

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual de labores 2017, Área de Gestión Operativa, en el apartado de Actividades Programadas, en lo referente a los procedimientos de Contratación Administrativa, en el Área de Salud Goicoechea 2.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que el Área de Gestión Bienes y Servicios del centro médico, publica el plan anual de compras con todas las necesidades señaladas por las jefaturas; pero sin embargo, no se realiza ajuste de lo requerido con el monto asignado en el plan presupuesto de la unidad, por lo que durante el periodo presupuestario se van realizando y priorizando las compras de acuerdo al monto disponible por partida, situación que generó que para el año 2016 la administración programara la adquisición de 547 líneas y sólo se pudiera adquirir 281, debido a que no se disponía del presupuesto suficiente para efectuar la adquisición de lo solicitado por las jefaturas.

Se determinó que en los procedimientos de contratación 2016CD-000003-2211, 2016LA-000003-2211, la administración incorporó cláusulas que podrían ser excesivas, para el proveedor y que en caso de ejecutarse por parte de la administración, se podría establecer alguna acción legal por partes de este, asimismo, se evidenció que por la falta de comunicación con la asesoría legal del centro médico y la falta de revisión de la norma, se tramitó de forma improcedente la aplicación del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el procedimiento 2016LA-000003-2211.

También, se evidenció que el acto adjudicación de los procedimientos 2016CD-000003-2211, 2016LA-000001-2211, fue dictado por la Administración en un plazo superior al que estipula la normativa que rige la materia, sin antes haber emitido la justificación para autorizar la prórroga de plazo correspondiente.

Se evidenciaron debilidades de control interno relacionadas con la ausencia de actas de recepción en los procedimientos de contratación 2016CD-000001-2211, 2016CD-000003-2211 y de vale de entrada 2016CD-000014-2211, así como la ausencia de consulta al registro de proveedores, falta de firmas en cronograma de actividades y certificación de contenido presupuestario, ausencia de cronogramas de rutinas de mantenimiento en los expedientes, además, se determinaron oportunidades de mejora en relación a la administración de inventarios, por cuanto del inventario practicado se encontró faltantes, sobrantes y sobre existencias de artículos.

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría formuló recomendaciones dirigidas a la Dirección Médica y a la Administración del Área de Salud, con el propósito de fortalecer algunos procesos asociados a la planificación de compras, ejecución contractual, control interno de los expedientes de contratación administrativa y oportunidades de mejora en relación con la administración de inventarios, entre otros.



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

**AGO-148-2017**  
**23-11-2017**

**ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**  
**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EVALUACIÓN INTEGRAL**  
**AREA DE SALUD GOICOECHEA 2, U.E.2211**  
**TEMA: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ORIGEN**

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, en el apartado de actividades programadas “Evaluación integral en Áreas de Salud”, 2017.

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar si los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, ejecución contractual, así como el almacenamiento y distribución, se apegan a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Valorar la razonabilidad del control y cumplimiento de la normativa aplicable en la planificación para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y mecanismos de control implementados para el trámite de contratación administrativa y ejecución contractual, pago, uso y aprovechamiento de los bienes y servicios adquiridos.
- Evaluar el Sistema de Control Interno, asociado a la recepción, almacenamiento, distribución, custodia y rotación de los inventarios de los materiales e insumos adquiridos.

**ALCANCE**

En el estudio se consideró la revisión del Plan Anual de Compras del año 2016, la gestión de adquisición de bienes y servicios del período 2016 de los siguientes procedimientos de contratación administrativa: 2016CD-000014-2211 “Oxímetro de pulso y sillas de ruedas”, 2016CD-000004-2211 “Mantenimiento preventivo y correctivo de mamógrafo”, 2016CD-000006-2211 “Servicios de Vigilancia”, 2016LA-000003-2211 “Mantenimiento correctivo de aceras públicas y otros”, 2016LA-000001-2211 “Hormonas”, 2016CD-0000003-2211 “Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo rayos x”, 2016CD-000002-2211 “Compra de repuestos de computo”, 2016CD-000001-2211 “Limpieza de tanque Sépticos”, 2016CD-000011-2211 “Mantenimiento de unidades de potencia ininterrumpida”.





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

También, se revisó la ejecución contractual, adjudicación de proveedores, aplicación de sanciones (multas y cláusulas) de los procedimientos anteriormente señalados, las condiciones de almacenamiento de los materiales e insumos provenientes del almacén y los adquiridos mediante compras y los inventarios de materiales almacenables y los adquiridos mediante procedimientos de contratación.

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

- Revisión del Programa Anual de Compras del 2016.
- Revisión y análisis de los registros de las compras realizadas en el 2016.
- Revisión de una muestra representativa de expedientes de Contratación Administrativa del 2016.
- Inspección ocular de las condiciones de almacenamiento de la Subárea de Almacenamiento y Distribución.
- Inventario de materiales e insumos en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Área de Salud de Goicoechea 2:
  - ✓ Lic. Edwin González Morera, Administrador del Área de Salud.
  - ✓ Lic. Minor Carmona León, Jefatura de Subárea de Almacenamiento y Distribución.
  - ✓ Ing. Silvio Navarro Vargas, Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento.
  - ✓ Sr. José Pablo Castillo Ramírez, encargado de contratación administrativa.

## MARCO NORMATIVO

- Ley de Contratación Administrativa, del 2 de mayo de 1995.
- Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002.
- 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.
- Manual de Procedimientos Para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S., en el quinto punto, apartado "Recepción y revisión de las mercaderías que ingresan por compra local".
- Informe de la Contraloría General de la República DFOE-ED-0054 de 12 de febrero del 2010.



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

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley Nº 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 EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Se evidenció que el Área de Gestión de Bienes y Servicios publicó el plan anual de compras, donde se incluyen todas las necesidades señaladas por las jefaturas, y no efectúa un ajuste de lo requerido con el monto asignado en el plan presupuesto de la unidad, por lo que durante el periodo presupuestario se van realizando y priorizando, las compras de acuerdo con el monto disponible por partida.

Al respecto, se observó que, en el 2016, el centro médico programó en el Plan Anual de Compras, la adquisición de 547 líneas y sólo se adquirieron 281, lo cual corresponde al 51.37% de los materiales e insumos planificados por el centro médico.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 7- Publicidad del Programa de Adquisiciones, señaló:

*“(...) En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.*

*...El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.*

*Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia (...).*



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

El “Modelo de funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y servicios en los Establecimientos de Salud” establece en su punto 9.2, lo que debe entenderse por proceso, subproceso y funciones sustantivas, en los siguientes términos:

*“Es responsable de la dirección, la programación, la evaluación en su ámbito de competencia, de consolidar el Presupuesto de Despachos y el Plan Anual de Compras local de bienes y servicios, debe desarrollar internamente la planificación de las necesidades de recursos, para el corto y mediano plazo, con la finalidad de responder a las siguientes interrogantes: ¿Qué comprar?, ¿cuánto comprar? y ¿cuándo comprar?”*

Mediante entrevista realizada el 22 de setiembre de 2016, el Lic. Edwin Cambronero Granados, Administrador del centro médico, sobre la planificación de compras de los Servicios, indicó:

*“...Durante el año realizan los procesos de compra apegados a un límite presupuestario que los limita para poder adquirir todo lo que presupuestaron, por esta razón al inicio de cada año en consejo técnico se les solicitan que prioricen sus necesidades presupuestadas, esto por cuanto el contenido presupuestario asignado por partida es insuficiente; sin embargo, las jefaturas no priorizan y es por esa razón es que durante el periodo presupuestario se van priorizando las necesidades más urgentes.*

*Durante los consejos técnicos, se les ha manifestado a los servicios la necesidad de que presupuesten aquellos artículos que realmente van a ocupar o necesitar para poder cumplir con el plan de compras y que la planificación no se vea afectada ya que todos esos artículos que indican necesitar si no se adquieren va a evidenciar el incumplimiento con el plan de compras.*

*Finalmente, durante el periodo presupuestario, el servicio en conjunto con compras, realizan sesión de trabajo en la cual se establece qué o cuales artículos presupuestados son los que se van a adquirir”.*

Al respecto, el Lic. Minor Carmina León, Jefe de la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Área de Salud, mediante entrevista realizada el 7 de setiembre de 2017, manifestó:

*“...por cuanto en el plan anual de compras se registran las cantidades por líneas consolidadas en las cuentas, razón por la cual en ocasiones y durante el año debo reunirme con las jefaturas de servicio e indicarles que deben priorizar las necesidades por que el presupuesto no alcanza y es en ese momento donde se priorizan y se procede a modificar el plan de compras e iniciar los procesos de compra respectivos...”*



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

*Con respecto a las modificaciones del plan de compras, en el transcurso del año me reúno con los jefes de servicio para poder quitar las líneas (materiales e insumos y activos) que definitivamente no se van adquirir de acuerdo al presupuesto disponible y agregar las que se van comprar que no estaban inicialmente programadas, esta práctica se realiza después de los meses de agosto aproximadamente. En muchas ocasiones busco al Jefe de Servicio y le indicé que prioricen las líneas en razón de que no se pueden comprar todo lo que habían solicitado en un inicio, esto porque los Jefes de Servicios no están planificando ni priorizando las necesidades de acuerdo al presupuesto disponible”.*

Lo antes expuesto, se debe a que la administración activa, está publicando el programa anual de compras, sin disponer de suficiente recurso presupuestario para adquirir los bienes y servicios solicitados; además, no están priorizando oportunamente ni ajustando la programación de acuerdo con los recursos presupuestarios disponibles.

La falta de priorización y ajuste del programa anual de compras de acuerdo con el presupuesto disponible eventualmente puede ocasionar que la administración no adquiera bienes y servicios que se necesiten, o bien, que no se agrupen los objetos contractuales de igual o similar naturaleza, obteniendo mejores beneficios de economía de escala y procesal.

## **2. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS 2016CD-000011-2211 “MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE POTENCIA ININTERRUMPIDA”, 2016CD-000003-2211 “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORA LÁSER RAYOS X” Y EL PROCEDIMIENTO 2016LA-000003-2211 “MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACERAS PÚBLICAS Y OTROS”.**

Se determinaron debilidades en los procedimientos 2016CD-000011-2211, 2016CD-000003-2211 y 2016LA-000003-2211, los cuales se detallan a continuación:

### **a. Cláusula de trámite de facturas en el cartel de compra**

El Servicio de mantenimiento del centro médico, incluyó en las especificaciones del pliego de condiciones cartelarias, derivado de los procedimientos 2016CD-000011-2211 y 2016CD-000003-2211, una cláusula que podría resultar abusiva al proveedor en relación con el cobro de las facturas atrasadas.

Se estableció en el IV apartado del cartel “puesta en operación del contrato”, específicamente en el punto 5 “requisitos para el pago” último párrafo, lo siguiente:

*“No se aceptarán facturas al cobro atrasadas, por razones imputables al contratista, **por más de 10 días naturales, después de brindado el respectivo servicio, para su debido trámite**”. La negrita pertenece al documento original.*

Misma situación se presentó en el procedimiento 2016CD-000003-2211, en el cual se refiere lo siguiente:



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

*“No se aceptarán facturas al cobro atrasadas, por razones imputables al contratista, **por más de 30 días naturales, después de brindado el respectivo servicio**, para su debido trámite”. La **negrita pertenece al documento original.***

#### **b. Aplicación de contrato adicional en el procedimiento 2016LA-000003-2211.**

Se evidenció que la Administración autorizó de forma improcedente mediante resolución ADM-ASG2-0215-2017 del 10 de abril del 2017, la aplicación del artículo 209 “contrato adicional” del Reglamento a la Ley de contratación administrativa; sin embargo, antes de la ejecución del procedimiento, mediante resolución 01-2017 del 11 de mayo de 2017, dejó sin efecto lo relacionado con el contrato adicional.

El reglamento a la Ley de contratación administrativa en el artículo 209, Contrato adicional, indica:

*“...Esta modalidad no es aplicable a contratos de obra. Para lo anterior se deberá considerar los alcances del artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa y lo establecido en el presente Reglamento”.*

En la Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 4.6. “Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico”, se dispone;

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

Mediante entrevista realizada el 27 de setiembre de 2017, el Sr. José Pablo Castillo Ramírez, Encargado de contratación administrativa, indicó sobre la improcedente aplicación del artículo 209 en el procedimiento 2016LA-000003-2211, lo siguiente:

*“...lamentablemente no me percaté de dicha restricción normativa y expuse a la administración a un error, si bien es cierto no verifiqué la normativa en ese sentido afortunadamente al darme cuenta del error conversé tanto con el contratista así como con mi jefatura inmediata y el administrador del área, a lo cual el contratista comprendió la situación y aceptó mediante resolución N° 01-2017 no continuar con el contrato adicional. Cabe mencionar que si bien es cierto cometí una omisión a la normativa hay que recordar que nadie puede alegar desconocimiento ante la ley y también indicar que afortunadamente la institución no incurrió en un gasto de forma irregular y la administración con fundamento en el artículo 157 LGAP corrigió los errores en cualquier etapa del procedimiento...”.*





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

Además, indicó que no le consultó a la asesoría legal, sobre la procedencia de la aplicación del artículo 209 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa por la siguiente razón:

*“...No le realicé la consulta, ya que según oficio 046-12-ASG2-DIR-AL de fecha 3 de setiembre del 2012 la Licda. Danna Gutiérrez Villalta, asesora legal del área, indicó no ser necesario volver a revisar y emitir criterio sobre los expedientes de contratación a los cuales se les aplica los artículos 200 y 201 RLCA (posterior modificación del reglamento, art. 208 y 209)”.*

Considera esta Auditoría que la situación descrita, responde a debilidades presentadas en la elaboración del cartel, las cuales no son previamente analizadas por el encargado de contratación administrativa ni ajustadas a lo establecido en la norma; además, de la falta de revisión de la normativa y de coordinación entre la unidad de contratación y la asesoría legal, los cuales podían haber detectado en forma oportuna la procedencia o no de ciertos actos en los procedimientos de contratación.

La situación evidenciada podría afectar la ejecución eficiente de los procesos de contratación administrativa, exponiendo a la administración al riesgo de incumplimientos o inobservancia del ordenamiento jurídico y gastos procedimentales al realizar trámites improcedentes; además, de exponer a la institución a posibles demandas con el consecuente cobro de indemnizaciones por establecer condiciones que en caso de ejecutarse podrían ser abusivas para los proveedores.

### 3-SOBRE LA JUSTIFICACIÓN PREVIA DE PRÓRROGA PARA DICTAR EL ACTO DE ADJUDICACIÓN

Se determinó que el acto adjudicación de los procedimientos 2016CD-000003-2211, 2016LA-000001-2211, fue dictado por la Administración en un plazo superior al que estipula la normativa que rige la materia, sin antes haberse emitido la justificación para autorizar la prórroga de plazo correspondiente, lo anterior se detalla en el siguiente cuadro.

**Cuadro N° 1**  
**Justificación para prorrogar el plazo de adjudicación**  
**Procedimientos del año 2016**

N° procedimiento	Objeto contractual	Fecha apertura de oferta	Plazo para adjudicar según normativa	Fecha proyectada adjudicación sin prórroga	Fecha adjudicación y justificación de prórroga	Cantidad de días sin mediar justificación de prórroga de plazo	Justificación
2016CD-000003-2211	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora de láser rayos x	28-4-2016	10 días hábiles	12-5-2016	25-5-2016	9 días hábiles	Solicitud de subsanaciones, criterio técnico y legal.
2016LA-000001-2211	Compra de hormonas	26-2-2016	12 días hábiles	15-3-2016	31-3-2016	12 días hábiles	Solicitud de subsanaciones y criterio técnico

Fuente: Procedimientos de contratación administrativa





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

Del cuadro anterior se desprende que la administración del centro médico emitió la justificación para prorrogar el plazo hasta el momento en que realizó la resolución de adjudicación.

El párrafo octavo del artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece lo siguiente:

*“El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas...”.*

El párrafo quinto del artículo 45 de la Ley de Contratación Administrativa que regula los plazos para dictar el acto de adjudicación en una Licitación Abreviada, indica:

*“El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para esa decisión...”.*

El informe de la Contraloría General de la República DFOE-ED-0054 de 12 de febrero del 2010, referente a los plazos de adjudicación, la gestión de prórrogas a esos plazos y el dictado del acto final de adjudicación refirió:

*“...No obstante todas las previsiones tomadas a los efectos citados, es factible que para la Administración surjan situaciones excepcionales no contempladas originalmente que demuestren, en el curso del procedimiento, que el plazo fijado se torna insuficiente y, por ello, las normas de comentario la habilitan también para adoptar, por una sola vez, una prórroga por un periodo igual al originalmente establecido, aunque con la condición de que se acrediten las razones de interés público que fundamenten esa extensión, mediante resolución motivada suscrita por el Jefe de Proveeduría en la cual se consigne, precisamente, las circunstancias y el soporte respectivo...”.*

Continúa indicando:

*“En relación con este aspecto es de importancia señalar que los motivos apuntados en varias mencionadas resoluciones para recomendar la ampliación del plazo, aluden a tareas ordinarias propias de este tipo de concursos, razón por la cual debieron ser previstos y contemplados por la Administración a la hora de elaborar el cartel y establecer los plazos que aquí se examinan. También es importante indicar que este órgano contralor estima que el ejercicio de la competencia de extender la autorización que nos ocupa, comprende la obligación de verificar, analizar, sopesar y documentar las correspondientes razones de interés público que justifiquen la necesidad de cada prórroga...”.*



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

Mediante entrevista realizada el 22 de setiembre de 2017, el Lic. Edwin Cambronero Granados, Administrador del centro, indicó sobre el vencimiento del plazo para el dictado del acto de adjudicación lo siguiente:

*“...las autorizaciones de prórroga las emito en el momento de hacer el acto de adjudicación, esto debido a que los expedientes cuando me son remitidos por la asesoría legal, es en el momento en que me doy cuenta de que ya el plazo para adjudicar se encuentra vencido”.*

La falta de control por parte de la administración, que permitan identificar de manera oportuna, las diferentes etapas del proceso y conocer la fecha correspondiente para emitir el acto de adjudicación, así como la dilación en la revisión técnica, administrativa y legal en el trámite del procedimiento de contratación, generó que no se detectara y emitiera oportunamente justificación de prórroga mediante la resolución administrativa correspondiente.

El incumplimiento de plazos establecidos por las normas legales y reglamentarias para la adopción de actos y trámites dentro de los procedimientos de compras, pueden constituir un factor que afecte la agilidad y eficiencia que debe prevalecer en el proceso de contratación administrativa, retrasando la conclusión del proceso y la satisfacción de las necesidades que originaron su realización.

#### **4- SOBRE LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y VALES DE ENTRADA**

##### **1. Sobre el archivo de actas de recepción y vales de entrada en los expedientes de contratación**

Se observaron debilidades de control interno relacionadas con la ausencia de las actas de recepción provisional y/o definitiva y vales de entrada, para los siguientes procedimientos de contratación administrativa:

- Expediente 2016CD-000001-2211 “Limpieza de tanques sépticos”: no se observó el acta elaborada por el encargado de la proveeduría ni por el fiscalizador del contrato, las cuales fueron utilizadas para cancelar las facturas N° 1110 y 0970.
- Procedimiento 2016CD-000014-2211: No se localizan los vales de entrada efectuados para la recepción del equipo Oxímetro de pulso y sillas de ruedas adquiridas.
- En el expediente 2016CD-000003-2211: No se encontró archivado, el acta de recepción de la segunda visita (octubre, noviembre y diciembre), referente a mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora láser rayos X.



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

## 2. Oportunidad en la elaboración de las actas de recepción

Se determinó que la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento del centro médico, no realizó de forma inmediata el acta de recepción de los servicios adquiridos en los siguientes procedimientos de contratación:

- Expediente 2016CD-000004-2211 “Mantenimiento preventivo y correctivo del mamógrafo”: Según el reporte técnico elaborado por la empresa adjudicada, se realizó el servicio el 19 de agosto de 2016; sin embargo, el Ing. Silvio Navarro Vargas, Fiscalizador del contrato, realizó el acta de recepción hasta el 19 de setiembre de 2016, un mes después.
- Expediente 2016CD-000011-2211 “Mantenimiento de unidades de potencia ininterrumpida”: Según reporte de mantenimiento, el contratista efectuó el servicio el 6 de febrero de 2017; sin embargo, el Ing. Navarro Vargas realizó el acta de recepción hasta el 14 de febrero de 2017, seis días después.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 202, indica sobre la recepción provisional:

*“(...) La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes (...)”.*

En el mismo cuerpo Legal, el artículo 203, indica sobre la Recepción definitiva.

*“La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos.*

*(...) Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.*

*En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta (...)”.*



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

El Manual de Procedimientos Para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S., en el quinto punto, apartado “Recepción y revisión de las mercaderías que ingresan por compra local”, establece:

*“...Una vez realizada la recepción se confecciona el acta según corresponda: recepción, provisional, definitiva, recepción bajo protesta o rechazo...”.*

Mediante entrevista realizada el 22 de setiembre de 2017, el Ing. Navarro Vargas, indicó sobre las actas de recepción:

En el procedimiento 2016CD-000001-2211 “Limpieza de tanques sépticos”.

*“Yo llevo un ampo con las copias de las actas de recepción efectuadas por cada procedimiento en el cual figuro como fiscalizador contractual y dentro de mis archivos están las actas de recepción de las facturas N°1110 y 0970, las cuales fueron entregadas a la subárea de bienes y servicios. Desconozco porque razón la unidad de contratación no archivó dentro del expediente las actas. Aporto copias de las actas con el recibido correspondiente”.*

En el caso del procedimiento 2016CD-0000003-2211 “Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora láser rayos X”, refirió:

*“Yo me encontraba presente cuando el proveedor realizó el mantenimiento, en el momento en que presentaron la factura me encontraba incapacitado, por lo que desconozco porque la factura no está archivada dentro del expediente y el acta de recepción yo no la elaboré porque estaba esperando que el proveedor presentara las facturas para elaborar el acta”.*

Respecto al 2016CD-000004-2211 “Mantenimiento preventivo y correctivo de mamógrafo”, manifestó:

*“No considere que era necesario efectuar el acta de recepción de manera inmediata cada vez que se brinda el servicio, ya que como respaldo se firman los reportes de mantenimiento el mismo día.*

La situación evidenciada se debe al insuficiente involucramiento por parte del encargado del contrato con las labores propias que demandan esa designación; además, de debilidades en el proceso de comunicación y coordinación entre este funcionario y el Área de Gestión de Bienes y Servicios, a fin de elaborar e incorporar dentro del expediente oportunamente, las actas de recepción provisionales y/o definitivas y los vales de entrada.

No archivar dentro del expediente o bien no confeccionar las actas de recepción provisional y/o definitiva al momento en que se recibe el bien o servicio, limita a la Administración Activa la acción de aplicar la sanción por concepto de cláusulas penales y/o multas, ante un eventual incumplimiento por parte de los proveedores, situación que genera un riesgo al manejar recursos públicos, hecho que podría provocar una eventual afectación al patrimonio e intereses institucionales.



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

## 5- CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se evidenciaron algunas debilidades de control interno, en el proceso de trámite de los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios, las cuales se citan a continuación:

- ✓ *En los nueve procedimientos revisados, no se deja constando en el expediente la consulta al Registro de Proveedores.*
- ✓ *El cronograma de actividades visto a folio 12 en el expediente 2016CD-000014-2211 "Oxímetro de pulso y sillas de rueda para adulto", no se registra firma del responsable, por lo que se desconoce quién lo elaboró.*
- ✓ *El folio 146 del procedimiento 2016CD-000004-211 "Mantenimiento preventivo y correctivo de mamógrafo", correspondiente a la certificación de contenido presupuestario, carece de firma del Dr. Pedro González Morera, Director Médico.*
- ✓ *En los procedimientos 2016CD-000003-2211 "Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora de rayos x" y el 2016CD-000011-2211 "Mantenimiento de unidades de potencia ininterrumpida", no se encuentra el cronograma de las rutinas de mantenimiento solicitadas en el pliego de condiciones cartelarias.*

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 Proveeduría 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).*

La Ley General de Control Interno establece que los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, en cuanto a 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".*

El Manual de Procedimientos para Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios, en el apartado de "Firma órgano competente" página 32 indica:

*"(...) En todo documento debe acreditarse el nombre completo y cargo del funcionario cuya firma se consigna (...)"*



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

Mediante consulta realizada el 22 de setiembre de 2017, el Ing. Silvio Navarro Vargas, Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, manifestó sobre los motivos por el cual no se encontraron los cronogramas de visitas de mantenimiento en los expedientes de contratación, lo siguiente:

*“El proveedor envía el cronograma por correo institucional y se me olvida entregarlo a la unidad de compras para que se archive”.*

*“...No considere que era necesario archivarlo dentro del expediente porque soy el único encargado de velar por el cumplimiento de todos los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos”.*

Mediante consulta realizada el 27 de setiembre de 2017, el Sr. José Pablo Castillo Ramírez, Encargado de contratación administrativa, indicó sobre las debilidades encontradas en los procedimientos de contratación lo siguiente:

*“Efectivamente por un error de revisión no nos percatamos que el cronograma de actividades del expediente citado no se encontraba firmado por la Dirección Médica, que es el área encargada de firmar la decisión de inicio, así como el respectivo cronograma de actividades.*

*Efectivamente por un error de revisión no nos percatamos que la certificación de contenido presupuestaria del expediente citado no se encontraba firmada por la Dirección Médica, que es el área encargada de firmar la misma, cabe mencionar que al ser mi persona el único funcionario que tramita compras en la unidad y por la cantidad de trabajo no nos percatamos de lo indicado.*

*Esta unidad incorpora a los expedientes de contratación administrativa los documentos que los encargados aportan, en el caso concreto si no se archivaron dichos cronogramas fue porque el gestor no los aportó, considero que dicho cronograma es de suma importancia para el fiscalizador de cada compra para poder determinar si el servicio fue rendido a estera satisfacción, sin embargo, seguiremos solicitando y verificando que se adjunten los citados documentos.*

La falta de revisiones de cada uno de los trámites realizados en el expediente de contratación administrativa, ocasiona que la Administración no determine oportunamente las debilidades expuestas, situación que afecta la transparencia y legalidad de la información archivada en el expediente de compra.

La situación descrita refleja deficiencias de control interno en el manejo de los expedientes de contratación, aspecto que conlleva al incumplimiento de la normativa técnica y legal, además de afectar la confiabilidad y oportuna disposición de la información, lo que dificulta la revisión y el acceso a los documentos requeridos, para verificar que los procesos se desarrollen de manera eficiente.



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

## 6- SOBRE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIOS

En el desarrollo de las pruebas de Auditoría, se evidenció la existencia de dos faltantes y un sobrante, de artículos adquiridos mediante procedimientos de contratación administrativa.

Lo anterior, según resultados obtenidos en inventario físico realizado el 7 de setiembre de 2017, en la Proveeduría del Área de Salud y mediante la selección de una muestra aleatoria de 45 líneas de artículos "Z", de un total de 126 líneas, encontrando diferencias en 3, según se detalla a continuación:

**Cuadro N° 2**  
**Diferencias de inventario (Artículos "Z")**  
**Área de Salud Goicoechea 2**  
**7 de setiembre de 2017**

Código	Artículo	U.M	Existencia SIGES	Existencia física	Diferencia
4-10-02-0045	Batería alcalina tipo "AAA"	Unid	372	368	-4 Faltante
4-20-11-0346	Marcador permanente punta redonda	Unid	236	226	-10 Faltante
4-80-09-0056	Tóner para impresora HP Laser Jet 1160	Unid	17	22	5 Sobrante

Fuente: Inventario físico, elaboración propia

La Ley General de Control Interno, en su artículo 8, establece que la Administración Activa debe garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- "a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (...)*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones".*

El Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios, en el apartado 9.4, de las funciones sustantivas para el desarrollo del Subproceso de Almacenamiento y Distribución, refiere en los puntos 8 y 9 lo siguiente:

*"Controlar, registrar y documentar los movimientos y afectaciones que se realicen al inventario: entradas, salidas, altas, bajas, y otras, con base en los contratos, las órdenes de compra, las facturas, las actas, los pedidos, las devoluciones, los ajustes y las disposiciones administrativas, con el propósito de contar con información oportuna y veraz sobre las condiciones de los productos en custodia".*

El Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S, dispone:





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

*“...Realizar un inventario anual total en la Bodega de la SAAD.  
Realizar inventarios constantes selectivos, como mínimo una vez al mes en la Bodega de la SAAD.  
Realizar inventarios en las bodegas de los servicios, de acuerdo a la programación interna de la SAAD.  
Revisar y conciliar del Auxiliar de Existencias contra Existencias físicas, en caso de encontrar diferencias se debe identificar el origen de las mismas y realizar los ajustes respectivos en el Fórmula N° 23 Nota de Ajuste Anexo N°10, o bien de manera electrónica en el SIGES (...).”*

Ese mismo cuerpo legal establece sobre el control de mercadería, lo siguiente:

*“En caso de encontrar diferencias se debe analizar el origen de las mismas y realizar el ajuste respectivo”.*

Sobre las diferencias de inventario evidenciadas, el Lic. Minor José Carmona León, Jefe de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, indicó mediante entrevista realizada el 27 de setiembre del 2017, lo siguiente:

*“Según mi criterio en el caso de las baterías y los marcadores, pueden ser por un error en el alistó de los pedidos, se tiene que proceder a revisar los últimos despachos y consultar a los servicios para que revisen inventarios... En el caso de los tóner fue una donación que recibimos, pero al momento de instalar el tóner nos percatamos que algunos no eran compatibles por lo tanto no se ingresaron al inventario, está pendiente donación de los mismos”.*

La falta de revisiones en los despachos de mercadería realizados a los servicios y el ingreso oportuno de la mercadería al sistema, debilita el control interno en la administración de los materiales e insumos almacenados, labor que, al no realizarse, afecta la adecuada utilización de los recursos, y consecuentemente los intereses de la institución, por lo que pueden ocasionar despilfarros o hurtos sin que la Administración pueda percatarse de ello, con la consiguiente afectación patrimonial

## **7- SOBRE EXISTENCIAS DE MATERIALES**

Se determinó que en la Sub Área de Almacenamiento y Distribución se encuentran materiales que presentan sobre existencias. Lo anterior se comprobó mediante revisión de inventario, consumo promedio y análisis de las existencias físicas



**Cuadro N° 3**  
**Excesos de existencias**  
**Área de Salud Goicoechea 2**  
**7-9-2017**

Código	U.M	Descripción	Consumo Mensual Promedio- meses (mayo, junio, julio y agosto)	Existencia física	Proyección de existencia (Meses)
4-10-01-0216	UD	Cinta reloj marcador Seiko	5,75	209	36,3
4-10-01-0401	UD	Regla metálica	1,5	64	42,7
4-10-02-0041	UD	Batería AA alcalina	78	638	8,2
4-10-02-0127	UD	Bolígrafo de color rojo de punta metálica	3,75	309	82,4
4-10-02-0125	UD	Marcadores fosforescentes de color amarillo	33	186	5,6
4-20-11-0340	UD	Marcador permanente de punta redonda	19	300	15,8
4-20-11-0346	UD	Marcador permanente punta redonda.	23,75	226	9,5
4-20-12-1100	UD	Fundas plásticas transparentes	0	1000	0,0
4-70-01-0590	Roll	Tiquetes de papel con numero consecutivo	3	319	106,3
4-80-05-1214	UD	Cinta para impresora matriz de punto	0	83	0,0
Total					

Fuente: Inventario físico, elaboración propia

De la información registrada en el cuadro anterior, se infiere que, de mayo a agosto 2017, los materiales mencionados presentan poca rotación, generando una eventual sobre-existencia, de continuar con ese comportamiento, por cuanto existen líneas en las que se dispone de inventario hasta para 42 meses aproximadamente.

La Ley General de Control Interno, en su artículo 8 indica que la Administración Activa de garantizar los siguientes objetivos:

- “a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (...).*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones”.*

El Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los establecimientos de Salud, establece como funciones sustantivas que se deben ejecutar en el subproceso de planificación, las siguientes:



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

*“Evaluar el comportamiento de los inventarios internos y de bodegas satélites de los Servicios, por medio de estudios técnicos y la aplicación de modelos y métodos de cálculo, para disponer de información sobre la demanda, los consumos y los ciclos de reposición que se presentan en la cadena de abastecimiento (...)*

*Programar y efectuar inventarios selectivos y totales., para el establecimiento de niveles óptimos de inventario, rotación, de lotes económicos e identificar los productos en condición de obsolescencia o deterioro, mediante la aplicación de los modelos y metodologías apropiadas (...)*”.

En relación con las sobre existencias, el Lic. Carmona León, indicó mediante entrevista realizada el 27 de setiembre del 2017, lo siguiente:

“...se tendría que analizar cada caso en particular, puede ser porque fueron adquiridos recientemente, también equipos que se dieron de alta durante el año y se tiene que donar los consumibles, insumos que solo se utilizan en el primero o último periodo para archivo de documentos”.

Se considera que el encargado de la Proveeduría no analiza de manera suficiente los inventarios realizados, a efecto de garantizar un adecuado manejo de los insumos y evidenciar si presenta exceso de existencias, tanto de artículos almacenables, como los adquiridos mediante procedimientos de contratación.

La situación antes expuesta, desde el punto de vista de la administración de inventarios, podría impactar en la gestión de inventarios y por ende en el patrimonio institucional, ante riesgos de deterioro, obsolescencia, entre otros.

## **CONCLUSIÓN**

El proceso de planificación de compras de este centro médico, requiere ser fortalecido, a fin de determinar en forma precisa (cualitativa y cuantitativamente) los insumos requeridos por los diferentes servicios que integran la unidad, situación que merece especial atención por parte de las autoridades del centro médico evaluado, toda vez que se deben realizar acciones concretas que permitan garantizar una programación de compras de manera eficaz y oportuna, que se encuentre sujeta al presupuesto y a las necesidades reales de los servicios.

Es importante indicar, que el cartel es el reglamento específico de una contratación, y debe establecer claramente las necesidades de la Administración, condiciones que se deben mantener a la hora de ser consignadas en una Orden de compra o contrato y se ajusten a lo establecido en la norma, en virtud de lo anterior, debe la Administración del centro médico evaluado garantizar la observancia técnica legal de los procedimientos de contratación administrativa de tal manera que se garantice el fiel cumplimiento de las disposiciones normativas en esa materia.



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

Asimismo, se concluye que existe la necesidad de trabajar en aspectos como la supervisión y control de los trámites de contratación en relación con los plazos de adjudicación, debido a que se evidenció que existen procedimientos donde el acto final, excedió el plazo establecido por ley y no se emitió una oportuna justificación para prorrogar, emitida de previo al acto de adjudicación.

En toda contratación administrativa, uno de los aspectos o elementos de la relación contractual sobre el que debe tenerse claridad y tiene que estar previamente definido en la relación contractual, es el plazo de entrega de los bienes y servicios. En ese sentido, es de suma importancia dejar clara evidencia dentro del expediente y con la fecha correspondiente el momento en que es entregado el objeto contractual, ya que, en caso de retrasos, se generaría el cobro de multas al proveedor.

Es importante que la administración disponga de controles que permitan verificar que los documentos del expediente cumplan con las condiciones de legalidad que conlleva un procedimiento de contratación, así como incorporar la documentación relevante para brindar una mejor continuidad al proceso.

La administración de inventarios requiere que las existencias de mercaderías se ajusten a las necesidades de las unidades ejecutoras, manteniendo reservas de seguridad, con un sistema de control interno mediante el cual se garantice la exactitud de los registros en relación con las existencias físicas, situaciones que no se produce determinarse diferencias (sobrantes y faltantes) y sobre existencias de materiales e insumos, lo cual en consecuencia podría afectar la utilización de los recursos del centro de salud.

## RECOMENDACIONES

### **AL DR. PEDRO GONZÁLEZ MORERA Y A LIC. EDWIN CAMBRONERO GRANADOS, EN CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO Y ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE GOICOECHEA 2 RESPECTIVAMENTE, O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO**

1. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 1, proceder en coordinación con el encargado de contratación administrativa y las diferentes jefaturas de los servicios, priorizar las necesidades de los servicios basados en consumos reales y se redefina de ser procedente el plan anual de compras del año 2018 de acuerdo con el recurso asignado en el plan presupuesto. Lo anterior con el fin de mejorar el proceso de planificación de compras del centro médico. Plazo de cumplimiento 3 meses.

### **EL LIC. EDWIN CAMBRONERO GRANADOS, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE GOICOECHEA 2, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

2. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 2, proceder en conjunto con el Área de Gestión de Bienes y Servicios y la Asesoría Legal del centro, a ejecutar las siguientes acciones:



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

- a. Implementar un mecanismo de control de calidad, en la fase previa a la firma de contratos y emisión de las órdenes de compra, de tal manera que se asegure que lo establecido en el pliego de condiciones cartelarias, se ajuste en fondo y forma a lo establecido en la normativa que rige la materia, con el fin de evitar que se incluyan cláusulas que podrían ser excesivas para los proveedores. Plazo de cumplimiento: 6 meses.
  - b. Instruir Área de Gestión de Bienes y Servicios y la Asesoría Legal del centro médico, para que garanticen dentro de sus competencias, en caso de ser necesario, analizar la pertinencia y legalidad de la aplicación de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Plazo de cumplimiento: inmediato.
3. Establecer, en conjunto con el Área de Gestión de Bienes y Servicios, mecanismos de control dirigidos a garantizar, que los procedimientos de contratación administrativa sean remitidos a la instancia competente para que se adjudique en tiempo de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa; además, de existir alguna situación que ocasione un atraso en el cumplimiento de los plazos de adjudicación, se emita e incluya dentro del expediente en forma oportuna la justificación que obliga a la administración a ampliar el plazo (hallazgo 3). Plazo de cumplimiento 3 meses.
4. De acuerdo con lo evidenciado en los hallazgos 4 y 5, solicitar al Área de Gestión de Bienes y Servicios, establecer e implementar un programa de revisiones periódicas, con el fin de fortalecer los aspectos de control referidos en el presente informe, tales como:
- Archivo en tiempo y forma de las actas de recepción provisional y/o definitiva y los vales de entradas y facturas.
  - Firma en los cronogramas de actividades.
  - Incorporación de cronogramas de rutinas de mantenimiento.
  - Efectuar y archivar la consulta realizadas al registro de proveedores.

Plazo de cumplimiento 3 meses.

5. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 6, proceder en coordinación con la Subárea de Almacenamiento y Distribución a realizar una revisión análisis que permitan determinar las causas que generaron las diferencias (faltantes - sobrante), con el fin de ejecutar las acciones correspondientes. Plazo de cumplimiento 3 meses.
6. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 7, elaborar y ejecutar un plan de acción para identificar y gestionar los excesos de insumos y materiales, de tal manera que se identifiquen los productos en esta condición y se establezcan acciones de distribución a nivel interno o externo al área de salud, a fin de garantizar su aprovechamiento efectivo. Plazo de cumplimiento 6 meses.



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

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en la Sección VI “De la comunicación de resultados” artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna C.C.S.S., los resultados del presente se comentaron el 21 de noviembre de 2017, con funcionarios del Área Salud Goicoechea 2, Dra. Hazel Achío Bogantes, Directora Médica a.i y el Lic. Edwin Cambronero Granados, Administrador, quienes manifestaron su conformidad con los resultados del estudio y el plazo establecido para el cumplimiento de las recomendaciones.

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Adrián Urbina Céspedes  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas  
**JEFE DE SUBÁREA**

MASR/AUC/wnq