



**AGO-197-2018  
30-11-2018**

### **RESUMEN EJECUTIVO**

El estudio se realizó de conformidad con el plan anual de trabajo 2018 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales, denuncia DE-047-2018 sobre presuntas irregularidades en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México.

El presente informe evidenció debilidades en el sistema de control interno (SCI) para los procedimientos de contratación administrativa, supervisión del mantenimiento preventivo de equipo médico bajo contrato por terceros e incumplimiento a la Ley 7600 en cuanto a los estacionamientos de vehículos en los parqueos del centro médico.

Los resultados de la evaluación permiten concluir debilidades en los procedimientos de las compras, específicamente en la planificación, por cuanto, de la muestra seleccionada se determinó que en 8 de cada 10 expedientes de contratación se realizan modificaciones unilaterales de los contratos que, en promedio, representa el 46,5 % de incremento al monto original, clasificándolos como imprevistos, siendo que estos no cumplen dicha condición, según lo manifestado por los propios encargados del contrato.

Se determinó, además, que en diferentes expedientes de compra no se evidenciaron estudios de mercado, en otros no se documentaron y en algunos casos la estimación del negocio se fundamentó en la proforma que presentó una única empresa, la cual posteriormente fue la adjudicada, sin que quedara registro de las proformas, como lo establece la normativa aplicable.

La ausencia de recepciones de obra no permite garantizar el cumplimiento de los plazos de entrega, por lo que no se tiene certeza si las empresas constructoras cumplieron esos requerimientos del cartel, lo anterior, limita que se puedan aplicar cláusulas penales en caso de que existiera algún incumplimiento en el plazo de entrega.

La cantidad de espacios para los estacionamientos de vehículos no satisface el porcentaje mínimo requerido por ley, asimismo, no se tiene certeza de que los espacios disponibles sean ocupados por personas que presenten una discapacidad temporal o permanente.

También se evidenciaron debilidades en las actividades de control con respecto a la supervisión del mantenimiento preventivo de los equipos médicos bajo contrato por terceros, aspecto que podría aumentar el riesgo de no conocer las condiciones reales de esos activos, así como en los registros de contabilidad de impresiones que se realizan en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

Finalmente, se comprobó la necesidad de mejorar aspectos de control relacionados con la integridad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información consignada en los registros de elegibles por puesto y el control de tiempo extraordinario administrado en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento, en donde se debe considerar la actualización de datos generales y específicos de cada funcionario que integra el Registro de Elegibles, permanencia de un histórico sobre la posición en el registro, según puesto y antigüedad, control de días acumulados conforme los nombramientos registrados, número de la plaza



ocupada de forma interina, así como el registro de datos sobre el número de orden de trabajo consignado en el Sistema de Operación, Control y Mantenimiento (SOCO), amplia descripción del trabajo realizado, así como las firmas de autorización y aprobación por parte de la jefatura del taller. Lo anterior, con el fin de mantener y perfeccionar el sistema de control interno establecido en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional recomendó a la Dirección Técnica de Bienes y Servicios efectuar una revisión de los expedientes de contratación administrativa en los cuales se hayan presentado adendas, con el objetivo de determinar que estas cumplan los requerimientos solicitados en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Además, se recomienda a la Dirección General, recordar a los jefes de servicio la responsabilidad de ser vigilantes cuando estén designados como encargados del contrato en los procedimientos de contratación administrativa de equipo médico, lo anterior, sin detrimento de las responsabilidades técnicas que tienen los funcionarios del Taller de Equipo Médico.

A la Dirección Administrativa Financiera se recomendó instruir al servicio de Ingeniería y Mantenimiento para que, en todos los casos de contrataciones, corrobore el cumplimiento de: a) Requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa sobre la procedencia del artículo 208 “Modificación Unilateral del Contrato”. b) La obligación de realizar las recepciones de obra y dejarlas debidamente documentadas en los expedientes de contratación. c) La necesidad de documentar el cálculo para la estimación del negocio; adicionalmente, se recomendó establecer las previsiones necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 7600, la buena administración de los estacionamientos públicos para la atención adecuada a los usuarios y el correcto uso de los parqueos para funcionarios.

Asimismo, se recomienda al Área de Gestión de Bienes y Servicios, instruir a la Unidad de Planificación que establezca un control del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en cuanto a la procedencia del artículo 208 “Modificación Unilateral del Contrato”; la obligación de realizar las recepciones de obra y dejarlas debidamente documentadas en los expedientes de contratación y la necesidad de documentar el cálculo para la estimación del negocio.

Por último, se recomienda al servicio de Ingeniería y Mantenimiento, efectuar las siguientes actividades de control: a) Instruir a los jefes de taller y encargada del control de los registros de Elegibles por Puesto y Bolsa de Trabajo del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, actualizar los datos generales y específicos concernientes al control de los nombramientos interinos; implementar las acciones necesarias sobre el registro y control del tiempo extraordinario laborado y reportado por cada uno de los talleres de Mantenimiento, a efecto de que en dichas unidades adopten los mecanismos de revisión pertinentes previo al cálculo y pago del tiempo extraordinario y valorar en la asignación de órdenes de trabajo y ejecución de las mismas en el Sistema de Operación, Control y Mantenimiento (SOCO), la consignación o registro del tiempo realizado en jornada extraordinaria con respecto a las ordenes atendidas en jornada ordinaria y configurar el equipo denominado Plotter HP DesignJet T1300, con el objetivo de que permita generar un historial para obtener la información de contabilidad de impresiones.



**AGO-197-2018  
30-11-2018**

### **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

## **ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, RECURSO HUMANO Y CONTROL INTERNO DEL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL MÉXICO, U.E. 2104**

### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se realiza en cumplimiento del plan anual de trabajo 2018 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales, y en atención a la denuncia DE-047-2018 sobre presuntas irregularidades en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México.

### **OBJETIVO GENERAL**

- Evaluar procedimientos de contratación, recurso humano y control interno del servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Revisar la razonabilidad de los controles aplicados para los procedimientos de contratación administrativa y gestión de recursos humanos atinentes al registro de Elegibles por Puesto y control del tiempo extraordinario administrados por el servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y los controles implementados para el uso de los espacios para estacionamiento de vehículos.
- Comprobar el cumplimiento de las actividades de control (supervisión y bitácoras) que permitan garantizar el mantenimiento preventivo de equipos médicos.

### **ALCANCE**

Este estudio se constituyó en una Auditoría de Carácter Especial, examinando los controles implementados en procedimientos de contratación administrativa del Taller de Obra Civil, uso de espacios para estacionamiento de vehículos y la supervisión del mantenimiento preventivo para equipos médicos, enfocados en los aspectos de la denuncia DE-047-2018 sobre presuntas irregularidades en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México.

Para ese cometido, se analizaron los expedientes de contratación que se detallan en la metodología; además, se inspeccionaron las áreas de estacionamiento (denominados: Poás, Turrialba, Miravalles, Rincón de la Vieja, Arenal, Barva, áreas de mantenimiento y la zona de estacionamiento de motocicletas) de los vehículos, para determinar el cumplimiento de la Ley 7600; asimismo, se revisaron los procesos de supervisión de los equipos médicos que están bajo contrato por terceros y que se detallan en el hallazgo



3, así como los controles aplicados al registro de Elegibles por Puesto y el tiempo extraordinario laborado y reportado en los talleres de Obra Civil y Metalurgia.

El período del estudio comprendió entre el 1° de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, extendiéndose o considerando períodos anteriores en los casos que se estimaron necesarios.

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

### **LIMITACIÓN EN EL ALCANCE DEL ESTUDIO**

La presente evaluación presentó limitaciones debido a que el Ing. Pedro Argüello Rodríguez, jefe del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, se acogió al beneficio de vacaciones a partir del 29 de junio de 2018 y al cumplir esa etapa disfrutó de su jubilación; eso impidió poder aplicarle entrevistas y/o consultas directas sobre el tema en estudio.

### **METODOLOGÍA**

Para la elaboración de este estudio se aplicó la metodología de Auditoría de Carácter Especial, según el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, y las normas internas establecidas por este Órgano de Control y Fiscalización; y para la obtención de evidencia se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Consulta al Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República.
- Revisión de las bitácoras y reportes de mantenimiento preventivo de equipo médico que está bajo contrato por terceros.
- Revisión de los expedientes de contratación administrativa: 2010CD-000242-2104 “Revisión y reparación cuarto frío de farmacia”, 2011LA-000025-2104 “Adquisición de sustitución de toma de gases medicinales hospital México”, 2012CD-000504-2104 “Demolición y construcción de las escaleras de emergencia del servicio de Neonatos”, 2013CD-000159-2104 “Construcción, adición o mejoras de edificios o locales (Reemplazo de Cubierta)”, 2013CD-000545-2104 “Remodelación del servicio de Maxilofacial en la Consulta Externa”, 2014CD-000457-2104 “Reemplazo de techos en pasillos Consulta Externa, Auditorio y Casa de Máquinas”, 2014LA-000061-2104 “Sistema de supresión, extensión y detección de incendios”, 2015CD-000233-2104 “Reemplazo de techo de consulta externa”; 2015CD-000216-2104 “Reparación acabado de paredes y restauración de elementos metálicos”, 2016CD-000092-2104 “Remodelación de bodega de Nutrición y Servicios Generales”; 2016LA-000004-2104 “Suministros e instalación de cielos suspendidos de consulta externa”; 2016CD-000098-2104 “Sistema de seguridad humana y protección contra incendios”, 2017CD-00182-2104 “Restauración de paredes y sistema de suspensión de cielo raso en diferentes áreas del hospital México” y 2017LA-000031-2104 “Suministro e instalación de aires acondicionados”.
- Análisis de los reportes de salida de materiales de Obra Civil, Eléctrico y Equipo Médico.
- Verificación de los datos generales y específicos anotados en los registros de Elegibles por Puesto de los talleres de Obra Civil, Casa Máquinas y Metalúrgico del servicio de Ingeniería y Mantenimiento.



- Revisión del control de Tiempo Extraordinario de Equipo Médico, Obra Civil y Casa Máquinas.
- Inspección ocular a los estacionamientos para vehículos.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios del hospital México:
  - Lic. Marcelo Jiménez Umaña, Director Administrativo Financiero a.i.
  - Licda. Verónica Zamora Vargas, Unidad Gestión de Recursos Humanos.
  - Sr. Víctor Venegas Agüero, encargado del Taller de Obra Civil.
  - Sr. Enrique Chinchilla Quesada, encargado del Taller Metalúrgico.
  - Ing. José David Burgos Villalobos, coordinador del Taller de Equipo Médico.
  - Ing. Daniela Mora Jiménez, coordinadora a.i. del Taller de Equipo Médico.
  - Sra. Karen Rodríguez Soto, Asistente Administrativa, servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
  - Licda. Carmen María Rodríguez Castro, coordinadora de la Subárea de Contratación Administrativa.
  - Licda. Trinidad Valerio Arce, jefe a.i. de la Subárea de Planificación y Control.
  - Bach. Dayana Calvo Umaña, coordinadora de Vigilancia.

### **MARCO NORMATIVO**

- Ley General de Control Interno publicada en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Ley de Igualdad de Oportunidad para las personas con Discapacidad, del 29 de mayo de 1996.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, julio 2018
- Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta 20 del 6 de febrero de 2009.
- Circular DAGP-767-2011, del 1º de julio de 2011.
- Manual de uso de la impresora HP DesignJet series T790 y T1300.

### **DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO**

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de Servicios...”.

### **ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA DE-047-2018**

Esta Auditoría efectuó una revisión de los seis puntos solicitados en la Denuncia DE-047-2018, por supuestas irregularidades en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México;



adicionalmente, se revisó otra denuncia anónima relacionada con el tema en cuestión donde solicitó la indagación de 15 aspectos.

En términos generales los aspectos denunciados se resumen en: monopolio, favorecimiento, participación exclusiva de los concursos, debilidades en aspectos de: control interno, supervisión; utilización de estacionamientos, instalación de bodegas, mantenimiento preventivo de equipo médico, uso inapropiado de materiales de construcción y tiempo de alimentación, actividades sustantivas de los talleres y registro de elegibles.

Una vez analizados los 21 puntos esta Auditoría no logró comprobar los hechos denunciados sobre presuntas irregularidades en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México, no obstante, en el proceso de revisión se logró determinar oportunidades de mejora en el sistema de control interno, las cuales se evidencian en el presente informe.

## **HALLAZGOS**

### **1. SOBRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MANTENIMIENTO POR TERCEROS**

En la revisión de una muestra de seis expedientes de contratación administrativa se encontraron debilidades en los procesos de planificación, tramitología, supervisión y control de los contratos por terceros, debido a que se evidenciaron modificaciones que no se ajustan a las condiciones imprevisibles y que no disponen de autorización de la Contraloría General de la República, modificaciones unilaterales del contrato de objetos que se consideran una contratación independiente, estudios de mercado fundamentados en una única proforma (no se adjunta al expediente de contratación), siendo esta la empresa adjudicada y ausencia de recepción de obra.

#### **1.1 Modificaciones unilaterales del contrato**

Se revisaron los expedientes de contratación: 2016CD-000092-2104 “Remodelación de bodega de Nutrición y Servicios Generales”, 2015CD-000233-2104 “Reemplazo de techos de consulta externa”, 2015CD-000216-2104 “Reparación de acabado de paredes y restauración de elementos metálicos en diferentes áreas del hospital México”, 2016LA-000004-2104 “Suministros e instalación de cielo suspendido en la consulta externa del hospital México” y 2014LA-000061-2104 “Sistema de supresión, extinción y detección de incendios” y se determinó que las modificaciones unilaterales de los contratos no se ajustan a las condiciones imprevisibles, no disponen de autorización de la Contraloría General de la República y los objetos de las adendas se consideran contrataciones independientes (Ver anexo 1).

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece en artículo 208 “Modificación Unilateral del Contrato”, que:

“La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, bajo las siguientes reglas: (...) d) Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad



no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto (...).

En caso de contratos de obra, podrán ser objeto de incremento solo aspectos que no sean susceptibles de una contratación independiente sin alterar, perjudicar o entorpecer la uniformidad, la secuencia, la coordinación y otros intereses igualmente importantes.

Modificaciones que no se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, sólo serán posibles con la autorización de la Contraloría General de la República (...). La Contraloría General definirá reglamentariamente el procedimiento aplicable para lo previsto en este artículo”.

El Sr. Víctor Venegas Agüero, encargado del Taller de Obra Civil, referente a la consulta de por qué se incluyeron actividades previsibles y trabajos que se consideran contrataciones independientes, manifestó:

“Fue por una falta de planificación porque en aquel momento no se tenía una lista de actividades, actualmente, sí se dispone de una lista de necesidades que se podrían convertir en proyectos, posteriormente se prioriza y se incluye como proyecto y fue que en ese momento la presión que tuvimos a nivel sindical por eso se incluyó”.

Agregó, que para los procedimientos de compra 2015CD-000216-2104 “Reparación de acabado de paredes y restauración de elementos metálicos en diferentes áreas del hospital México” y 2016LA-000004-2104 “Suministros e instalación de cielo suspendido en la consulta externa del hospital México”, que se consideran contrataciones independientes:

“... Fue por desconocimiento, porque pensé que por la naturaleza del trabajo era lo mismo y pensé que se podría incluir trabajos de otros sitios”.

La Licda. Trinidad Valerio Arce, jefe a.i. de la Subárea de Planificación y Control, referente a ese tema señaló:

“En ese momento se advirtió de manera verbal al Sr. Víctor Venegas que estos aspectos no eran imprevistos, sin embargo, hubo una intermediación del Dr. Montero y se pasaron uno o dos procedimientos para ayudarlo, posteriormente, se realizó un oficio para hacer ver al servicio por medio de una consulta legal que esas adendas no se debían hacer. También se debe considerar que al ser un hospital Nacional surgen prioridades que podría afectar la salud de los pacientes y es un riesgo que no se puede correr por encima de la Ley”.

Resulta inaceptable que los responsables del proceso señalen desconocimiento de las actividades que les corresponde como parte de la gestión administrativa que deben ejercer; eso por cuanto la norma institucional en materia de contratación ha sido debidamente comunicada y se encuentra a disposición de cualquier persona; su incumplimiento incide en el principio de legalidad que debe ejercer todo funcionario público, situación que podría ocasionar que la compra sea clasificada como “irregular”.

Es criterio de esta Auditoría que esos aspectos podrían constituirse en una práctica regular para evadir procedimientos de compra más rigurosos, debido a que de una muestra de seis expedientes esa situación



se presenta en cinco (83 %) y ocasiona un incremento en el monto del contrato que oscila entre el 33,77 % y el 50 %, aspecto importante considerando que la empresa adjudicada fue aquella que registró un monto menor en el estudio de razonabilidad de precio, según detalles en el cuadro 1:

CUADRO 1

Procedimientos de contratación donde se presentaron incrementos en los costos por adenda a los contratos Hospital México

Número de licitación	Estimación de la cuantía	Reserva presupuestaria	Oferta Adjudicada	Adenda	Costo Total	Porcentaje de incremento	Empresa
2016CD-000092-2104	¢65.010.500,00	¢65.010.500,00	¢54.992.290,00	¢25.499.060,00	¢80.491.350,50	46,37 %	Proyecto 300
2015CD-000223-2104	¢75.000.000,00	¢75.000.000,00	¢66.046.900,00	¢27.935.000,00	¢93.981.900,00	42,30 %	Proyecto 300
2015CD-000216-2104	¢28.000.000,00	¢28.000.000,00	¢20.477.620,00	¢9.742.400,00	¢30.220.020,00	47,58 %	Proyecto 300
2016LA-000004-2104	¢125.000.000,00	¢125.000.000,00	¢109.505.000,00	¢54.752.500,00	¢164.258.120,00	50,00 %	Madriz y Solís
2014LA-000061-2104	¢35.596.800,00	¢35.596.800,00	¢34.800.000,00	¢11.752.344,36	¢46.552.344,36	33,77 %	EQUILSA

Fuente: Expedientes de contratación del Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital México

## 1.2 Estudio de mercado

En los expedientes de contratación: 2015CD-000233-2104 “Reemplazo de techos de consulta externa”, 2014LA-000061-2104 “Sistema de supresión, extinción y detección de incendios” y 2015CD-000216-2104 “Reparación de acabado de paredes y restauración de elementos metálicos en diferentes áreas del hospital México”, los análisis efectuados por la Administración Activa para los estudios de mercado establecen que se fundamentaron en la proforma de una única empresa, siendo esa posteriormente la adjudicada; en este sentido, la cotización no se observó en los expedientes de contratación; asimismo, en las compras 2016LA-000004-2104 “Suministros e instalación de cielo suspendido en la consulta externa del hospital México” y 2016CD-000098-2104 “Sistema para la seguridad humana y protección contra incendio”, no se observaron en los expedientes los estudios de mercado respectivos.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece:

“Artículo 8 “Decisión inicial”: (...) Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usaría, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente: (...) d) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecidos en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio”.

Artículo 12 “Estimación del negocio: Para estimar la contratación, en el momento de dictar la decisión inicial, se tomará en cuenta el monto de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación (...)”.



El Manual de Procedimientos para uso de la unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la Caja Costarricense de Seguro Social, dispone que en el expediente deben incorporarse todos los documentos relacionados con la contratación y foliarse en forma inmediata a su inclusión, cada documento nuevo se incorporará detrás del anterior, permitiendo la lectura similar a un libro.

Adicionalmente, el citado Manual establece para el precio de referencia:

“Para aplicar este procedimiento se debe iniciar por realizar consultas telefónicas a posibles proveedores de la zona y del bien o servicio por adquirir, de manera que se puedan establecer mínimo dos o tres referencias adicionales. Una vez que se establece cual o cuales proveedores están anuentes a brindar una proforma, se remite vía fax la solicitud nuevamente con las especificaciones técnicas publicadas en el cartel del concurso, de manera que la consulta se tenga por escrito debidamente foliada en el expediente del proceso de compra. En el documento de envío se debe señalar que se requiere respuesta en el menor plazo posible para el precio de referencia. Si se conoce de antemano quienes pueden brindar la información que se requiere sin necesidad de llamar previamente, se puede prescindir de la llamada telefónica y simplemente enviar el fax indicando el plazo en que se requiere respuesta. Una vez que se obtenga respuesta por parte del o los proveedores, se debe incluir en el expediente como respaldo del informe que se emitirá para este efecto”.

La Licda. Valerio Arce, referente a la consulta de por qué el estudio de mercado se fundamenta en la proforma de un único proveedor y no se incluye en el expediente, señaló:

“La proforma la solicitan los servicios en este caso Ingeniería, hemos preguntando en el servicio porque únicamente presentan una proforma y lo que ellos manifiestan es que los proveedores no responden, a raíz de eso es que ahora estamos solicitando que nos adjunten los correos donde se efectúa la solicitud para la proforma, a partir de ahora que quede anotado en la justificación que indique a que empresas solicitaron y presentaron la proforma”.

Es criterio de esta Auditoría que la situación descrita debilita el Sistema de Control Interno y la transparencia del procedimiento de compra, tal y como lo mencionó la Licda. Carmen María Rodríguez Castro, coordinadora de la Subárea de Contratación Administrativa, al destacar: “El riesgo es que se crea que se esté favoreciendo a esa empresa”.

### **1.3 Recepción de obra**

Los expedientes de contratación 2015CD-000216-2104 “Reparación de acabado de paredes y restauración de elementos metálicos en diferentes áreas del hospital México”, 2016LA-000004-2104 “Suministros e instalación de cielo suspendido en la consulta externa del hospital México” y 2015CD-000233-2104 “Reemplazo de techos de consulta externa”, no disponen de recepción provisional o definitiva.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece:

“Artículo 8 Decisión inicial: (...) g). La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal



designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato. El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveduría Institucional”.

“Artículo 159 Recibo de la obra: Una vez concluida la obra, el contratista dará aviso a la Administración para que establezca fecha y hora para la recepción. La Administración dispondrá de quince días hábiles para fijar esta fecha, salvo disposición en contrario del cartel.

De esta recepción, que tendrá el carácter de provisional, se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de la Administración y el contratista, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento. Se entenderá posible la recepción provisional siempre y cuando las obras se encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores, que deberán consignarse en el acta, para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y especificaciones del proyecto, incluyendo las modificaciones aprobadas.

Una vez efectuada la recepción provisional no correrán multas por atraso en la entrega. La Administración dispondrá de un plazo de dos meses contados a partir de la recepción provisional para efectuar la recepción definitiva, salvo que en el cartel se haya contemplado un plazo diferente (...). La recepción definitiva de la obra no exime de responsabilidad al contratista por incumplimientos o vicios ocultos de la obra”.

**Artículo 202 “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. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra. La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o



incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos. Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual (...)

**Artículo 203 “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. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas. 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. Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios”.

El Sr. Víctor Venegas Agüero, referente a la consulta de por qué los expedientes de contratación mencionados carecen de recepciones provisionales o definitivas, señaló en cuanto a la recepción provisional: “(...) En cuanto a la recepción provisional tenía un error de concepto porque los avances de obra los consideraba como recepciones provisionales”, y agregó referente a la recepción definitiva: “Se hacen recepciones por avance de obra. La recepción definitiva se realizó y se entregó dos copias una a la empresa y otra para el trámite de la factura, pero no remití copia para el expediente, porque pensé que la factura y el acta se adjuntaban al expediente de contratación”.

Resulta inaceptable que los responsables del proceso señalen desconocimiento de las actividades que les corresponde como parte de la gestión administrativa que deben ejercer; eso por cuanto el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa es claro sobre el procedimiento, por lo que no se puede alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable.

La ausencia de las actas de recepción ocasiona desconocimiento de la condición real en la que se recibieron los trabajos, no permite definir los aspectos a corregir, no existe certeza de que el contratista cumpliera con el plazo determinado y limita a la Administración en la aplicación de cláusulas penales por entrega tardía de las obras.



## 2. SOBRE LOS ESTACIONAMIENTOS EN EL HOSPITAL MÉXICO

Se determinó que los estacionamientos del hospital México no cumplen la Ley 7600 “Igualdad y oportunidad para personas con discapacidad”, en cuanto a requerimientos técnicos y cantidad de espacios disponibles.

En este sentido, el “Instructivo de parqueos con sus lineamientos para el uso del estacionamiento en el hospital México” establece que el centro médico dispone de 617 espacios para estacionamiento, según detalles del cuadro 2:

**Cuadro 2**  
**Detalle de estacionamientos Hospital México**

Cantidad de espacios disponibles	Espacios accesibles	Porcentaje de espacios accesibles	Espacios para funcionarios	Espacios para usuarios	Ubicación
201	8	3,98	201	-	Miravalles
66	-	-	66	-	Poás
157	-	-	157	-	Barva
76	-	-	76	-	Irazú
30	8	26,7	-	30	Rincón de la Vieja
73	-	-	73	-	Turrialba
14	-	-	14	-	Arenal
<b>617</b>	<b>16</b>	<b>2,59</b>	<b>587</b>	<b>30</b>	<b>Total</b>

Fuente: Estacionamientos hospital México

Del cuadro 2 se desprende que, de los 617 espacios disponibles, 16 son accesibles para personas con discapacidad, lo que corresponde al 2,59 %, incumpliendo el porcentaje mínimo -5 %- solicitado en la Ley 7600.

Por otra parte, se comprobó ausencia de rotulación vertical, así como vehículos sin placas con la identificación del logo oficial para discapacidad estacionados en los espacios exclusivos para personas con capacidad reducida.

El Reglamento a la Ley 7600 establece:

“Artículo 154.- **Estacionamientos reservados.** Todo establecimiento público y privado de atención al público que disponga de estacionamientos deberá contar con dos espacios como mínimo o el 5% del total de espacios disponibles, destinados a vehículos conducidos por personas con discapacidad o que les transporten. Estos espacios reservados deberán ubicarse en las entradas principales de los locales de atención al público, debidamente identificados con el símbolo internacional de acceso al que se hace referencia en los artículos Nos. 105 y 106 de este Reglamento.

La Bach. Dayana Calvo Umaña, coordinadora de Vigilancia, señaló lo siguiente, ante la consulta de cuáles son los mecanismos de control que existen para el uso del parqueo:



“Tenemos dos formas de regular el uso del parqueo, el primero es el marchamo y el segundo es un gafete por si tienen más de un vehículo. Para la regulación interna, los oficiales de seguridad los ubican en los parqueos que se encuentran disponibles y verificar que tengan su gafete o marchamo. Se efectúan recorridos para revisar el buen uso del parqueo entre las actividades diarias de supervisión”.

La Bach. Calvo Umaña, ante la consulta de si existe una valoración técnica para determinar si los parqueos cumplen la Ley 7600, señaló: “Tengo conocimiento que se han realizado inspecciones de Bomberos y el servicio de Ingeniería realiza valoraciones de los parqueos”.

El Lic. Marcelo Jiménez Umaña, Director Administrativo Financiero a.i., ante la consulta de por qué los estacionamientos no cumplen la Ley 7600, indicó:

“Actualmente se está haciendo una reestructuración y cambio de administración de la Comisión de Parqueos, con lo cual se ha logrado destinar 9 espacios para discapacitados los cuales poseen la numeración del 1 al 9 en el parqueo nombrado “Miravalles” (parqueo de Médicos) los cuales cumplen con las dimensiones y demarcación, en cuanto la rotulación se está gestionando por medio de una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, por medio de la Comunicadora del Hospital México. Adicionalmente en el parqueo contiguo a Farmacia existen 08 espacios y en el edificio de Radioterapia existe 1 espacio para uso de personas discapacitadas”.

Es criterio de esta Auditoría que a pesar de que existen controles, estos son débiles y no permiten garantizar el cumplimiento de la Ley 7600 y el buen uso de los espacios para estacionamiento de vehículos en el hospital México.

Esta situación ocasiona incumplimiento al marco normativo establecido hace 22 años, donde solicita a la Caja Costarricense de Seguro Social adoptar todas las previsiones administrativas y presupuestarias necesarias y suficientes para una adecuada, efectiva y oportuna prestación de servicios a las personas con discapacidad.

### **3. SOBRE LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS MÉDICOS BAJO CONTRATO POR TERCEROS**

Se seleccionó una muestra de reportes de mantenimiento de equipos médicos que están bajo contrato por terceros y se evidenció que esos documentos no disponen de firmas del servicio que constaten la visita de inspección efectuada a los equipos; asimismo, no todas las fechas de supervisión del Taller de Equipo Médico incluidas en los reportes de mantenimiento coinciden con el día que se aplicó la rutina.

El Reglamento a la Ley de Contratación administrativa establece en el artículo 8 “Decisión inicial”, inciso g, lo siguiente:

“La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.



El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveeduría Institucional”.

Los contratos para mantenimiento de equipos médicos señalan en el apartado 3.11 sobre la coordinación y supervisión técnica:

“La Sub Área de Equipo Médico coordinará la relación entre el contratista, el Servicio o Departamento Médico y el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital México; en cuanto a los equipos objetos del contrato.

La supervisión general del cumplimiento del contrato será realizada por el jefe del Servicio o Departamento o quien le sustituya en su puesto y por los funcionarios de la Sub Área de Equipo Médico, en la forma en que éstos lo determinen y durante el período de vigencia del contrato y/o sus prórrogas”.

El Ing. José David Burgos Villalobos, coordinador del Taller de Equipo Médico, manifestó: “Las personas no quieren firmar, a pesar de que el encargado del contrato son los jefes del servicio”.

Ante la consulta si la inspección se realiza de manera conjunta con la empresa, el Ing. Burgos Villalobos señaló: “En ocasiones no podemos acompañar a la empresa debido a que únicamente tenemos 4 personas como técnicos para supervisar. Consideramos que el 80 % de las visitas están acompañados con el técnico. Se estima que se realizan 400 visitas mensuales para más de 1000 equipos bajo contrato”.

Ante la consulta de cómo garantizan que la empresa haya efectuado el mantenimiento preventivo, si no está la constancia por parte de la Unidad usuaria de la visita de la empresa y en ocasiones las fechas de los supervisores no coinciden con la fecha de las visitas, indicó:

“Tal vez no se ven en tiempo y forma, pero las empresas siempre vienen para efectuar el trámite administrativo y siempre las empresas vienen porque deben firmar la bitácora, por tal motivo, garantizamos que la empresa vino a efectuar el mantenimiento, sin embargo, lo ideal es que sea acompañado, pero por la limitación de recurso humano en ocasiones esto se complica. Por los problemas de falta de personal, según el estudio de brechas que existe estamos al 50 % de la capacidad. Solo existe una persona en la parte administrativa que es la secretaria y tiene recargo de funciones y también hace aspectos de contratación”.

Es criterio de esta Auditoría que las inspecciones para los mantenimientos de los equipos deben efectuarse de manera coordinada con los servicios y que estos se empoderen en el ámbito de sus competencias donde el responsable del servicio debe testificar que las empresas efectuaron el mantenimiento y los técnicos de equipo médico garantizar la revisión de los aspectos técnicos de la rutina.



Esta situación podría ocasionar que las empresas no efectúen una revisión física de las actividades incluidas en las rutinas respectivas y únicamente llenen los reportes como un aspecto administrativo para el cumplimiento de las actividades solicitadas en los carteles.

#### **4. SOBRE EL REGISTRO DE ELEGIBLES POR PUESTO Y BOLSA DE TRABAJO UTILIZADO EN EL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

Se evidenció que, en la administración del Registro de Elegibles por Puesto y Bolsa de Trabajo utilizado en el área administrativa y talleres adscritos al servicio de Ingeniería y Mantenimiento, se incumplen las normas y procedimientos establecidos en la institución en cuanto al control y oportunidad de los registros que documentan el actuar administrativo. Al respecto, se detallan las siguientes debilidades:

##### **4.1 Área de Apoyo Administrativo:**

- a) El Registro de Elegibles de cada Taller no se encuentra debidamente actualizado con los datos generales y específicos de los funcionarios.
- b) No se dispone de un histórico de cada Registro de Elegibles, que permita corroborar en una fecha determinada, la posición de cada funcionario, según los nombramientos efectuados.
- c) Se carece de un control de días por funcionario, según nombramiento y puesto.

##### **4.2 Talleres de Mantenimiento:**

- a) En los Registros de Elegibles la casilla denominada “Último Nombramiento”, existen datos desactualizados y ausencia de información con respecto a los períodos laborados por el funcionario interino.
- b) Los Registros de Elegibles aportados por los Talleres de Obra Civil y Casa Máquinas no consignan un campo referente al número de plaza ocupada de forma interina.
- c) El Registro de Elegibles por puesto del Taller de Casa Máquinas carece de datos generales y específicos de cada funcionario.
- d) Se carece de un control de días por funcionario, según nombramiento y puesto.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el numeral 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional”, refieren que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.

La Circular DAGP-767-2011 del 1º de julio de 2011, dispone en el apartado de características esenciales de los Registros de Elegibles por Puesto:

“(…) IV. Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de



las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.

V. Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos.

VI. El registro de Elegibles es de carácter público y se garantiza el libre acceso a esta información...”.

La situación se origina en virtud de que los jefes de Taller, así como el funcionario que recibe la solicitud de nombramiento en el servicio, no están verificando y actualizando oportunamente los datos atinentes a los nombramientos y ascensos interinos vigentes en el servicio.

Al respecto, la Sra. Karen Rodríguez Soto, Asistente Administrativa y encargada del control de los Registros de Elegibles de los diferentes Talleres del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, señaló que se dispone de toda la información en los expedientes de cada funcionario y con las certificaciones de tiempo laborado, por lo que se procederá con la tabulación de la información según corresponda.

Incumplir con las medidas de control interno relacionadas con el llenado correcto y actualización del Registro de Elegibles por Puesto, debilita el sistema de control interno y la garantía de que a los funcionarios en condición interina se les esté nombrando de forma correcta, dada la ausencia de información (general y específica).

Lo descrito, expone a las autoridades de ese centro médico (administración activa) a efectuar nombramientos sin garantizar el orden de prioridad, puesto y antigüedad conforme las Acciones de Personal, pudiendo incumplir los principios de transparencia y libre acceso al empleo público, para los funcionarios que disponen de una estabilidad relativa o impropia en la institución.

## **5. SOBRE EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO Y REPORTADO EN LOS TALLERES DE OBRA CIVIL Y METALURGIA**

Esta Auditoría identificó en las boletas de control del tiempo extraordinario laborado y reportado en agosto de 2018 en los talleres de Obra Civil y Metalurgia, debilidades de control y registro en la documentación asociada a dicha actividad; entre los aspectos evidenciados se detallan:

### **5.1 Taller de Obra Civil:**

- a) En el formulario establecido para el control del tiempo extraordinario, el funcionario que realiza la extra no registra el número de tarjeta de control u orden de trabajo emitida por el SOCO, con el fin de relacionar dicha actividad con el tiempo registrado en el citado sistema.
- b) En el campo destinado para la descripción del trabajo, en varias boletas no se detalla de forma amplia, clara y precisa, las acciones o trabajos realizados por el funcionario responsable.



- c) En el registro de la orden de trabajo en el SOCO, no se consigna o clasifica si el tiempo reportado en dicha boleta corresponde a la jornada ordinaria o extraordinaria realizada por el funcionario.

## **5.2 Taller Metalúrgico:**

- a) Al igual que el Taller de Obra Civil, en varias boletas de control del tiempo extraordinario, el funcionario no detalla de forma amplia, clara y precisa, las acciones o trabajos en la ejecución de dicha jornada laboral.
- b) En todas las boletas de tiempo extraordinario se notó la ausencia de firma de aprobación por parte de la jefatura del taller.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 15 “Actividades de Control”, inciso b, numeral iii, señala que:

“...serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- iii. (...) registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución...”.

Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el numeral 2.5.2 “Autorización y aprobación”, establecen que:

“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”.

Esta situación se presenta por incumplimiento de lo establecido en la normativa, así como ausencia de supervisión efectiva por parte de la Administración sobre el desarrollo de acciones necesarias que garanticen el registro y control de todos los hechos significativos que se realizan en la institución.

La omisión o incumplimiento de actividades de control sobre el registro y exactitud de los documentos que validan la ejecución del tiempo extraordinario podría generar el pago de horas extras improcedentes, situación que afectaría los recursos económicos de la institución, así como la gestión de cobro pertinente a la jefatura que haya autorizado el trabajo y no haber cumplido con los lineamientos de autorización.

## **6. SOBRE LOS CONTROLES EN LA CONTABILIDAD DE LA IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET T1300**

Se determinó que el servicio de Ingeniería y Mantenimiento carece de un mecanismo de control que permita verificar los datos de la contabilidad de la impresora Plotter HP DesignJet T1300.

Esta Auditoría solicitó el historial de la contabilidad de los trabajos impresos en el Plotter HP DesignJet T1300 realizados entre enero y abril de 2018, sin embargo, únicamente se obtuvieron los últimos reportes de impresión en “cola” entre el 31 de agosto y el 1° de octubre de 2018.



El Manual de uso de la impresora HP DesignJet series T790 y T1300, establece, en el apartado de “Obtención de información de contabilidad”, que existen cuatro formas de obtener la información contable de la impresora:

“**1.** Ver estadísticas de uso de la impresora durante todo el tiempo de vida de la impresora (consulte Comprobación de las estadísticas de uso en la página 110). **2.** Ver el uso de tinta y papel de cada uno de los trabajos recientes mediante la HP Utility, consulte Comprobación de las estadísticas de uso de un trabajo en la página 110. Si la HP Utility no está disponible, consulte Acceso a la HP Utility en la página 31. **3.** Solicitar datos contables por correo electrónico. El producto envía datos XML a intervalos regulares a determinadas direcciones de correo electrónico; los datos se pueden interpretar y resumir mediante una aplicación externa o bien se pueden visualizar en una hoja de cálculo de Excel. Vea la Solicitud de datos contables por correo electrónico en la página 111. **4.** Utilice una aplicación de terceros para solicitar el estado, el consumo o los datos de contabilidad de trabajos de la impresora a través de Internet. La impresora suministra datos en formato XML a la aplicación cada vez que se le solicita. HP proporciona un kit de desarrollo de software (Software Development Kit) para facilitar el desarrollo de dichas aplicaciones (...).

Solicitud de datos contables por correo electrónico: (...) Cuando haya completado los pasos anteriores, la impresora enviará los datos contables por correo electrónico con la frecuencia que haya especificado. Los datos se suministran en formato XML y se pueden interpretar fácilmente en un programa de terceros. Los datos que se suministran en cada trabajo de impresión incluyen el momento en que se ha enviado e impreso el trabajo, la hora de impresión, el tipo de imagen, el número de páginas, el número de copias, el tipo y el tamaño de papel, la cantidad de cada color de tinta que se ha usado y otros atributos del trabajo. Los datos de contabilidad también se suministran en trabajos de escaneado y copia”.

El Ing. Fonseca Valerio mencionó que el Plotter HP DesignJet T1300 tiene algunas opciones de reporte, sin embargo, el equipo no está configurado para generarlos, e informó que a través de la dirección de intranet se puede ver un listado de los últimos trabajos de la cola de impresión.

La ausencia de controles imposibilita efectuar un seguimiento para determinar el buen uso de los recursos institucionales en aras de la protección y conservación del patrimonio público contra pérdida, despilfarro y uso indebido; asimismo, debilita el control como herramienta que tiene la Administración para obtener seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos.

## **CONCLUSIONES**

El estudio permitió evidenciar debilidades en los procesos administrativos que efectúa el servicio de Ingeniería y Mantenimiento y el Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital México, referente a los controles aplicados para los procedimientos de contratación administrativa, recurso humano y el sistema de control interno implementado en dicho servicio.

En el presente informe se evidencia que, en los temas de planificación de compras, recepción de obra y el cumplimiento de la Ley 7600 en infraestructura pública, la Administración activa del hospital no ha sido



garante de los procedimientos de compra señalados por esta Auditoría en el hallazgo 1 del presente informe.

Asimismo, en materia de integridad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información consignada en los registros de Elegibles por Puesto, Bolsa de Trabajo y controles de tiempo extraordinario laborados y reportados en los talleres de Obra Civil y Metalurgia, se evidenció la necesidad de fortalecer los aspectos relacionados con la actualización de datos generales y específicos que coadyuven con la continuidad y perfeccionamiento del sistema de control interno.

Por lo tanto, es fundamental que esa Administración, de conformidad con la situación expuesta, establezca las medidas de control pertinentes que permitan subsanar las debilidades señaladas en función de las metas y objetivos propuestos por el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México.

## **RECOMENDACIONES**

### **AL ING. JOSÉ RAFAEL GONZÁLEZ MURILLO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR TÉCNICO DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

1. Efectuar una revisión de los expedientes de contratación administrativa en los cuales se hayan presentado adendas a las compras del servicio de Ingeniería y Mantenimiento tramitadas por el Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital México en los períodos 2016 y 2017, con el objetivo de determinar que las adendas cumplan los requerimientos solicitados en el artículo 208 “Modificación Unilateral del Contrato” del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En el caso de evidenciar procedimientos que no cumplan los requisitos del artículo mencionado, determinar si estamos en presencia de una contratación irregular, de ser afirmativo, remitir los resultados a la Dirección General del hospital México.

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, la Dirección Técnica de Bienes y Servicios deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar el análisis solicitado. **Plazo de cumplimiento: 6 meses posteriores al recibido del presente documento.**

### **AL DR. DOUGLAS MONTERO CHACÓN, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL MÉXICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

2. En función de los resultados emitidos por la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, en el análisis de los expedientes de contratación administrativa con adendas que incumplen los requerimientos solicitados en el artículo 208 “Modificación Unilateral del Contrato” del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, efectúe las acciones legales que en derecho correspondan, con el objetivo de recuperar el monto correspondiente al lucro previsto y, de ser desconocido, se aplique por ese concepto la rebaja del 10 % del monto total, como lo establece el marco normativo de conformidad con el resultado del hallazgo 1 (Anexo 1).

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, la Dirección General del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar las acciones emitidas en atención de las adendas a las compras del servicio de Ingeniería y Mantenimiento tramitadas por el Área de Gestión de



Bienes y Servicios del hospital. **Plazo de cumplimiento: 12 meses posteriores al recibido del presente documento.**

3. Recordar a los jefes de servicio la responsabilidad de ser vigilantes cuando estén designados como encargados del contrato en los procedimientos de contratación administrativa de equipo médico, lo anterior, sin detrimento de las responsabilidades técnicas que tienen los funcionarios del Taller de Equipo Médico en la valoración, revisión y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo que brinda el adjudicatario, las cuales deben estar de acuerdo con los requerimientos técnicos y cronogramas de tareas establecidos en los carteles. Lo anterior, de conformidad con los resultados del hallazgo 3.

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, la Dirección General del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar la instrucción emitida a los jefes de servicio sobre la responsabilidad de ser vigilantes de la valoración, revisión y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo que brinda el adjudicatario. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

**A LA MBA. VILMA CAMPOS GÓMEZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL MÉXICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

4. Instruir al Ing. Luis Fonseca Valerio, jefe del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, para que, en todos los casos de contrataciones, corrobore el cumplimiento de: a) Requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa sobre la procedencia del artículo 208 "Modificación Unilateral del Contrato". b) La obligación de realizar las recepciones de obra y dejarlas debidamente documentadas en los expedientes de contratación. c) La necesidad de documentar el cálculo para la estimación del negocio, con el objetivo de efectuar una revisión de los precios del mercado del objeto contractual o utilizar los mecanismos de actualización, proyección de precios o proformas, en fin, cualquier alternativa razonablemente objetiva que pueda definir la Administración en atención a las particularidades del objeto contractual. Lo anterior, de conformidad con los resultados del hallazgo 1.

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, la Dirección Administrativa Financiera del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar la instrucción emitida al jefe del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, para que corrobore el cumplimiento del artículo 208 "Modificación Unilateral del Contrato" del Reglamento de Contratación Administrativa. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

5. Establecer las previsiones necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 7600, la buena administración de los estacionamientos públicos para la atención adecuada de los usuarios y el correcto uso de los parqueos para funcionarios, para lo cual, los responsables -en el ámbito de sus competencias- deben establecer los mecanismos de control necesarios para una adecuada administración del riesgo ante eventuales situaciones que podrían afectar las disposiciones normativas y la prestación oportuna de los servicios de salud. Lo anterior, de conformidad con los resultados del hallazgo 2.



Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, la Dirección Administrativa Financiera del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar las previsiones necesarias para el correcto uso de los parqueos para funcionarios y el cumplimiento de la Ley 7600. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

**A LA LICDA. JACQUELINE VILLALOBOS HERNÁNDEZ, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL HOSPITAL MÉXICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

6. Instruir a la Unidad de Planificación que establezca un estricto control del cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en cuanto a la procedencia del artículo 208 “Modificación Unilateral del Contrato”; la obligación de realizar las recepciones de obra y dejarlas debidamente documentadas en los expedientes de contratación y la necesidad de documentar el cálculo para la estimación del negocio, con el objetivo de efectuar una revisión de los precios de mercado del objeto contractual o utilizar los mecanismos de actualización, proyección de precios o proformas, en fin, cualquier alternativa razonablemente objetiva que pueda definir la Administración en atención a las particularidades del objeto contractual. Lo anterior, de conformidad con los resultados del hallazgo 1.

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, el Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar la instrucción emitida a la Unidad de Planificación para que establezca un estricto control del cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en cuanto a la procedencia del artículo 208 “Modificación Unilateral del Contrato”. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

**AL ING. LUIS FONSECA VALERIO, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL MÉXICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

7. Instruir a los jefes de taller y encargada del control de los Registros de Elegibles por Puesto y Bolsa de Trabajo del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, actualizar los datos generales y específicos concernientes al control de los nombramientos interinos efectuados en dicho servicio, en cumplimiento de la normativa vigente y normas de control interno implementadas en la institución. Lo anterior, de conformidad con los resultados de los hallazgos 4 y 5 del presente informe.

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar las medidas correctivas en cuanto al control de los Registros de Elegibles por Puesto y Bolsa de Trabajo concernientes a los nombramientos interinos efectuados en dicho servicio. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

8. Implementar las acciones necesarias sobre el registro y control del tiempo extraordinario laborado y reportado por cada uno de los talleres de Mantenimiento, a efecto de que el formulario establecido para el registro y control del tiempo extraordinario cuente con el número de orden o tarjeta emitida por el SOCO, descripción amplia y detallada de los trabajos realizados, firma de aprobación de la extra por parte de la jefatura del taller. Lo anterior con el fin de que dichas Unidades adopten los



mecanismos de revisión pertinentes previo al cálculo y pago del tiempo extraordinario; de conformidad con los resultados de los hallazgos 4 y 5 del presente informe.

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar las medidas correctivas en cuanto al control del tiempo extraordinario laborado y reportado por cada uno de los talleres de Mantenimiento. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

9. Valorar en la asignación de órdenes de trabajo y ejecución de estas en el Sistema de Operación, Control y Mantenimiento (SOCO), la consignación o registro del tiempo realizado en jornada extraordinaria con respecto a las órdenes atendidas en jornada ordinaria, con el fin de que exista una adecuada clasificación o segregación del control de dichas actividades. Lo anterior, de conformidad con los resultados de los hallazgos 4 y 5 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, el servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar las medidas correctivas en cuanto al control del tiempo extraordinario laborado y reportado por cada uno de los talleres de Mantenimiento. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

**A LA ING. DANIELA RAMÍREZ VARGAS, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA DEL HOSPITAL MÉXICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

10. Configurar el equipo denominado Plotter HP DesignJet T1300, con el objetivo de que permita generar un historial de la información contabilizada en sus impresiones, tales como: la hora de impresión, el tipo de imagen, el número de páginas, el número de copias, el tipo y el tamaño de papel, la cantidad de cada color de tinta que se ha usado y otros atributos del trabajo. Lo anterior, de conformidad con los resultados del hallazgo 6 del presente informe.

Para garantizar el cumplimiento de la citada recomendación, la jefatura del Centro de Gestión Informática del hospital México deberá aportar, los documentos necesarios que hagan constar las medidas correctivas en cuanto a la configuración y uso del Plotter HP DesignJet T1300. **Plazo de cumplimiento: 3 meses posteriores al recibido del presente documento.**

**COMENTARIO DEL INFORME**

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, mediante el oficio 10215, del 20 de noviembre de 2018, se realizó convocatoria para comunicar los resultados obtenidos en el presente informe, acción que se realizó el 26 de noviembre de 2018 con los siguientes funcionarios: Dr. Douglas Montero Chacón, Director General; Dra. Elizabeth Castillo Valentierra, Encargada de Seguimiento a Informes de Auditoría; MBA. Mario Murillo Muñoz, de la Dirección Administrativa Financiera; Ing. Danelia Ramírez Vargas, jefe Centro de Gestión Informática e Ing. Luis Fonseca Valerio, jefe del servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital México, así como la Licda. Ilse María Betancourt Avilés, representante del Área de Regulación y Evaluación de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, quienes señalaron lo siguiente:



*Licda. Ilse María Betancourt Avilés, funcionaria del Área de Regulación y Evaluación, refiere con respecto a la recomendación 1, que: “al no conocerse el alcance de los expedientes a revisión, según lo señalado en el hallazgo 1, se determinará por medio del Área de Planificación, la cantidad de expedientes a revisar con esa condición a un determinado período, procurarán cumplir la recomendación en el tiempo establecido (6 meses), de existir necesidad solicitarían ampliación del plazo para el cumplimiento de la misma”.*

*El Dr. Douglas Montero Chacón, Director General del hospital México, referente a la recomendación 2 señaló que: “Se debe modificar el plazo establecido en dicha recomendación - de 6 meses a 12 meses-, por cuanto la misma depende del informe que realice la Dirección Técnica de Bienes y Servicios”.*

*La Ing. Danelia Ramírez, con respecto a la recomendación 9, señaló que: “se valorará la capacidad de almacenamiento del equipo para verificar si se puede ampliar la cantidad de registros y, además, la posibilidad de implementar una contraseña de usuario para que la configuración no pueda ser modificada”.*

En las demás recomendaciones no hay observaciones, las cuales se cumplirán en el plazo establecido.

#### **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

Lic. Muhammad Carlos Herrera Bermúdez  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Ing. Paul Arroyo Agüero  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Mgtr. Geiner R. Arce Peñaranda  
**JEFE DE SUBÁREA**

GAP/PAA/MHB/trg



**ANEXO 1**

**Expediente 2016CD-000092-2104 “Remodelación de bodega de Nutrición y Servicios Generales”**

El Sr. Víctor Venegas Agüero, encargado del Taller de Obra Civil, mediante oficio IAMTOCHM-0250-2016, del 18 de agosto 2016, consideró en la adenda: Restauración paredes consulta extemporánea servicio de emergencia: "por tratarse de una readecuación en ese momento se emplearon materiales usualmente de uso común para esa época, lo cual ha hecho que en el transcurso de los años se deteriore por la contaminación, agua, lo que ha generado un deterioro significativo en las paredes y su estructura, por lo que ingresa agua a los cubículos de atención afectando los productos que se emplean ahí". Reparación de servicios sanitarios del taller de obra civil: "El estado actual de los servicios sanitarios presenta un deterioro significativo, lo cual no es conveniente para la seguridad y salud laboral (...)" y la readecuación y reemplazo para techo de bodega de materiales y local brigada contra incendios: "Esta cubierta está deteriorada y requiere mantenimiento (...)", actividades que se consideran una contratación independiente, debido a que el objeto contractual es la remodelación de las bodegas de Nutrición y Servicios Generales; además, las justificaciones demuestran que eran actividades previsibles, así lo confirmó el Sr. Venegas Agüero.

**Expediente 2016CD-000233-2104 “Reemplazo de techos, Consulta Externa”**

El Sr. Víctor Venegas Agüero, mediante oficio IAMTOCHM-0011-2015, del 19 de enero 2016, consideró en la adenda: "Durante los trabajos realizados encontramos otras áreas, además que las ya estimadas mediante la presente contratación que presentaban un deterioro significativo, tal como corrosión y perforaciones en láminas de techo y otros elementos de hojalatería (...)", justificaciones que demuestran que eran actividades previsibles, aspecto confirmado por el Sr. Venegas Agüero.

**Expediente 2015CD-000216-2104 “Reparación acabado de paredes y restauración de elementos metálicos”**

El Sr. Víctor Venegas Agüero, mediante oficio IAMTOCHM-0292-2015, del 20 de octubre 2015, consideró en la adenda: "El propósito de realizar una modificación unilateral del contrato vigente (artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa), para la restauración de paredes y elementos metálicos en diferentes áreas del Hospital, es resanar y dar acabado a las paredes externas del edificio de la Lavandería Central, así como otras áreas internas del Hospital, tapas de alcantarillas y escaleras de red sanitaria y pluvial, los cuales requieren una intervención urgente debido al evidente deterioro que estas presentan. Todo lo anterior con el propósito de remozar dichas áreas, demarcar y estandarizar los colores de las diferentes instalaciones del Hospital, trabajo que facilitará brindar mantenimiento en el futuro. Estos trabajos no fueron incluidos en la contratación original debido a limitaciones presupuestarias, pero gracias a la inyección de fondos por parte de la Lavandería Central y del FRI, se promueve la adenda correspondiente (...)", justificaciones que demuestran que eran actividades previsibles, aspecto confirmado por el Sr. Venegas Agüero.



**Expediente 2016LA-000004-2104 “Suministros e instalación de cielos suspendidos de consulta externa”**

El Sr. Víctor Venegas Agüero, mediante oficio IAMTOCHM-0249-2016, del 16 de agosto 2016, consideró en la adenda el servicio de Neonatología señalando: “En esta área próxima a cumplir los 16 años de remodelada parte de su infraestructura requiere mantenimiento correctivo como lo es el cielorraso. Esta solicitud obedece a que recientemente se han presentado problemas de ingreso de roedores, además el deterioro normal producto del paso de los años (...)”. Para el servicio de Urgencias, manifestó: “El servicio de Ingeniería tiene experiencia del nivel de deterioro que presenta esta área (...)” y por último para Hospitalización, indicó: “El estado actual del cielo amerita una intervención (...)”, actividades que se consideran una contratación independiente, debido a que el objeto contractual es la remodelación de las bodegas de Nutrición y Servicios Generales; además, las justificaciones demuestran que eran actividades previsibles, así lo confirmó el Sr. Venegas Agüero.

**Expediente 2014LA-000061-2104 “Sistema de supresión, extinción y detección de incendios”**

El Ing. Pedro Arguello Rodríguez, jefe del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, mediante oficio IAMSGMHM-0116-2016, del 30 de agosto 2016, consideró en las justificaciones de la adenda: “1. El contrato se encuentra en su primera prorroga. 2. Contar con un contrato proactivo y reactivo. 3. El hospital dispone de un sistema de incendios cubierto por contrato de mantenimiento al cual se le debe sumar el sistema instalado en el edificio de Radioterapia dicho edificio cuenta con una extensión del sistema y por ende es necesario considerarlo dentro del mantenimiento preventivo y correctivo”. Debido a que el Ing. Arguello Rodríguez, se acogió al beneficio de vacaciones a partir del 29 de junio del 2018 y al cumplir esa etapa al periodo de jubilación eso impidió poder aplicarle entrevistas y/o consultas directas sobre el tema en estudio, por tal motivo, se desconoce porque esas justificaciones se consideran “imprevisibles