



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

**AGO-174-2018**  
**16-11-2018**

## **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, para el arrendamiento de bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios de salud y administrativos.

Como resultado del estudio se determinó que los procedimientos de contratación administrativa, promovidos para el arrendamiento de edificios, no disponen de un estudio técnico por parte de los profesionales en ingeniería civil, arquitectura, ingeniería eléctrica, informática, servicios generales entre otros, lo cual no garantiza la escogencia de los inmuebles idóneos para la prestación de los servicios de salud y administrativos.

En cuanto a la tramitación de los expedientes se observaron algunos incumplimientos a saber; foliaturas, borradores, orden cronológico y fases del procedimiento, firmas, entre otros; se comprobaron debilidades de fiscalización de la ejecución de los contratos y por ende se determinó que algunos de los inmuebles arrendados no dispongan de las condiciones óptimas de seguridad, comodidad, orden, entre otros, tanto para la prestación de servicios de salud y administrativos a los usuarios externos, como para las adecuadas condiciones laborales para los usuarios internos.

Además, se comprobó que el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia arrendó el edificio URIS S.A. con un área de 1.035,66 m<sup>2</sup> y cancela por ese concepto la suma de ₡ 9.707.500,00 mensuales, para albergar 63 funcionarios, ya que el mismo no dispone de las condiciones estructurales para soportar más peso del que actualmente sostiene, situación que se encuentra al margen de la normativa vigente en materia de la adecuada utilización de los fondos públicos.

En virtud de lo anterior, se emiten cinco recomendaciones dirigidas a la Dirección Administrativa Financiera y a la Jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios del centro hospitalario, en procura de que se fortalezca el sistema de control interno asociado al arrendamiento de edificios para la prestación de servicios de salud y administrativos.



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

**AGO-174-2018**  
**16-11-2018**

## **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

### **AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ARRENDAMIENTOS EN EL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA**

#### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo 2018 del Área de Gestión Operativa, en el apartado de "Actividades Programadas".

#### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar el cumplimiento de las regulaciones en contratación administrativa y normativa conexas para el arrendamiento de bienes inmuebles en el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos-legales en los procedimientos tramitados para el arrendamiento de bienes inmuebles.
- Corroborar la aplicación de controles en la fase de ejecución contractual, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las condiciones cartelarias.
- Comprobar la adecuada utilización de los bienes arrendados, de tal manera que se adecue a las necesidades que generaron el procedimiento de contratación y se utilicen eficientemente los recursos institucionales.

#### **ALCANCE**

El estudio comprende la revisión y análisis de la planificación, trámite y ejecución contractual de los procedimientos de contratación administrativa de arrendamiento de bienes inmuebles para la prestación de servicios de salud y administrativos, durante el año 2017 y primer trimestre 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.



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

## METODOLOGÍA

Se ejecutaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión y análisis del Plan Anual de Compras de los años 2016, 2017 y 2018.
- Solicitud y revisión del Registro de los procedimientos de contratación administrativa.
- Consulta Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias de los años 2016, 2017 y al 17 de Julio, 2018.
- Revisión y análisis de los siguientes expedientes de contratación administrativa tramitados para el arrendamiento de edificios tanto administrativos como para la prestación de servicios de salud, a saber: 2010CD-000596-2101, 2011CD-000182-2101, 2011CD-000415-2101, 2011CD-000469-2101, 2013CD-000097-2101, 2010CD-000390-2101, 2014CD-000058-2101, 2014CD-000294-2101 y 2015CD-000026-2101.
- Entrevista a:
  - Licenciada Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios.
  - Licenciada Edith Chacón Alvarado, Asesora Legal.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento de la ley 7600 sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Normas de Control Interno para el Sector Público, febrero 2009.
- Manual de Procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir b/s en la CCSS.
- Manual para arrendamiento de bienes inmuebles para la instalación de servicios administrativos y de salud de la CCSS.
- Criterios de la Comisión de Control del Gasto en Contratación de Servicios de Vigilancia, Aseo, Mantenimiento de Zonas Verdes y Alquileres

## ASPECTOS NORMATIVOS POR CONSIDERAR

Esta Auditoria, 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 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades



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

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 (...).”*

## **ASPECTOS GENERALES**

El Manual para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles para la instalación de Servicios Administrativos y de Salud de la CCSS, refiere que el arrendamiento de bienes inmuebles es una alternativa que permite resolver necesidades de espacio físico para instalar servicios médicos y administrativos para los usuarios de la Caja Costarricense de Seguro Social.

La identificación de esta alternativa se deriva del análisis y eliminación previa de otras opciones que atiendan los requerimientos para brindar los servicios administrativos o de salud alineados con las estrategias institucionales para la prestación de servicios conforme las necesidades de los usuarios y de la calidad del servicio establecida por la CCSS.

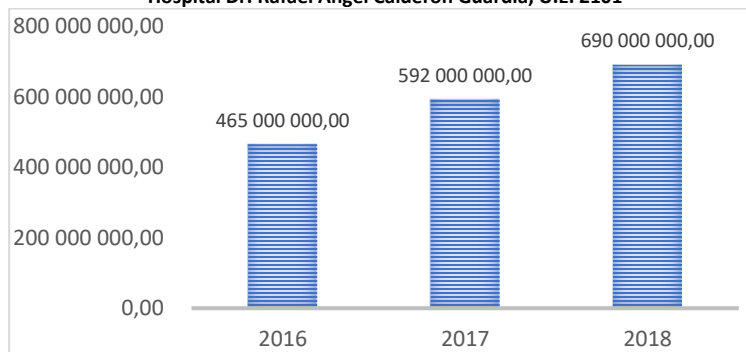
Como ente público, el arrendamiento de un inmueble que efectúe cualquier unidad ejecutora de la Caja debe observar las regulaciones externas e internas en materia de contratación de inmuebles con terceros, así como otras disposiciones técnicas y administrativas que han sido definidas en la misma CCSS por diferentes unidades involucradas en este proceso.

El Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia mantiene edificios arrendados para albergar diferentes Servicios médicos y administrativos, a fin de paliar la necesidad de espacios físicos adecuados para la prestación de los servicios de salud, así como las labores de orden administrativo que se realizan en ese centro hospitalario, en virtud de lo anterior, se observa que ese centro médico los últimos tres años ha incrementado su presupuesto en la partida 2102, que corresponde a arrendamiento de bienes inmuebles, tal como se detalla en el siguiente cuadro:



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

**Gráfico 1**  
**Presupuesto anual 2016-2018 (Partida 2102) (c)**  
**Arrendamiento de Bienes Inmuebles**  
**Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, U.E. 2101**



Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 17 de Julio, 2018

Como se desprende de la información consignada en presente cuadro, el Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia ha pasado de un gasto por este concepto, de ₡465.000.000,00 (cuatrocientos sesenta y cinco millones de colones) en el 2016 a ₡690.000.000,00 (seiscientos noventa millones de colones) en 2018, es decir ha presentado un incremento de aproximadamente ₡225.000.000,00 (doscientos millones de colones), sumas nada despreciables para los estados financieros de ese hospital y de la institución en general.

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE LAS ESPECIFICACIONES Y ANÁLISIS TÉCNICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Se determinó que los procedimientos de contratación administrativa, promovidos en el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, para el arrendamiento de edificios destinados para la prestación de los servicios de salud y labores administrativas, no disponen de un estudio técnico por parte de los profesionales en ingeniería, arquitectura, tecnologías de información y mantenimiento, para que, en conjunto con los jefes de los servicios solicitantes, definan claramente la idoneidad de los inmuebles sujetos a arrendamiento y por ende, los que responden a las necesidades planteadas.

Lo anterior, por cuanto revisados y analizados los expedientes de contratación se corroboró que la descripción de los lugares y la utilización de los espacios, entre otros, o lo que se puede llamar el Plan Funcional es responsabilidad de los Jefes de los servicios solicitantes, sin que para ello dispongan de criterios técnicos relacionados con seguridad, accesibilidad, materiales, ventilación, iluminación natural, conservación y mantenimiento, entre otros aspectos necesarios para la adecuada toma de decisiones relacionadas con la selección del inmueble “más apto” para la finalidad propuesta.

Al respecto, el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece que la Administración contratante:



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

*“...Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Para su confección, la Administración podrá contratar o solicitar la asistencia de personas físicas o jurídicas, especializadas en la materia de que se trate, siempre que no tengan ningún interés particular directo ni indirecto en el negocio, cuando no tuviere en su organización los recursos técnicos necesarios para ello.*

*En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, la Administración, facultativamente podrá elaborar un cartel con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual, en armonía con los principios de contratación administrativa.”*

Asimismo, en documento DCA-0719 del 10 de marzo del 2008 el Órgano Controlar manifestó:

*“(...) Es preciso que la resolución que da inicio al procedimiento acredite y demuestre que la Administración realizó algún tipo de sondeo, a efectos de verificar que efectivamente un inmueble específico se configura como único apto para la finalidad propuesta, en el tanto es el único que cumple con los requerimientos de dicha institución (...). (El subrayado no es del original).*

La Dirección Jurídica de la Institución, en oficio DJ-0174-2009 del 10 de julio del 2009 citó:

*“...Desde esta perspectiva, la “mayor aptitud” de un bien debe ser acreditada por la Administración en el expediente respectivo, para lo cual es imprescindible que exista una clara definición de la necesidad administrativa y un sondeo suficiente de mercado que permita comprobar que el bien escogido es el más apto, ya sea porque es el único que cumple con los requerimientos de la Administración, o entre varios que podrían cumplirlos, es el que mayor idoneidad refleja, luego de un análisis objetivo...”*

Al respecto, en entrevista escrita el 3 de octubre del 2018, la Licda. Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, indicó:

*“De acuerdo con el proceso diseñado, la Arquitectura de Planta que pertenece a Ingeniería y Mantenimiento es la responsable de elaborar el cartel para el proceso del arrendamiento, considerando los criterios técnicos de las áreas involucradas en el proceso; como: Vigilancia, Aseo, Informática, Ingeniería y Mantenimiento, los aspectos electromecánicos, entre otros. Es decir, su participación es muy importante para la consolidación del cartel”.*

Al respecto, se evidenció en la compra 2014CD-000058-2101, Alquiler de Edificio para Trabajo Social y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, el trámite en el cual, los jefes de los servicios solicitantes emitieron sus criterios para valorar el inmueble que se encontraba en arriendo, criterios que no disponen del conocimiento técnico en aspectos necesarios para la seguridad y comodidad de los usuarios, tal como se indicó en el párrafo anterior.

No obstante lo anterior, mediante oficio SCA-1497-05-2014 del 26 de mayo de 2014, la subárea de Contratación Administrativa requirió del Ing. Leonardo Alfaro Sánchez, jefe del Área de Ingeniería y Mantenimiento del hospital,



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

el visto bueno a la recomendación emitida por los jefes de los servicios solicitantes; razón por la cual, el Ing. Alfaro Sánchez mediante oficio AGIM-813-05-2014 del 27 de mayo del 2014 manifestó a la Arq. Selma Perera Salazar, Arquitecta de Planta del Área de Ingeniería y Mantenimiento que, como coordinadora de Alquileres del hospital, debe reunirse con las Jefaturas de Trabajo Social y Tecnologías de información y comunicación, para brindar el aval de los criterios emitidos.

La Arq. Selma Perera Salazar, mediante oficio OAHP-HRACG-050-05-2014 del 27 de mayo del 2014, responde la solicitud indicando, que en lo que se refiere a los aspectos arquitectónicos el edificio cumple con los requerimientos solicitados, requisitos que no se observaron en las especificaciones técnicas, y agregó que se devuelve el expediente para que se lo remita a los demás funcionarios técnicos, para que den el visto bueno por parte del Área de Ingeniería y Mantenimiento. La Arquitecta Perera indicó lo siguiente:

*“En relación a la solicitud por medio de nota AGIM-813-05-2014, le corresponde al Ingeniero Leonardo Alfaro, Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, como encargado de todo el trámite Técnico de alquiler por indicación del Lic. Marco Segura, en su momento (Director Administrativo), y tal como consta en la decisión inicial de este expediente la necesidad fue formulada por el servicio de Ingeniería y Mantenimiento, por lo que es responsabilidad del Ingeniero Leonardo Alfaro dar el visto bueno por parte de su Departamento”.*

En virtud de lo anterior, y en el entendido que la Dirección Administrativa Financiera dispone de un proceso denominado “Proceso para arrendamiento de inmuebles”, el cual establece que la jefatura de servicio es la responsable de la selección del edificio que permita satisfacer las necesidades de los pacientes y funcionarios, el Área de Ingeniería y Mantenimiento debe emitir criterios a través de sus profesionales de arquitectura, ingeniería y mantenimiento, tecnologías de información y vigilancia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos del inmueble por arrendar.

Estima esta Auditoría que, si bien es cierto el Área de Gestión de Bienes y Servicios elaboró y tiene en ejecución el proceso antes mencionado, pareciera que la Administración no ha definido claramente las responsabilidades o competencias de los profesionales del Área de Ingeniería y Mantenimiento de ese centro médico, en lo que respecta a la realización de criterios técnicos en los procedimientos de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, con el fin de asesorar, orientar y de esa forma colaborar con los Servicios solicitantes en la escogencia de un inmueble, para que una vez valorados aspectos estructurales, arquitectónicos, eléctricos y tecnológicos, entre otros, se considere que el mismo reúne condiciones para pensar que es apto para el desarrollo de los procesos y actividades previstas.

El presente escenario sitúa a la administración en riesgo tramitar posibles contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles que no son aptos para la Administración, por no disponer de las mejores condiciones de seguridad, comodidad y privacidad para brindar los servicios de salud a los usuarios externos, ya sea para la prestación de servicios de salud como administrativos, generando erogaciones por un inmueble que podría no resultar idóneo.



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

## **2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS Y LEGALES EN EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS**

En revisión de los expedientes administrativos de contratación administrativa para el arrendamiento de bienes destinados para la prestación de servicios de salud y para servicios administrativos, se verificaron debilidades referentes a la conformación del expediente, cumplimiento de requisitos administrativos y legales, según se describe en los siguientes ejemplos:

### **a) Conformación de los expedientes administrativos**

De los expedientes revisados se verificó que existen debilidades relacionadas con:

- Inclusión de los documentos en orden cronológico.
- Cumplimiento de las fases de la contratación.
- Documentos con tachones, sin foliar, con anotaciones en lápiz para realizar correcciones.
- Documentos en borrador.
- Dobles foliaturas y foliaturas en el reverso de las hojas.
- Fechas incorrectas.
- Documentos sin firmar.
- Actos administrativos con la firma sin conocer el nombre del funcionario.

### **b) Aspectos administrativos, técnicos y legales**

Sobre este aspecto se determinó lo siguiente:

- Incongruencias en la cantidad de metros cuadrados del área sujeta al arrendamiento.
- Carteles, análisis administrativos, técnicos con firmas sin que se encuentre identificado el nombre del funcionario responsable del acto realizado.
- Aprobación interna sin indicar el nombre del profesional responsable de la revisión y aprobación correspondiente.
- No se hace referencia a un cartel específico para arrendamiento o no se filtra el cartel, ya que se agregan párrafos que no corresponden a ese tipo de procedimiento, como por ejemplo solicitar "muestras".
- No se identifica un adecuado seguimiento al cumplimiento del aumento anual de la mensualidad.
- Se encuentran documentos relacionados con el análisis técnico, y varias firmas respectivas, no obstante, se encuentra la declaración jurada de un solo funcionario.
- No se identificaron documentos que evidenciaran las consultas realizadas por las Jefaturas, a fin de garantizar que realmente consultaron algunas opciones de arrendamiento y no se encontraron.

La Ley General de Control Interno establece 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:





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

*“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 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 Licda. Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios del centro médico en estudio, mediante entrevista escrita del 3 de octubre de 2018, indicó al respecto que:

*“Se tendría que analizar cada caso, en muchas ocasiones los documentos no van en orden cronológico porque corresponden a adjuntos de un oficio que si lleva fecha en orden cronológico y en cuanto a la foliatura se puede dar el caso de errores de foliación que se corrigen con actas de justificación.*

*Por otra parte, aunque parece repetición de documentos se da el caso que se incorpora original en el expediente y luego el recibido de las áreas donde se envió, que permite hacer constar la fecha del último recibido y este se incorpora como control de entrega. Los otros aspectos con todo respeto tendrían que puntualizarse para analizarlos y emitir respuesta. Pero es importante señalar que se hace recordatorio a los funcionarios de la importancia de la foliatura como en el oficio HDRRACG-AGBS-0468-2018 del 16 de marzo del 2018, que se adjunta”.*

En virtud de lo anterior, si bien es cierto tanto la Jefatura del Área de Bienes y Servicios como el encargado de la subárea de Contratación Administrativa han desarrollado esfuerzos importantes con sus colaboradores, dirigidos a subsanar aspectos de control interno en los expedientes de las compras tramitadas, por la particularidad del proceso, en el cual tienen participación varios actores, se requiere un sistema de control más robusto, con el fin de garantizar la transparencia, la sana administración y el apego a las disposiciones normativas en esa materia.

Las debilidades observadas en la tramitación de los procedimientos de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles debilitan el Sistema de Control Interno, dificultando que se logre asegurar razonablemente el cumplimiento de los principios que rigen la materia de contratación administrativa, tales como la transparencia, igualdad, publicidad, entre otros, que podrían generar consecuencias de índole administrativas y/o legales.



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

### 3. SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

De la evaluación practicada se determinó que la Administración del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia no dispone de una adecuada fiscalización de los contratos por concepto de arrendamientos de bienes inmuebles, siendo su responsabilidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego cartelario que rige el proceso de compra.

Lo anterior se evidenció en la revisión de los expedientes administrativos de contratación por el concepto antes mencionado, por cuanto no se localizó documento alguno que indique de forma clara y precisa el nombre del funcionario administrador de cada uno de los contratos, o quien en su lugar desempeñe sus funciones. Así mismo, no constan documentos que demuestren la existencia de un mecanismo de control, que garantice el fiel cumplimiento de cada una de las condiciones solicitadas en el cartel y establecidas en el contrato suscrito entre la Administración y el Arrendante.

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 que:

*“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.*

*En ese sentido, de previo al inicio de la ejecución contractual, deberá existir un mecanismo de control que permita constatar la adecuada ejecución del contrato que venga a respaldar, además, el pago según los servicios prestados, siendo igualmente responsabilidad de esa entidad la aplicación de las correspondientes sanciones en caso de eventuales incumplimientos por parte de la adjudicataria.*

*El administrador o encargado del contrato, órgano colegiado o unipersonal, será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley de contratación administrativa y su reglamento. Corresponderá al administrador de contrato comunicar de forma oportuna al órgano competente las alertas y medidas por adoptar para prevenir, corregir o terminar la ejecución del contrato y adoptar las medidas de responsabilidad que correspondan. Para tales efectos, deberá:*

- 1. Conformar un expediente con todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (orden de inicio, entregas, criterios técnicos, jurídicos, administrativos, solicitudes, prórrogas, suspensión, recomendaciones, resoluciones, entre otras). Una vez realizada la recepción definitiva, trasladará legajo o copia del mismo al encargado de compras quien lo anexará al legajo principal de la contratación.*
- 2. Responder, en conjunto con el encargado de compras y planificación, cuando en su puesto no concurren dichas características funcionales, las respectivas solicitudes de prórroga, mejoras o cambios en las calidades o cantidades pactadas.*



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

3. *Velar porque el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato, pudiendo dar órdenes que garanticen la satisfacción del interés público (...)*”.

Ese mismo cuerpo normativo, en el punto 3.1 se refiere a las obligaciones del Arrendatario, indicando para lo que interesa lo siguiente:

*“Con asesoría de la autoridad técnica competente, el arrendatario establecerá un tiempo de respuesta mínimo para la atención de las fallas, para cada uno de los sistemas y/o equipos del inmueble que previamente hayan identificado como críticos entre las partes por su impacto en el funcionamiento normal en la prestación del servicio administrativo o de salud que en el opere. El arrendatario estipulará contractualmente la sanción en que incurrirá el arrendador en caso de que no se cumpla el tiempo acordado de respuesta mínimo para la atención de las fallas de cada uno de los sistemas y/o equipos críticos.*

*El arrendatario documentará en la bitácora, las visitas de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos críticos”.*

Respecto al tema de fiscalización de los contratos de arrendamientos por parte de la Administración Activa, la Licda. Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios del centro médico en estudio, indicó a esta Auditoría.

*“No tengo conocimiento, pero Ingeniería y Mantenimiento por sus actividades delegadas pueden brindar este apoyo en cualquier momento. Sin embargo, es importante aclarar que el seguimiento a la ejecución del arrendamiento no le corresponde al Área de Gestión de Bienes y Servicios o Ingeniería y Mantenimiento sino al servicio usuario del inmueble, delegado como responsable de la ejecución”.*

Si bien es cierto, como lo indica la Licda. Torres Carmona, es responsabilidad del jefe del Servicio solicitante llevar la fiscalización de los contratos, no se han realizado acciones concretas ni por la Jefatura que corresponda, ni por otro funcionario con criterio técnico, que demuestren la aplicación de un instrumento estandarizado para fiscalizar las condiciones en que se encuentran los edificios de conformidad con lo establecido en las disposiciones cartelarias, así confirmado por las Jefaturas de servicios, Cardiología y Programa de Ostomizados, localizado en edificios arrendados, quienes indican que es la Administración del centro de salud, la que se encarga de fiscalizar y brindar seguimiento a los contratos de arrendamientos.

La situación descrita, evidencia un débil control interno asociado a la fiscalización del cumplimiento de las condiciones cartelarias y del contrato, con el propósito de garantizar una adecuada utilización de los recursos institucionales, escenario que puede generar que los edificios no respondan a las necesidades de los usuarios externos e internos, y consecuentemente ocasionar consecuencias administrativas o de otra índole que correspondiere, debido al incumplimiento por parte del arrendante y la ineficiente fiscalización por parte de la Administración.



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

#### **4. DE LA COMPRA 2010CD-000596-2101 PARA EL ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO URIS S.A.**

Se determinó que el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia arrendó el edificio URIS S.A. con un área de 1.035,66 m<sup>2</sup> y cancela por ese concepto la suma de ₡ 9.707.500,00 mensuales; ubicando a un total de 63 funcionarios, a pesar de que, de conformidad con lo instruido por la Comisión de Control del Gasto, debieron albergarse de 100 a 150 funcionarios.

Sin embargo, según criterio de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, el inmueble no dispone de condiciones para soportar una cantidad de personas y mobiliario superior a la actual.

Se verificó que en el apartado de las especificaciones técnicas de la contratación, no se hace referencia a la cantidad de funcionarios por aposento y a la medida de estos; por cuanto, los aspectos que sí fueron detallados son los correspondientes a las condiciones eléctricas, mismas que se encuentran firmadas por la Arq. Selma Perera Salazar, Arquitecta de Planta, Ing. Leonardo Alfaro Sánchez, Servicio Ingeniería y Mantenimiento, Ing. Roy Céspedes Garbanzo, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Lic. Carlos Alfaro Valverde, Sub-Administrador del centro hospitalario en ese entonces, indicando que se ubicarán 62 funcionarios.

Se evidenció además que, el 28 de abril del 2010, mediante oficio N°21.390-10 se emitió la autorización por parte de la Comisión de Control del Gasto institucional, para que se diera el inicio del trámite de la compra de 2010CD-000596-2101 arrendamiento del edificio URIS S.A, el cual solicitó esa instancia que se debían trasladar a ese edificio de 100 a 150 personas, aspecto que fue reiterado en siguientes aprobaciones de prórroga.

Por su parte, el 10 de diciembre del 2010, se emitió la Recomendación técnica, en la cual se consideró que la oferta cumplía con los requerimientos arquitectónicos, informáticos, eléctricos, mecánicos y civiles del edificio solicitados en el cartel; el documento está suscrito por la Arq. Perera Salazar, el Ing. Alfaro Sánchez, el Ing. Céspedes Garbanzo y el Lic. Alfaro Valverde.

Se evidenció además, el oficio GF-30.507-12 del 17 de setiembre de 2012, ubicado en el folio 399, la autorización por parte de la Comisión de Control del Gasto, en la cual reitera su criterio relacionado con las personas a ubicar en el edificio y posteriormente; esa misma comisión, en el oficio GF-31.203-12 del 22 de octubre de 2012, solicita que a partir del criterio técnico emitido por la DAI, se busque otro inmueble para arrendar una vez finalizada la actual contratación, que sea menos oneroso y permita optimizar el espacio, de acuerdo con las necesidades requeridas.

El Manual para arrendamiento de bienes inmuebles para la instalación de servicios administrativos y de salud de la CCSS., en el punto 4.4 establece que previo a desarrollar el procedimiento de arrendamiento de un inmueble se debe valorar técnicamente la edificación, a efecto de determinar que ésta cumpla con una serie de requisitos mínimos deseables, que garanticen que sea apta para la prestación de los servicios públicos (salud y administrativos) definidos, razón por la cual los profesionales a cargo de esta valoración deben tomar en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- Ley General de Salud: la cual refiere a los trámites pertinentes al permiso de funcionamiento de los centros de salud.
- Accesibilidad: Rampas de acceso con dimensiones reglamentarias entre desniveles en un mismo piso, exterior e interiormente. Rampas o elevadores para acceder a pisos superiores. Puertas con ancho libre mínimo de 90 cm. Un servicio sanitario con dimensiones y accesorios según lo establecido en la Ley 7600 y su Reglamento. Estacionamientos preferenciales para personas con discapacidad. En caso de que la edificación se ofrezca amueblada, los módulos de atención al público deben cumplir con las dimensiones establecidas en la Ley 7600 y su Reglamento.
- Ley de Construcciones y su Reglamento”, entre otros aspectos claramente esgrimidos en dicho Manual que regula este tipo de contrataciones.

Al respecto, en el estudio técnico DAI-1874-2012 del 8 de octubre de 2012, visible en folio del 387 al 397 del expediente de contratación, la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, concluye lo siguiente:

*“No se recomienda aumentar la capacidad actual del personal en el edificio tal como solicita la Comisión de Control del Gasto, ya que por la naturaleza de las funciones de cada una de las subáreas se verían afectadas, además no se recomienda incrementar el número de personas ya que la capacidad soportante para la cual fue diseñado el edificio no corresponde al uso que se le está dando actualmente, y un posible reacondicionamiento de áreas para uso de oficinas, se podría ver comprometida la seguridad de las personas que se ubican en el inmueble; o en su defecto se debería realizar un reforzamiento estructural, con las implicaciones que esto conlleva.*

*Y concluyen que el uso actual que se le está dando al edificio no es el proyectado originalmente, por lo que no se recomienda aumentar la capacidad actual de personal, ya que la capacidad soportante para la cual fue diseñado el edificio no corresponde al uso que se le está dando actualmente, ya que se podría comprometer la seguridad de los funcionarios o en su defecto se debería realizar un reforzamiento estructural, con las implicaciones que esto conlleva. Ing. Pablo Agüero Barrantes y Andrea Vargas Fernández, Arquitecta”.*

Es importante tomar en consideración que, para formalizar un contrato de arrendamiento de un bien inmueble, se requiere el aporte y participación de varias unidades del centro médico que gestiona, por lo que es de especial relevancia que este proceso se desarrolle bajo el enfoque de un trabajo en equipo, con una estrecha coordinación y observando las disposiciones normativas en esa materia; es decir, para el caso que nos ocupa las instancias técnicas, debieron emitir criterio técnico al respecto, previo a tomar la decisión de arrendar el inmueble.

No obstante, se conformidad con los aspectos evidenciados, se considera que la Administración del centro médico evaluado, no efectuó una adecuada valoración del riesgo que garantizara tener certeza de la capacidad del edificio por arrendar, y la cantidad de personas que podrían ser ubicadas en el mismo.



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

Ante este escenario, se puede colegir que el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, arrendó un inmueble que si bien es cierto es un lugar apto para el desarrollo de las actividades administrativas que llevan a cabo los servicios ahí colocados, no dispone de las condiciones estructurales adecuadas que garantice la ubicación de mayor cantidad de funcionarios tal como lo solicitó la Comisión de Control del Gasto Institucional, generando riesgos asociados al uso ineficiente de los recursos disponibles, con una erogación en el alquiler de un edificio que no puede albergar la cantidad de funcionarios requerida por las instancias de control del gasto en la autorización inicial.

## 5. CONDICIÓN DE EDIFICIOS ARRENDADOS

Se determinó a partir de revisión física en las instalaciones de los edificios arrendados para la prestación de servicios de Asesoría Legal, Cardiología, Programa de Ostomizados y Cirugía reconstructiva, que estos no presentan condiciones adecuadas de seguridad, comodidad e iluminación, entre otros aspectos.

Los principales aspectos observados en la revisión se presentan a continuación:

### a) Edificio de Programa de Ostomizados:

- Paredes agrietadas, sin repello adecuado, el acabado que no es liso y uniforme, pintura tampoco es uniforme, entre otros.
- Los rodapiés están en malas condiciones, presentan desprendimientos y quebraduras.
- El drenaje del lavamanos o del servicio sanitario de uso para los pacientes no funciona correctamente, lo que genera presencia de olores desagradables.
- En cuanto a las instalaciones eléctricas, se observaron algunas que no se encuentran debidamente cubiertas y con uniones a la vista.
- Limitaciones de accesibilidad en el servicio sanitario de pacientes, para usuarios en silla de ruedas.
- Presencia de goteras en la entrada del edificio.

### b) Edificio donde se ubica Asesoría Legal:

- El servicio sanitario para uso al público no es accesible para personas con discapacidad tanto en lo que se refiere a medidas, como en la disposición de agarraderas verticales u horizontales.
- La puerta de ingreso no cumple con las medidas establecidas en la Ley 7600.
- Las gradas para acceder a la segunda planta no presentan condiciones adecuadas para su uso por parte de usuarios con limitaciones físicas, razón por la cual los funcionarios deben atender a las personas que presentan dificultad en el primer piso del edificio.
- En el área de limpieza se improvisó un comedor para los funcionarios, el cual no presenta condiciones adecuadas de limpieza, seguridad y comodidad.
- Sillas en desuso estibadas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- A nivel general se observa saturación de documentos en espacios de archivo, que parecen ser insuficientes generando contaminación visual.

La Licda. Edith Chacón Alvarado, Asesora Legal de ese centro médico, manifestó a esta Auditoría mediante entrevista escrita, que al inicio del arrendamiento del edificio se disponía de 6 personas, pero que actualmente hay 9 funcionario, lo que genera hacinamiento. Agregó la Licda. Chacón Alvarado, que además se perciben olores desagradables, cuyo origen se desconoce, a pesar de la revisión por parte de los dueños del inmueble.

El Manual para arrendamiento de bienes inmuebles para la instalación de servicios administrativos y de salud de la CCSS., en el punto 2 en adelante, se refiere a todas las condiciones que deben tener los inmuebles que son sujetos arrendamiento para la CCSS, y concluye lo siguiente:

*“Las edificaciones de la CCSS destinadas a prestar servicios, deben ofrecer las condiciones necesarias para garantizar la accesibilidad de todas las personas independientemente de la edad o de su capacidad física”.*

Ese mismo cuerpo normativo indica en el apartado 3.2, “De las obligaciones del arrendador” lo siguiente:

*“Dentro del contrato de arrendamiento, el arrendador deberá comprometerse a brindar servicios de mantenimiento a todos los elementos del bien, tal y como lo indica el artículo 33 de la Ley No 7527, Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos. Este servicio deberá contemplar la mano de obra, los materiales, los repuestos, los consumibles y cualquier otro recurso en que se incurra derivado de este servicio.*

*Dentro de los costos del arrendamiento el arrendador deberá incluir lo correspondiente al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes sistemas y/o equipos críticos: el sistema eléctrico (la distribución principal y secundaria, planta eléctrica de emergencia, transferencia automática, pararrayos), el sistema de agua potable (tanques de almacenamiento, pozos profundos, bombas, tanques hidroneumáticos), ascensores, aires acondicionados, tanques de agua caliente, sistemas de detección y alarma de incendios y sistemas de supresión de incendios. Se adicionará cualquier otro sistema y/o equipo que se acuerde entre las partes”.*

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.*





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

*En ese sentido, de previo al inicio de la ejecución contractual, deberá existir un mecanismo de control que permita constatar la adecuada ejecución del contrato que venga a respaldar, además, el pago según los servicios prestados, siendo igualmente responsabilidad de esa entidad la aplicación de las correspondientes sanciones en caso de eventuales incumplimientos por parte de la adjudicataria.*

*El administrador o encargado del contrato, órgano colegiado o unipersonal, será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley de contratación administrativa y su reglamento. Corresponderá al administrador de contrato comunicar de forma oportuna al órgano competente las alertas y medidas por adoptar para prevenir, corregir o terminar la ejecución del contrato y adoptar las medidas de responsabilidad que correspondan”.*

Lo descrito es causado, entre otras razones, por cuanto al inicio de los procedimientos de contratación, no se encuentra claramente definido el funcionario responsable de ser el administrador del contrato, y por ende, no se mantiene un registro de los acontecimientos generados durante la ejecución; situación que se ve reflejada en la inacción de la Administración, para garantizar que el arrendador asuma el compromiso de cumplir cada una de las cláusulas establecidas en el cartel y contrato, en relación con el estado y condiciones del inmueble.

Al respecto, se observó en la revisión de los expedientes de contratación revisados, que las gestiones para intentar subsanar alguna situación específica del inmueble son generadas desde el Área de Gestión de Bienes y Servicios, al igual que los inicios de procedimientos de prórrogas de los contratos en vigencia.

En virtud de lo anterior, se puede colegir que la Administración del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia no dispone de los controles suficientes y pertinentes para garantizar las mejores condiciones físicas, de seguridad, comodidad, entre otros, toda vez que se encuentran algunos de ellos con la necesidad de realizar mejoras, tanto en aspectos constructivos como de aseo y ornato, lo cual afecta directamente la apariencia de las instalaciones ante los usuarios externos, y las condiciones laborales del personal.

## **CONCLUSIÓN**

A partir del presente estudio se determinó que los procedimientos de contratación administrativa, promovidos por el hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, para el arrendamiento de edificios destinados a la prestación de los servicios de salud y administrativos, no disponen de un estudio técnico por parte de los profesionales en ingeniería civil, arquitectura, ingeniería eléctrica, informática, servicios generales entre otros, aspecto que es necesario para garantizar la disposición de suficientes elementos que permitan tomar la decisión más acertada para los intereses institucionales.

Se determinaron debilidades relacionadas con la conformación de los expedientes de contratación, en aspectos de requisitos administrativos y legales, a saber: foliaturas, borradores, orden cronológico y fases del procedimiento, firmas, entre otros, situación a tomar en cuenta por la trascendencia administrativa y legal que representan los expedientes de los procedimientos de compra, máxime considerando la importancia de los montos involucrados.





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

Si bien es cierto, se comprobó la realización de acciones por parte del Área de Gestión de Bienes y Servicios, para la definición y estandarización de procesos, se comprobó que existen algunos edificios arrendados que no disponen de las mejores condiciones de planta física y limpieza entre otros aspectos que, lo que se considera está asociado a la insuficiente fiscalización de los contratos, elemento crítico para la garantía de cumplimiento a las disposiciones cartelarias.

Durante el desarrollo de la evaluación, se comprobó que el hospital arrendó el edificio URIS S.A. con un área de 1.035,66 m<sup>2</sup> y cancela por ese concepto la suma de ₡ 9.707.500,00 mensuales, para albergar 63 funcionarios, ya que el mismo no dispone de las condiciones estructurales para soportar más peso del que actualmente sostiene, a pesar de que la autorización inicial para la contratación establecía una mayor cantidad de personas.

## RECOMENDACIONES

### AL LICENCIADO MARCO ANTONIO SEGURA QUESADA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Emitir una directriz dirigida a las Jefaturas de Servicio que tienen a su cargo de profesionales involucrados en el proceso de asesoría y orientación técnica a los servicios solicitantes en las contrataciones de arriendos de inmuebles, estableciendo claramente los funcionarios responsables durante la fase de requisitos previos, de la elaboración de las especificaciones técnicas y la emisión de los análisis técnicos correspondientes para establecer la idoneidad del inmueble por arrendar (hallazgos 1 y 3).  
Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar la directriz solicitada, en la cual se establezca claramente el perfil de los profesionales a cargo de estos procesos y la instrucción a las Jefaturas de garantizar su realización.

**Plazo de cumplimiento: 3 meses a partir de recibido el presente informe.**

2. Solicitar al Área de Ingeniería y Mantenimiento, efectuar un análisis dirigido a determinar la viabilidad de trasladar y ubicar a los 9 funcionarios de la Asesoría Legal del hospital, en el edificio en el que se encuentra albergada la Administración (URIS S.A.), considerando alternativas de distribución de espacios, con el propósito de procurar un uso más eficiente de los recursos financieros destinados para el arrendamiento de inmuebles, sin que se genere riesgo a la seguridad de los usuarios internos y externos del edificio.

Una vez efectuado el análisis, establecer las acciones a ejecutar en caso de que sea factible el traslado de ese personal.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá aportar evidencia del análisis solicitado y las acciones y/o decisiones adoptadas por esa Dirección Administrativa Financiera a partir del mismo.

**Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de la recepción de este informe.**



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

3. Solicitar al Área de Ingeniería y Mantenimiento, la elaboración de un diagnóstico de las condiciones de los inmuebles que se encuentran en arriendo para la prestación de los servicios de salud o administrativos, considerando los requerimientos arquitectónicos, eléctricos y estéticos, entre otros aspectos que sean necesarios para garantizar el estado adecuado para el desarrollo de las labores de los funcionarios.

Lo anterior con el propósito de que se ejerzan las coordinaciones y solicitudes correspondientes, ante los propietarios de los edificios para que se efectúen las reparaciones, mejoras y adecuaciones que se requieran, siempre y cuando se encuentren consideradas en los contratos vigentes.

Se considerará cumplida esta recomendación, al aportarse evidencia del diagnóstico efectuado y las coordinaciones realizadas con los propietarios.

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

**A LA LICDA. LAURA TORRES CARMONA, JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA, O A 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, que contemple la detección y corrección de inconsistencias en la conformación y orden de los expedientes de contratación administrativa, en aspectos como los detallados en el hallazgo 2 de este informe.

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

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

5. Implementar en conjunto con el Coordinador de Contratación Administrativa de ese Servicio, un instrumento de control de calidad para la fase de ejecución contractual, de tal manera que se garantice la designación de un Administrador para la fiscalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, y que a partir de criterios técnicos se desarrolle un eficiente y oportuno proceso de fiscalización.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá aportar evidencia del instrumento establecido.

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



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

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron con los funcionarios, Lic. Marco A. Segura Quesada, Licda. Laura Torres Carmona, Lic. Josué Cerdas Castillo y Alexander Valerio Solano, Director Administrativo Financiero, Jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios, Sub Administrador y Asistente Administrativo, del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia respectivamente, quienes indicaron estar de acuerdo con los hallazgos presentados, cada una de las recomendaciones y los plazos establecidos. Se aclara por parte de los presentes que algunos de los aspectos indicados en el informe se han subsanado en la tramitación de los nuevos procedimientos de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles.

### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Oriana Matarrita Hernández  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

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