



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

AGO-45-2018
24-5-2018

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual Operativo 2018, del Área de Gestión Operativa, en el apartado de Actividades Programadas, considerando los procesos de Contratación Administrativa, en el Área de Salud de Siquirres.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que la unidad presenta aspectos sujetos de mejora en materia de planificación para la adquisición de bienes y servicios, en cuanto al establecimiento de un instrumento de Plan Anual Operativo de los Servicios, que consigne las necesidades de compra para el periodo presupuestario, y permita la agrupación de ítems de igual o similar característica.

Se verificó además que se requiere fortalecer el proceso de supervisión a las actividades desarrolladas por los funcionarios que conforman el Área de Gestión de Bienes y Servicios, así como la falta de instrumentos en el que se establezca de manera formal la organización, funcionamiento, procesos y riesgos.

Se evidenciaron debilidades de control interno relacionadas con: elaboración actas de recepción, archivo de documentos en orden cronológico, análisis técnico, ausencia de la consulta efectuada al registro de proveedores de la CCSS, archivo de reportes de mantenimiento y cronogramas de visitas, entre otros; además, de oportunidades de mejora en relación con la administración de inventarios.

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría formuló ocho recomendaciones dirigidas a las autoridades del centro de salud, con el propósito de fortalecer algunos procesos asociados a la planificación de compras, análisis de ofertas, supervisiones, control interno de los expedientes de contratación administrativa y oportunidades de mejora en relación con la administración de inventarios, entre otros.



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

AGO-45-2018
24-5-2018

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EVALUACIÓN INTEGRAL
AREA DE SALUD DE SIQUIRRES REFERENTE A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ORIGEN

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, en el apartado de actividades programadas “Evaluación integral en Áreas de Salud”, 2018.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas generales e institucionales en materia de Contratación Administrativa en el Área de Salud de Siquirres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la efectividad del proceso de planificación y programación en el establecimiento de necesidades y pronósticos de compras de Bienes y Servicios.
- Determinar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos del procedimiento de contratación.
- Corroborar el control aplicado por la Administración en aras de garantizar la adecuada ejecución contractual.
- Corroborar el control, custodia y utilización de suministros adquiridos mediante los procedimientos de contratación.

ALCANCE

En el estudio se consideró la revisión del Plan Anual de Compras, la gestión de adquisición de bienes y servicios y requisitos previos de los procedimientos de contratación administrativa tramitados en el periodo 2016-2017, tales como: 2016CD-000047-2631 “Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico”, 2016CD-000034-2601 “Mantenimiento preventivo y correctivo de microscopio”, 2016CD-000017-2631 “Instrumenta y material médico”, 2016CD-000041-2631 “Tóner”, 2016CD-000016-2631 “Tóner”, 2017-000051-2631 “Malla Electricada”, 2017CD-000050-2631 “Cerramiento con malla perimetral EBAIS Betania”, 2017CD-000013-2631 “Suministros de Oficina”, 2017CD-000014-2631 “Instrumental Quirúrgico”.





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

También, se revisó la ejecución contractual, adjudicación de proveedores, aplicación de sanciones (multas y cláusulas) de los procedimientos anteriormente señalados, revisión de pagos por medio SINPE, inventarios de la proveeduría y condiciones de almacenamiento

Supervisión de la administración, control de inventarios y condiciones de almacenamiento de la mercadería distribuida a los Ebáis, así como, conteo de las existencias de materiales almacenados en la antigua proveeduría y en la bodega de mantenimiento.

La evaluación se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.

METODOLOGÍA

- Revisión del Programa Anual de Compras del 2016-2017.
- Revisión y análisis de los registros de las compras realizadas en el 2016-2017.
- Revisión de una muestra representativa de expedientes de Contratación Administrativa del periodo 2016-2017.
- Inspección ocular de las condiciones de almacenamiento de la Subárea de Almacenamiento y Distribución y de los Ebáis Betania, INVU, San Martín, Central, Cairo, Peje, Cruce.
- Inspección ocular de las condiciones y materiales que se almacenan en el inmueble de la antigua proveeduría del Área Salud.
- Inspección ocular de la bodega del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
- Inventario de materiales e insumos en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.
- Conteo de existencias de los materiales almacenados en la bodega de mantenimiento y en la antigua proveeduría.
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Área de Salud de Siquirres:
 - Lic. Zimri Campos Quesada, Administrador del Área de Salud.
 - Lic. Gabriela Angulo Jiménez, encargada de planificación.
 - Lic. Katia Facey García, encargada de contratación administrativa.
 - Ing. Ronald Oviedo Ortega, Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento
 - Sr. Rafael Chávez Morales, jefe de Proveeduría.

MARCO NORMATIVO

- Ley de Contratación Administrativa, del 2 de mayo de 1995.
- Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Código Fiscal, Ley Nº 8, La Gaceta 217 del 22 de octubre de 1885
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27 de setiembre del 2006.



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

- Normas de Control Interno para el Sector Público, publicada en La Gaceta 26, del 6 de febrero de 2009.
- Manual de Normas y procedimientos para el uso de la Unidades facultadas para la adquisición de Bienes y Servicios en la CCSS, abril de 2010.
- Modelo de Funcionamiento y Organización de las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, diciembre 2005.
- Manual de Procedimientos Para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S., en el quinto punto, apartado “Recepción y revisión de las mercaderías que ingresan por compra local”.
- Resolución de la Contraloría General de la República R-DAGJ-282-2004 (BIS) del 28 de mayo de 2004.
- Resolución de la Contraloría General de la República RC-166-2003 del 27 de marzo de 2003.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley Nº 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

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

HALLAZGOS

1. SOBRE LA PLANIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se determinó que el Área de Salud de Siquirres presenta debilidades en la planificación para la adquisición de bienes y servicios, según se detalla a continuación:

1.1 Sobre la planificación de necesidades

Se determinó que algunos Servicios¹ del Área de Salud de Siquirres, no disponen de instrumento de planificación anual, según lo indicó el administrador de la unidad, que permitan establecer claramente la planificación de las necesidades de bienes y servicios que se pretenden adquirir durante el periodo

¹ Ingeniería y Mantenimiento, Laboratorio, Farmacia, Odontología.



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

presupuestario, por lo que solicitan los insumos y activos de acuerdo con las necesidades inmediatas presentadas, ocasionando que la administración realizara 13 modificaciones al plan anual de adquisiciones en el año 2016 y 7 en el 2017.

La Ley de Contratación Administrativa, establece en el artículo 4 lo siguiente:

*“Principios de Eficiencia y Eficacia. Todos los actos relativos a la contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, **a partir del uso eficiente de los recursos institucionales**”. (La negrita y el subrayado no es del texto original).*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, en relación con el objetivo del Control Interno, disponen que la eficacia y eficiencia de las operaciones, implica una conducción adecuada de las actividades organizacionales, haciendo un uso apropiado de los recursos disponibles y atendiendo las mejores prácticas que dicten la técnica y el ordenamiento jurídico, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos al menor costo.

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

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

Mediante oficio ADM/ASS-1801087 del 25 de enero de 2018, el Lic. Zimri Quesada Campos, Administrador del centro médico, indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“...Los servicios de apoyo no entregan un Plan Anual Operativo de adquisiciones a la administración, por lo que la recolección de información se realiza a través de una plantilla que se les facilita para formulación presupuestaria, con la cual se guían para exponer sus necesidades de bienes y servicios. Posterior el equipo gestor de compras y comisión local del gasto realiza la priorización de las necesidades de acuerdo al presupuesto asignado,



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

considerando necesidades específicas que tiene relación directa con la prestación de servicios de salud tales como: reactivos de laboratorio, medicamentos, insumos médicos, entre otros”.

El Ing. Ronald Oviedo Ortega, Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, mediante entrevista realizada el 8 de febrero de 2018, manifestó en relación con el Plan Anual Operativo del Servicio, lo siguiente:

“...Desconozco la ubicación del PAO del Servicio correspondiente al año 2016-2017. Solicite vía telefónica la información a los funcionarios que anteriormente ocupaban el puesto de Jefatura, pero no me facilitaron la información.

Desconozco la planificación realizada en el año 2016-2017 con respecto a la adquisición de bienes y servicios del Área”.

La Licda. Gabriela Angulo Jiménez, encargada de Planificación del centro médico, mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, manifestó sobre los motivos por los cuáles no se agruparon los procedimientos de contratación antes mencionados, lo siguiente:

“Se debe a que los Servicios no entregan las necesidades que pretenden adquirir en las fechas que se fijan para la presentación de los requisitos previos y cuando requieren las necesidades se dirigen al Administrador para que éste sea el que autorice el inicio del procedimiento, situación que ha generado que se efectúen muchas modificaciones al Plan Anual de Compras”.

Lo antes expuesto, se debe que los procesos de planificación requieren ser fortalecidos en aspectos de comunicación entre los diferentes actores y de supervisión de las instancias superiores, con el fin de garantizar claridad en la relación existentes entre las metas y objetivos del Plan Presupuesto, con las necesidades de los servicios.

Lo evidenciado limita una eficiente y efectiva programación de la adquisición de bienes y servicios del centro médico, generando que se realicen varias modificaciones al plan de compras y eventualmente que la administración no adquiera bienes y servicios que se necesiten o bien se adquieran realizando procedimientos que se encuentren al margen de las disposiciones normativas institucionales, con las repercusiones económicas y legales que eso conlleva.

1.2 Sobre el agrupamiento de necesidades

La Administración del Área de Salud de Siquirres, en el periodo 2016-2017, tramitó de manera separada procedimientos de contratación que tenían la posibilidad de agruparse debido a las características del objeto contractual y realizar una única compra según la naturaleza del objeto, tales como:

- 2016CD-000016-2631 “Compra de tóner Kyocera TK-3102, Tóner HP CF280 80 A y Tóner DELL original”.



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

- 2016CD-000041-2631 "Compra de Tóner HP Laser Jet 26 A, Tóner HP Laser Jet 64A".
- 2016CD-000008-2631 "Compra de activos y herramientas para el servicio de Ingeniería y mantenimiento".
- 2016CD-000007-2631 "Compra de herramientas necesarias para el personal del servicio de Ingeniería y Transportes".
- 2017CD-000050-2631 "Contratación de Servicios por Terceros para el Cerramiento Perimetral del terreno de la nueva infraestructura del EBAIS de Betania".
- 2017CD-000051-2631 "Compra de servicios por terceros para el cerramiento perimetral con alambre electrificado C.A.I.S. de Siquirres".
- 2017CD-000035-2631 "Contratación de Servicios por Terceros para el Cerramiento Perimetral y Restauraciones varias en la antigua Sede del Área de Salud de Siquirres".
- 2017CD-000014-2631 "Compra de instrumental quirúrgico".
- 2017CD-000032-2631 "Compra de Instrumental Médico para Cirugías Generales".

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 13 en el párrafo 3 indica:

"(...) La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras (...)". El subrayado no es del original.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, disponen en el punto 1.2, inciso c):

"Garantizar eficiencia y eficacia en la operación El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales."

Mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, el Lic. Zimri Campos Quesada, Administrador del Área de Salud de Siquirres, sobre los procedimientos tramitados de manera separada, indicó:

"Con relación a los procedimientos 2016CD-000016-2631, 2016CD-000041-2631, no se consideró necesario agrupar dichos objetos contractuales, debido a que el primer proceso se tramitó de acuerdo con lo planificado y el segundo obedece a la implementación del proyecto EDUS en los Ebáis de Perla y Monteverde.

Cuando se tramitó los procedimientos 2017CD-000051-2631, 2017CD-000050-2631, no se consideró necesario agruparlo porque no era el mismo objeto contractual, por lo que presentan características distintas; además, la adquisición de la malla perimetral fue una recomendación realizada verbalmente por el Jefe de Seguridad y Limpieza de oficinas centrales a raíz de una situación presentada el 24 de agosto de 2017 en la Sala de espera del Servicio de Urgencias.



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

...los procedimientos de contratación 2016CD-000034-2631, 2016CD-000026-2631, 2016CD-000047-2631, 2016LA-000004-2631 y 2016LA-000005-2631, considere que son objetos contractuales eran distintos por la complejidad de los equipos, por eso no se agruparon”.

La Licda. Gabriela Angulo Jiménez, encargada de Planificación del centro médico, ante consulta realizada el 13 de marzo de 2018, sobre los motivos por los cuáles no se agruparon los procedimientos de contratación antes mencionados, respondió:

“Se debe a que los Servicios no entregan las necesidades que pretenden adquirir en las fechas que se fijan para la presentación de los requisitos previos y cuando requieren las necesidades se dirigen al Administrador para que éste sea el que autorice el inicio del procedimiento, situación que ha generado que se efectúen muchas modificaciones al Plan Anual de Compras.

2017CD-000035-2631 “Contratación de Servicios por Terceros para el Cerramiento Perimetral y Restauraciones varias en la antigua Sede del Área de Salud de Siquirres” estaba debidamente planificado en el plan de compras.

En relación con la tramitación de procedimientos 2017CD-000050-2631 y 2017CD-000051-2631, se presentaron diferentes eventos que motivaron la tramitación por separado y en razón de que los objetos contractuales se necesitaban para diferentes lugares no considere que era necesario agrupar esos procedimientos de contratación.

La compra 2017CD-000014-2631 “instrumental quirúrgico”, estaba debidamente programada dentro de las necesidades del centro de equipos y luego se tramitó el procedimiento 2017CD-000032-2631 “Instrumental Médico para Cirugías Generales”, debido a un programa piloto de cirugía general ambulatoria y aumento de las canastas ginecológica, por lo que venía un cirujano del hospital México y necesitaba de esos insumos para realizar los procedimientos. En los procedimientos 2016CD-000008-2631 “Compra de activos y herramientas para el servicio de Ingeniería y mantenimiento”, 2016CD-000007-2631 “Compra de herramientas necesarias para el personal del servicio de Ingeniería y Transportes” porque considere que no era necesario agruparlos”.

La tramitación individual de las contrataciones de los expedientes citados se debe a que la administración no aplica adecuadamente el concepto de agrupamiento de necesidades de similar naturaleza, por lo que hay procedimientos que debieron haber sido consolidados en un sólo procedimiento; además, obedece también a la ausencia de fechas límites para que las jefaturas entreguen los carteles a la unidad de planificación y dar inicio al trámite de adquisición.



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

Al no agruparse las necesidades de similar naturaleza, se podría generar un incremento en los gastos de operación del Área de Salud de Siquirres, lo cual podría afectar el patrimonio institucional y limitar la posibilidad de obtener los beneficios de economía de escala.

2. SOBRE EL ANALISIS TÉCNICO EMITIDO EN EL PROCEDIMIENTO 2017CD-000013-2631 “SUMINISTROS DE OFICINA”

Se determinó que el fiscalizador del contrato no indicó claramente en el análisis técnico cuáles fueron los requisitos o aspectos que no cumplió la empresa Comercializadora AT del Sur y por la cual no se adjudicó los ítems 10² y 11³ (2017CD-000013-2631 “Suministros de oficina”).

En el folio 000288 del expediente de contratación administrativa, se observó que la empresa Comercializadora AT del Sur S.A., cumplió con los aspectos de orden legal y administrativo solicitados en el cartel y de acuerdo con lo señalado en el cuadro comparativo de precios se evidenció en folio 000295 la misma presentó el precio más bajo.

En la revisión del análisis técnico visible en folios del 0000380 al 0000412, se observó que el Sr. Rafael Chávez Morales, Fiscalizador del contrato y jefe de proveeduría, se limitó a indicar el número de los ítems y el nombre de la empresa a la cual recomendaba adjudicar por tener menor precio; sin embargo, no especificó el criterio utilizado para no considerar la adjudicación de los ítems 10 y 11 a la empresa Comercializadora AT del Sur S.A.

El artículo 4 de la Ley de Contratación Administrativa, establece:

“Todos los actos relativos a la actividad contractual de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales”.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 83, sobre el estudio de admisibilidad de ofertas dispone:

“...la Administración, procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia.

² Lapicero azul.

³ Pilot permanente (marcador)



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

Serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases de la licitación o sean sustancialmente disconformes con el ordenamiento jurídico. Los incumplimientos intrascendentes no implicarán la exclusión de la oferta, pero así deberá ser razonado expresamente en el respectivo informe...”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el punto 4.41, referente a Documentación y registro de la gestión institucional, señala:

“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...”

Mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, el Sr. Rafael Chávez Morales, jefe de proveeduría, indicó sobre el análisis emitido lo siguiente:

“En relación con el ítem 10 la empresa comercializadora AT del Sur no indico en la oferta si presentaba la norma ISO 11540 y no solicité aclaración por la falta de tiempo en el trámite correspondiente. Cuando realicé el análisis por error se marcó en folio 000392 que la empresa no cumplía con todas las características técnicas; además, no vi necesario consignar en el procedimiento de contratación las razones por la que no se adjudicó dicho ítem, ya que considero que era suficiente con indicar que la empresa no cumplía.

Con respecto al ítem 11, la empresa Comercializadora AT del Sur no cumplía con las características solicitadas en relación a la punta del marcador y de igual forma por error se marcó todas las casillas indicando que la empresa no cumplía en el folio 000393. En la oferta no se indicó las características de cada ítem y no se solicitó aclaración por la falta tiempo en la tramitación del procedimiento”.

Además, en la misma entrevista el Sr. Chávez Morales, manifestó:

“En virtud de que la oferta no consignaba en forma detallada las características técnicas de cada ítem, procedí a consultar al proveedor de Comercializadora AT del Sur por medio telefónico y obtuve la información detallada en relación a las características de cada ítem.... No documenta la llamada ni mande a solicitar la aclaración para documentarlo en el expediente por la falta de tiempo”.

Preocupa a esta Auditoría, de acuerdo con lo manifestado por el Sr. Chávez Morales, fiscalizador de contrato, el deficiente criterio técnico, además del escaso cuidado y eficacia para calificar las ofertas, analizarlas y documentarlas, de manera que determine la pertinencia o no de recomendar la adjudicación de los ítems a un proveedor que cumpla con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones cartelarias.



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

La situación evidenciada, implica que no se pueda garantizar razonablemente, a partir del análisis técnico realizado, que un proveedor incumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel, por lo que se podría adjudicar a una empresa que haya ofertado mayor precio o en su defecto, no cumpla con los aspectos técnicos requeridos.

3. SOBRE LA JUSTIFICACIÓN EMITIDA PARA EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se determinó que la justificación emitida por las jefaturas de servicio para iniciar el procedimiento de contratación no es en todos los casos, amplia ni precisa al establecer claramente las necesidades específicas.

El artículo 9 del Reglamento de Contratación Administrativa dispone que una vez verificada la necesidad de la realización de la compra y preparadas las condiciones del concurso, deberá hacerse mención expresa de la finalidad pública que se pretende satisfacer con el procedimiento, y una referencia a su justificación dentro del presupuesto por programas de la Administración respectiva, del Plan Anual Operativo o el instrumento similar que corresponda.

En relación con los requisitos previos en los procedimientos de compra, el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa, establece que el procedimiento se inicia con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el funcionario o el órgano competente, la cual será motivada y contendrá, por lo menos, una justificación de su procedencia, según el programa de actividades de la Administración o el Plan Anual Operativo.

La Contraloría General de la República en la resolución RC-166-2003 de las 8:00 horas del 27 de marzo de 2003, se pronunció sobre el cumplimiento de los requisitos previos, indicando que éstos se refieren a aquellos aspectos básicos, que debe tomar en cuenta toda administración cuando inicie un procedimiento de compra pública. Sin la presencia de estos requisitos, el acto inicial se ve afectado desde el punto de vista de su validez y el de adjudicación, que pueda llegar a dictarse, sería nulo de pleno derecho.

Mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, el Sr. Rafael Chávez Morales, jefe de proveeduría, sobre la justificación emitida para iniciar el procedimiento de la compra de suministros de oficina refirió:

“La justificación siempre se ha realizado de forma general y la administración no me ha efectuado observaciones al respecto. En ese procedimiento sólo se justificó la necesidad de adquirir algunas líneas como Tóner, papel carbón, cuadernos y baterías, porque el Administrador del centro médico me solicitó que justificaré el incremento de esas líneas”.

La Licda. Katia Facey García, encargada de contratación administrativa, mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, manifestó sobre la justificación para el inicio del procedimiento lo siguiente:



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

“La encargada de revisar las justificaciones de los procedimientos de contratación y los requisitos previos es la compañera de planificación, por lo que desconozco que las justificaciones son escuetas, ya que sólo me encargo de tramitar el procedimiento como correspondiente.

Cuando me entregan los documentos para iniciar el trámite de contratación, estos ya deben disponer de contenido presupuestario y se supone que ya vienen revisados por la encargada de planificación y por el administrador”.

La Licda. Gabriela Angulo Jiménez, encargada de planificación del centro médico, sobre la justificación que emiten las jefaturas para el inicio de los procedimientos de contratación, indicó:

“Me encargo de revisar que los expedientes dispongan de los requisitos previos para el inicio del procedimiento de contratación, en razón de que he observado que se emiten justificaciones muy escuetas he optado por enviar notas a las Jefaturas correspondientes en las que se indica la información que debe contener la justificación y el resto de requisitos previos; sin embargo, no he profundizado en el análisis respectivo de cada justificación debido a que cada Servicio conoce la dinámica en la presentación de los requisitos previos”.

La situación descrita, se debe a que las jefaturas de Servicio no detallan las razones por las cuales pretenden adquirir los bienes y servicios, considerando entre otros aspectos las necesidades reales, cantidades específicas, plazos, cantidades, entre otros; así como la falta de revisión por parte de la encargada de planificación y Jefatura de bienes y servicios con el fin de solicitar la ampliación de la justificación en caso de ser necesario.

El no disponer de una justificación en la cual se defina claramente la necesidad que se requiere satisfacer con el procedimiento, eventualmente podría ocasionar la adquisición de bienes y servicios que no satisfacen las necesidades del Área de Salud y, por ende, causar que se promuevan nuevas contrataciones.

4. SOBRE LAS DEBILIDADES DE CONTROL EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

A partir de la revisión de una muestra de expedientes de contratación, se evidenciaron debilidades de control interno en la tramitación de los procedimientos, según se detalla a continuación:

- En 9 de los procedimientos revisados, no se documenta en el expediente la consulta al Registro de Proveedores.



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

- Procedimiento **2016CD-000016-2631**⁴: En el acta de recepción definitiva ubicada en folio 320, se indicó que el artículo se recibió el 29 de junio de 2016 y el acta se elaboró el 29 de abril de 2016, por lo que las fechas indicadas no coinciden.
- **2016CD-000017-2631**⁵: En el expediente el documento ubicado en folio 1165 se encuentra en blanco, no registra ninguna información. Los timbres fiscales ubicados en los folios 1123, 1419, 1426, 1567, 1574 y 1581 no están cancelados con firma ni sello sobre ellos (inutilizados), misma situación se presentó en el procedimiento 2017CD-000013-2631⁶, en folio 000604 y 000669.
- Procedimiento **2016CD-000034-2631**⁷: En el expediente no está archivado el reporte de mantenimiento que corresponde a la cuarta visita del mantenimiento del equipo, las facturas del tercer mantenimiento realizado y el cronograma de visitas de la segunda prórroga del contrato.
- **2016CD-000041-2631**⁸: El vale de entrada, el acta de recepción provisional y definitiva de folios 181 al 183 no se encuentran firmadas por parte del funcionario responsable de realizarlas.
- En el procedimiento **2016CD-000047-2631**⁹, la Licda. Katia Facey García encargada de contratación, mediante oficio en folio 254 solicitó al fiscalizador del contrato realizar el análisis técnico; sin embargo, no se observó la fecha de recibido del documento, por lo que se desconoce el plazo de duración para la emisión del análisis correspondiente.
- De acuerdo con las fechas indicadas en los documentos archivados en el expediente citado anteriormente, los folios del 265 al 267 y del 261 al 264, no están ordenados cronológicamente.
- Dentro del expediente no se encontró el cronograma de visitas de mantenimiento.
- En folios 486 y 489 se archivaron los reportes de servicio N° 35394 y 35443 que no corresponden al objeto contractual adquirido.
- **2017CD-000050-2631**¹⁰: En folio 46 al 48 del cartel, se solicitó que se efectuarán 3 recepciones 1-Provisional máximo 1 días después del vencimiento de la entrega del trabajo. 2- Definitiva 10 días hábiles después de la provisional y 3- un recibo conforme un año después de la definitiva, no obstante, la administración sólo realizó un acta de recepción en folio 475.

⁴ Tóner

⁵ Instrumental y material médico.

⁶ Suministros de oficina

⁷ Mantenimiento preventivo y correctivo de microscopio.

⁸ Tóner.

⁹ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico.

¹⁰ Cerramiento de malla perimetral.



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

El artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece:

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

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

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

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

“(…) En todo documento debe acreditarse el nombre completo y cargo del funcionario cuya firma se consigna (…)”.

El Código Fiscal refiere en el artículo 285 sobre la cancelación de timbres lo siguiente:

“Todo sello de timbre que se adhiera en pago de impuesto, debe ser cancelado a fin de inutilizarlo para otro uso fiscal. Los timbres se cancelan firmando sobre ellos o sellándolos, según el caso...”.

Mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, y revisión de las debilidades antes expuestas en los expedientes de contratación, la Licda. Katia Facey García, encargada de contratación del centro de salud manifestó:

“En este acto se procede a revisar cada uno de los expedientes de contratación para verificar lo señalado en la pregunta.

Siempre se hace la consulta al registro de proveedores, pero no se deja documentado dentro del expediente porque no lo considere necesario.

En relación al procedimiento 2016CD-000016-2631, desconocía que en el acta de recepción se habían consignado diferentes fechas. Yo no me encargo de archivar los documentos, esa tarea la realiza otra compañera, por eso no me entere las diferencias en las fechas de recepción.



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

Sobre los expedientes 2016CD-000017-2631 y 2017CD-000013-2631, en este momento me enteré que los timbres no están inutilizados, se me olvidó sellar y firmar sobre los timbres.

En relación a los reportes de mantenimiento, las facturas y cronograma de visitas que no se encuentran dentro del expediente 2016CD-000034-2601, no considere necesario que los reportes de los mantenimientos se archiven dentro del expediente ya que contaba con el documento de recibido conforme del servicio brindado por la empresa. Desconozco porque no están archivados dentro del expediente las facturas del tercer mantenimiento y el cronograma de visitas de la segunda prórroga del contrato.

Desconozco porque en el expediente 2016CD-000041-2631 se recibieron y archivaron documentos sin disponer de firmas.

En relación al procedimiento 2016CD-000047-2631, se debe a descuido por parte de mi persona o bien de la compañera que archivo los documentos.

Sobre el procedimiento 2017CD-000050-2631, desconozco porque razón no se realizaron las actas de recepción solicitadas. Cuando se recibieron los documentos no se revisó lo que indicaba el cartel y se archivó”.

Lo descrito implica que las tareas no se desarrollan de manera eficiente por parte de la encargada de contratación, en lo que se refiere a la revisión de los documentos archivados y de cada uno de los trámites realizados en el expediente; además se evidencia que la supervisión ejercida por el Administrador del centro médico no ha permitido garantizar un sistema de control robusto que permita detectar oportunamente las debilidades expuestas.

La situación expuesta podría afectar la confiabilidad, legalidad, oportunidad de la información archivada; aspectos que conllevan al incumplimiento técnico y legal de los procedimientos de contratación.

5. SOBRE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se evidenció que la Administración del Área de Salud presenta oportunidades de mejora en relación con los procesos de supervisión, coordinación y evaluación del proceso desarrollado en la adquisición de bienes y servicios y en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece en el apartado 4.5.1 Supervisión constante, que el jerarca y los titulares subordinados son responsables de lo siguiente:



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

“Según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, el Lic. Zimri Campos Quesada, Administrador del Área de Salud, sobre la carencia de supervisiones manifestó:

“Esto se debe a que en el periodo 2017, se me aplicó una medida cautelar donde me reubicaron en la antigua sede del Área de Salud, con la imposibilidad de acercarme al CAIS, a excepción de que fuera en compañía de la Directora Médica del centro y que mi presencia fuera fundamental para los procesos de gestión administrativa, situación que impactó propiamente en el desarrollo de los procesos de supervisión y coordinación, siendo que todos los departamentos administrativos se ubican en el CAIS, situación que se retoma a partir del presente año con mi reincorporación al CAIS”.

La situación descrita, implica una insuficiente supervisión por parte de las autoridades administrativas del Área de Salud, pues si bien es cierto, el Administrador del centro médico, tenía restricciones de presencia en la sede del CAIS, a causa de una medida cautelar impuesta, no se estableció ninguna medida de contingencia para delegar la revisión, o mecanismos de control que garanticen la efectiva supervisión de las labores realizadas por los funcionarios del área gestión de bienes y servicios.

La supervisión permite mantener control constante del desempeño del personal, lo cual contribuye a determinar fortalezas y aquellas áreas donde se requiere mejora, buscando propiciar cambios positivos en los procesos que se lleven a cabo, siempre en procura de promover un ambiente laboral y el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas, todo ello para el logro de los objetivos institucionales.

La ausencia de una adecuada y oportuna supervisión a los procesos desarrollados en la Unidad de Almacenamiento y Distribución, y en la propia Subárea Gestión de Bienes y Servicios, limita la capacidad de adoptar decisiones administrativas oportunas y convenientes, orientadas al propósito de promover las acciones preventivas y correctivas pertinentes, de tal manera que se garantice el logro de los objetivos planteados de conformidad con las disposiciones normativas institucionales.

6. SOBRE LA EXISTENCIA DE INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RIESGOS DEL ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se determinó que la Administración del centro de salud ha omitido el establecimiento de instrumentos relacionados con la organización, funcionamiento, procesos y riesgos del Área de Gestión de Bienes y Servicios.



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

La Ley General de Control Interno, indica en su artículo 15 “Actividades de Control”, como parte de los deberes de los jefes y titulares subordinados, la responsabilidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo IV. Normas Sobre Actividades de Control, apartado 4.2, inciso e), establece lo siguiente:

“Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación”.

El mismo cuerpo normativo en el apartado 3.1 Valoración de riesgos establece lo siguiente

“El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure”.

Mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, el Lic. Zimri Campos Quesada, Administrador del Área de Salud manifestó que:

“No se consideró necesario la realización de un documento donde se formalice la estructura, el funcionamiento y los riesgos de bienes y servicios debido a que se trabaja con los manuales establecidos a nivel de Gerencia para contratación y proveeduría”.

Lo descrito evidencia que las autoridades del centro médico no han realizado las acciones necesarias, a fin de garantizar la existencia de ese tipo de instrumentos administrativos, de forma tal que coadyuven en el accionar de las actividades relacionadas con la planificación, adquisición de bienes y servicios y el almacenamiento y distribución del centro médico, así como al control de los procesos, los objetivos y riesgos asociados al mismo.

La situación antes expuesta podría generar que no exista claridad respecto a las funciones y actividades que deben ser desarrolladas por el personal encargado de adquirir y almacenar los bienes y servicios que requiere el centro médico, así como los posibles riesgos a los que se pueden enfrentar; situación que eventualmente puede repercutir negativamente en el ambiente de control y en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la organización.



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

7. SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS

Esta Auditoría efectuó un conteo aleatorio de existencias, evidenciando nueve líneas que presentaron faltantes y tres sobrantes, considerando artículos adquiridos mediante procedimientos de contratación administrativa.

Lo anterior, según resultados obtenidos en inventario físico realizado el 23 de febrero de 2018, en la Proveduría del Área de Salud y mediante la selección de una muestra aleatoria de 50 líneas de artículos almacenables, mismos que se adjuntan a continuación:

Cuadro N° 1
Diferencias de inventario
Área de Salud Siquirres
23 de febrero 2018

Código	Procedencia	Artículo	U.M	Existencia SIGES	Existencia física	Diferencia	Total
2-39-01-0385	Almacén	Cánula nasal	UD	920	569	-351	¢71.449,56
2-48-09-0510	Almacén	Limpiador y descontaminante	DO	200	440	220	¢80.280,2
2-75-02-0120	Almacén	Sonda Foley, 2 vías, 5 cc	UD	135	115	-20	¢5.902,2
2-88-10-0100	Almacén	Recipiente para recolectar	UD	2000	1000	-1000	¢62.720
2-88-10-0500	Almacén	Respirador homologado N° 95		1080	1100	20	¢7.570,8
2-88-90-0160	Almacén	Lanceta descartable	UD	3999	4099	100	¢1.576
2-94-01-1680	Almacén	Equipo estéril descartable	UD	6046	6045	-1	¢134,71
2-94-02-2680	Almacén	Catgut simple N° 3-0	UD	240	192	-42	¢38.613,12
4-10-01-0279	Compra	Cinta adhesiva	UD	153	150	-2	¢1.040
4-10-01-0340	Compra	Prensas fastener de metal	CJ	756	753	-3	¢1.141,5
4-10-01-0475	Compra	Frascos de tinta para sellos	FC	136	135	-1	¢395
4-10-02-0122	Compra	Bolígrafo color azul	UD	786	784	-2	¢425,76
Total							¢271.248,85

Fuente: Inventario físico, elaboración propia

Del inventario practicado se desprenden diferencias de ¢271.248, 85 (doscientos setenta y un mil doscientos cuarenta y ocho colones con ochenta y cinco céntimos).



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

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

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

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

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

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

“...Revisar y conciliar del Auxiliar de Existencias contra Existencias físicas, en caso de encontrar diferencias se debe identificar el origen de las mismas y realizar los ajustes respectivos en el Fórmula N° 23 Nota de Ajuste Anexo N°10, o bien de manera electrónica en el SIGES (...)”.

Sobre las diferencias de inventario evidenciadas, el Sr. Rafael Chávez Morales, Jefe de proveeduría, indicó mediante entrevista realizada el 13 de marzo del 2018, lo siguiente:

“Se presentaron por un mal manejo a la hora de despachar los materiales e insumos y el poco personal con el que se dispone para realizar estos procesos”.

La falta de revisiones en los despachos realizados a los Servicios del centro médico y errores en el ingreso oportuno de la mercadería al Sistema Gestión de Suministros (SIGES) debilita el control interno en la administración de los materiales e insumos almacenados, labor que, al no realizarse, afecta la adecuada utilización de los recursos y por consiguiente los intereses de la institución, situación que puede ocasionar mermas en los inventarios, las cuales por una inoportuna detección no podrían ser subsanada de manera adecuada.



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

8. SOBRE EXISTENCIAS DE MATERIALES

Se determinó que la gestión de inventarios desarrollada por la Sub Área de Almacenamiento y Distribución, ha permitido la presencia de líneas de materiales que presentan sobre existencias. Lo anterior se comprobó mediante revisión de inventario, consumo promedio y verificación de las cantidades físicas, los resultados se presentan a continuación:

Cuadro N° 2
Materiales con excesos de existencias
Área de Salud de Siquirres
Octubre 2017 a febrero 2018

Código	U.M	Descripción	Consumo Mensual Promedio	Inventario físico	Proyección - meses
2-06-01-1770	TU	Crema conductora electro	0,4	40	100
2-94-03-0910	UD	Sonda de polietileno	2,6	237	91,15
2-48-04-0060	UD	Broca Carbide cono invertido	1	80	80
2-03-01-0885	UD	Catéter intravenoso #24	140	9520	68
2-66-01-0460	UD	Equipo descartable	1,4	82	58,57
2-94-01-1795	UD	Set de succión de circuito	1	50	50
2-03-01-0995	UD	Catéter intravenoso #20	366	13860	37,8688525
2-03-01-0997	UD	Catéter #22	558	12080	21,6487455
2-75-02-0120	UD	Sonda Foley de 5 cc	9	135	15
2-94-02-2680	UD	Catgut simple #30	16,8	240	14,28
2-03-01-3100	UD	Tubo Orotraqueal	2	26	13
2-75-02-0230	UD	Sonda Foley de 2 vías	9,4	101	10,74
2-94-01-0068	UD	Agujas hipodérmicas descartables	1240	11300	9,11
2-94-02-2320	UD	Catgut crómico #	0	180	No presenta consumo
2-88-14-1020	FC	Tripticasa de soya agar	0	60	No presenta consumo
4-10-01-0200	UD	Cinta Sumadora eléctrica	0	59	No presenta consumo
2-88-10-0500	UD	Respirador Homologado	0	1080	No presenta consumo
2-48-04-0020	UD	Broca cilíndrica diamante	0	65	No presenta consumo

Fuente: Inventario físico, elaboración propia

De la información registrada en el cuadro anterior, se infiere que, de octubre 2017 a febrero 2018, los materiales mencionados presentan poca rotación, generando una eventual sobre-existencia de continuar con ese comportamiento, por cuanto existen líneas en las que se dispone de inventario hasta para 100 meses aproximadamente.



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

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

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

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

- “Evaluar el comportamiento de los inventarios internos y de bodegas satélites de los Servicios, por medio de estudios técnicos y la aplicación de modelos y métodos de cálculo, para disponer de información sobre la demanda, los consumos y los ciclos de reposición que se presentan en la cadena de abastecimiento (...)*
- Programar y efectuar inventarios selectivos y totales., para el establecimiento de niveles óptimos de inventario, rotación, de lotes económicos e identificar los productos en condición de obsolescencia o deterioro, mediante la aplicación de los modelos y metodologías apropiadas (...).”.*

Sobre los materiales e insumos que presentan poco movimiento el Sr. Rafael Chávez Morales, jefe la proveeduría, mediante entrevista realizada el 13 de marzo del 2018, refirió:

“Los materiales presentan poco movimiento debido al comportamiento que presenta cada Servicio, por cuanto hay meses que solicitan más que otros. Todos los insumos se almacenan debido a que los servicios no han realizado las modificaciones que corresponden y porque los pedidos se realizan con base a lo que solicitan cada mes. Si los Servicios me indicaran que no requieren algún material o insumo no se realizaría el pedido al almacén o se reducirían las cantidades.

Cuando hay materiales que presentan poco movimiento, se llama vía telefónica y se le indica a cada Jefatura para que utilice los materiales y no se almacene...

Siempre se revisa los comportamientos que presentan los artículos por medio del SIGES, en la que se verifica por fechas de vencimientos”.

Se considera que la gestión y coordinación entre el encargado de la Proveeduría y las Jefaturas de Servicios no ha sido efectiva, con el fin de evitar el almacenamiento de mercadería de poca rotación, lo que ocasiona que se continúe solicitando el ingreso de estas líneas.



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

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

9. CONTROL INTERNO ASOCIADO A LOS MATERIALES E INSUMOS ALMACENADOS EN LOS EBAIS ADSCRITOS AL ÁREA DE SALUD DE SIQUIRRES, ANTIGUA PROVEEDURÍA Y BODEGA DE ALMACENAMIENTO DEL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

9.1 Registro y control de las existencias de materiales que se almacenan en los Ebáis

Las pruebas desarrolladas por esta Auditoría permiten evidenciar que los Ebáis¹¹ adscritos al Área de Salud de Siquirres carecen de un registro de entradas, salidas, o inventario permanente de los materiales almacenados.

Además, se detectó en el Ebáis de Betania, la presencia de 2 cajas de juegos descartables para citología cervical uterina, cuya fecha de vencimiento expiró desde el 4 de mayo de 2017.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, establece:

“Se entenderá por sistema de control interno, la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el artículo 1.2 establecen:

“Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice los recursos de manera óptima, ya que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.

De igual forma en el artículo 4.3, se dispone que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la

¹¹ Betania, INVU, San Martín, Central Cairo, Peje y Cruce.



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

protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución (...)”.

Esta Auditoría mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, le consultó al Sr. Chávez Morales, Jefe de la Proveeduría, la razón por la cual no se realizan inventarios en los Ebáis a los cuales despacha materiales e insumos, quien manifestó lo siguiente:

“...porque no tengo personal ni suficiente tiempo para realizar toda esa gestión de supervisión”

La insuficiente gestión por parte de las autoridades del centro de salud, y de la Jefatura de Proveeduría en relación con el control de inventarios, impide garantizar razonablemente la rotación, custodia, y protección de los materiales almacenados en las diferentes unidades que componen esa unidad ejecutora, limitando la realización de pedidos con base en las existencias reales.

9.2 Sobre los materiales almacenados en la antigua proveeduría

Se evidenció que, en el inmueble de la antigua proveeduría del Área de Salud se almacenan materiales de algunos Servicios¹² del centro médico, que no son utilizados y sobre los cuales no se ha establecido ningún tipo de control.

Mediante inspección ocular realizada el 22 de febrero del año en curso, esta Auditoría procedió a contabilizar algunos de los artículos, los cuales se detallan:

- Materiales que no se utilizaron en la construcción del CAIS: 41 parrillas de ventilación blanca, 9 unidades de figuras EMT para ducto T de 3”, 11 unidades de codo de 45° de 3”, 8 codo de 90° de 3”, 1 codo de 90° de 4”, 7 cajas de registro sanitario, 40 unidades de paneles acústicos, 4 trampas de grasa y Piezas metálicas para cielo suspendido, 84.24 metros de azulejos y 160 unidades armadura para cielo.
- Materiales del Servicio de enfermería: 36 unidades largas de brazaletes para esfigmómetro sin uso, 15 para uso de bebés y 16 para niños.
- Materiales del Servicio de Laboratorio: Dispositivo invito tapitas: 110900 unidades y 500 recipiente para recolección de muestras de heces
- Activos: 2 sillas juntas, 2 televisores

¹² Laboratorio, Ingeniería y Mantenimiento y Enfermería.



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

- Activos sin identificar mediante número de activo: 8 carretillas para el traslado de cilindros de oxígeno de 220 pc, 8 para el traslado de cilindros de oxígeno de 30 pc, 2 hidráulicas de 4400 libras.

También, se observó que el inmueble no posee condiciones adecuadas para el almacenaje de los materiales, por lo que presenta hacinamiento, desorden, poca ventilación y tránsito, iluminación, polvo, entre otros, según se detalla en el anexo 1.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, establece:

“Se entenderá por sistema de control interno, la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

Sobre los materiales almacenados en la antigua proveeduría y la ausencia de registros y controles de la bodega que almacena materiales del Servicio de mantenimiento, el Lic. Campos Quesada, Administrador, manifestó mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018 lo siguiente:

“Debido a que los materiales son producto de la construcción del CAIS y que no utilizaron por el proveedor, no consideré que era necesario contabilizar esas existencias, pero sí resguardarlos y la bodega se encuentra desordenada porque también se utiliza para almacenaje de activos para desecho.

Los funcionarios que se encargan de almacenar los materiales no los acomodaban y no limpiaban la zona, situación que conocí mediante la inspección realizada”.

Lo descrito, implica que se ha omitido la revisión, orden y control de los materiales almacenados, por lo que no se tiene certeza de cuantos materiales están en ese lugar, adicionalmente la insuficiente supervisión de la Administración ha ocasionado que no exista orden ni condiciones de acomodo adecuadas para custodiar estos bienes, que incluyen activos en desuso.

9.3 Sobre la bodega de materiales e insumos del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

Se evidenció que en la unidad no se ha dispuesto de controles y registros asociados a los movimientos y existencias de los materiales almacenados en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, cuya bodega es custodiada por la Subárea de Almacenamiento y Distribución del centro médico.



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

Esta Auditoría procedió a efectuar un conteo de algunas de las líneas de materiales almacenadas en esa bodega, verificación realizada el 22 de febrero de 2018, según se detalla a continuación:

- 242 unidades de Duretán gris.
- 184 unidades de limpiador para equipo electrónico en aerosol.
- 12 unidades de válvula de bola de 1 ¼ de bronce.
- 66 unidades de desengrasante naranja SABO.
- 46 unidades de lubricante SABO.
- 27 unidades de espumas limpiadoras.
- 3 llaves de paso cromadas de 3"
- 110 unidades de WD-40
- 1 llave de paso de vástago de compuerta de 3" .
- 9 llaves de compuerta de 1" .
- 9 llaves de compuerta de 2" .
- 2 llaves de compuerta de 4" .
- 3 llaves de compuerta de 2 ½
- 10 balastros de emergencias para fluorescente.
- 6 balastros corrientes de 3x32.
- 102 bisagras de 34" .
- 10 cacheras.
- 57 unidades de cinta scotch
- 100 conectores de tornilla de 1 ¼.
- 11 llavines de doble paso

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, establece:

“Se entenderá por sistema de control interno, la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el artículo 1.2 establecen:

“Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice los recursos de manera óptima, ya que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.



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

De igual forma el artículo 4.3, refiere que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución (...).”

Mediante entrevista realizada el 8 de febrero de 2018, el Ing. Ronald Oviedo Ortega, Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, manifestó sobre la bodega de materiales del Servicio lo siguiente:

“...Existe una bodega que se encuentra cerrada con un candado, en la cual se almacenan materiales e insumos eléctricos, fontanería, tuberías y recubrimientos para aires acondicionados, no se tiene acceso ya que está custodiada por el Sr. Rafael Chaves, encargado de la proveeduría. No se tienen inventarios y se desconoce la existencia física por cada línea.

Cuando se requiere algún material, se solicita por medio del Sistema Gestión de Suministros, utilizando la formula N° 28 “Solicitud de mercadería”; sin embargo, el sistema siempre me indica que no hay mercadería en existencia, no obstante, procedo a continuar con el trámite para realizar el pedido, posteriormente en conjunto con el encargado de proveeduría se revisa físicamente la bodega y se determina si hay o no existencia de la mercadería solicitada. Esto se debe a que el encargado de proveeduría no alimenta el sistema (SIGES) con las cantidades físicas existentes y no dispone de un inventario de la mercadería almacenada”.

En la misma entrevista en relación con la ausencia de controles y registros, el Ing. Oviedo Ortega, manifestó que:

“Desconocía que dicha bodega carecía de controles de existencias, siendo que ya se había instruido a los encargados de proveeduría y mantenimiento para que realizaran el inventario inicial y la adecuada custodia de los suministros. Es importante indicar que la situación se pudo haber presentado por la rotación de funcionario en el puesto de jefatura de ingeniería y mantenimiento”.

El Sr. Chávez Morales, encargado de la Proveeduría, mediante entrevista realizada el 13 de marzo de 2018, indicó sobre los controles de los materiales que se almacenan en la bodega de mantenimiento, lo siguiente:

“En una reunión el Administrador me indicó que la Jefatura de ingeniería y mantenimiento se iba a encargar del inventario de los materiales almacenados en la bodega, por lo que consideré que el control y los registros de esa bodega era competencia de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento y yo sólo controlaba el acceso”.



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

Posteriormente, 13 de febrero de 2018, el Ing. Oviedo Ortega, manifestó en relación con los controles y registros de la bodega de mantenimiento, lo siguiente:

“...la bodega era administrada y resguardada por los funcionarios de la proveeduría, por lo que el Servicio de ingeniería y mantenimiento no podía ingresar a esa bodega, es por eso por lo que no se tienen registros ni controles de las existencias almacenadas”.

Lo descrito evidencia un débil proceso de comunicación, lo que afecta el ambiente de control, debido a la falta de coordinación entre las Jefaturas de Ingeniería y de Almacenamiento y Distribución, así como con la Administración de la unidad.

La situación expuesta podría eventualmente afectar no sólo la custodia y protección de los insumos, sino también las proyecciones de consumo que facilitan la estimación de necesidades de compra.

CONCLUSIÓN

La planificación se origina en las necesidades que presentan los servicios para satisfacer las metas y los objetivos, por lo que las unidades expresan sus requerimientos y son gestionados por las áreas encargadas de contratación administrativa, en la cual intervienen distintos actores, tanto de los Servicios administrativos como prestadores de servicios de salud; al respecto este estudio permite concluir que este proceso de planificación no se está desarrollando de forma adecuada, por cuanto se verificó que algunos servicios del centro médico no disponen del Plan Anual Operativo, insumo imprescindible para la programación de las actividades sustantivas y las necesidades que se definan.

El análisis de las ofertas debe estar debidamente fundamentado dentro del expediente de contratación administrativa, para lo cual el fiscalizador del contrato debe considerar entre otros los principios de igualdad, transparencias y objetividad que rige la materia de contratación administrativa, razón por la que todo acto debe ser sustentado de manera formal y suficiente. Durante este procedimiento de revisión, se verificó la omisión de detalle en el criterio utilizado para excluir técnicamente la oferta de un proveedor, en un procedimiento de compra efectuado durante el periodo revisado.

El ambiente de control en el trámite de los procedimientos de contratación, requiere ser fortalecido, por cuanto se detectaron aspectos sujetos de mejora tales como: claridad en la justificación de compra inicial, elaboración de actas de recepción, orden cronológico de archivo de documentos, evidencia de consulta al registro de proveedores, inutilización de timbres fiscales, archivo de reportes de mantenimiento y cronogramas de visitas, entre otros aspectos técnicos y legales necesarios para garantizar la validez y transparencia de los procedimientos.

Por su parte, se concluye que la supervisión por parte de las autoridades administrativas de la unidad no ha sido suficiente, limitando el sistema de control interno.



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

La administración no dispone de un documento que contenga información fiel de la estructura organizativa y funcional del Área de gestión bienes y servicios, sus principales procesos, subprocesos y riesgos, entre otros aspectos, lo que permite definir y controlar el accionar de las actividades relacionadas con la planificación, adquisición de bienes y servicios y almacenamiento y distribución del centro médico.

La administración de inventarios en la unidad requiere ser fortalecida, por cuanto se debe garantizar que las existencias se ajusten a las necesidades de la unidad, manejando reservas de seguridad, con un sistema de control interno mediante el cual se garantice la exactitud de los registros, en relación con las existencias físicas, además de claridad en la cantidad y estado de los bienes almacenados en los diferentes espacios definidos en el centro de salud.

RECOMENDACIONES

A LA DRA. TANIA CHING CHAG, EN CALIDAD DE DIRECTORA MÉDICA O QUIEN ES SU LUGAR OCUPE EL CARGO Y AL LIC. ZIMRI CAMPOS QUESADA, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO AMBOS DEL ÁREA DE SALUD DE SIQUIRRES.

1. De acuerdo con lo evidenciado en los hallazgos 1.1 y 1.2, relacionados con el proceso de planificación para la adquisición de bienes y servicios, esas autoridades deberán realizar las siguientes acciones:
 - a. Instruir a las Jefaturas de Servicio médicas y administrativas del centro de salud, garantizar la elaboración oportuna de las necesidades de bienes y servicios por adquirir en el periodo presupuestario, las cuales deben ser consignadas en los instrumentos de planificación Institucionales. Plazo de cumplimiento: 1 mes.
 - b. Establecer una fecha límite a los Servicios para la presentación de los carteles, con el fin de no afectar la planificación y desarrollo eficiente de los procesos de contratación. Plazo de cumplimiento 1 mes.
 - c. En coordinación con la encargada de planificación y las Jefaturas de Servicio realizar un análisis de los bienes y servicios que se pretenden adquirir durante el periodo presupuestario, para tales efectos se debe considerar la Planificación Anual Operativa de cada Servicio, con el fin de determinar y documentar cuáles objetos contractuales por su naturaleza pueden agruparse y tramitarse en un solo procedimiento contractual. Plazo de cumplimiento 6 meses.



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

2. De conformidad con lo indicado en el hallazgo 2 del presente informe, relacionado con la suficiencia del análisis técnico en las compras revisadas, se solicita a esas autoridades realizar lo siguiente:
 - a. Instruir a las Jefaturas de Servicio y administradores de contratos, con el fin de documentar de manera suficiente los criterios, razones y elementos considerados en el análisis técnico contenido en los expedientes de contratación administrativa.
 - b. Establecer un instrumento de control que permita a los funcionarios del Área de Gestión de Bienes y Servicios, verificar que el análisis técnico esté debidamente justificado y documentado dentro del expediente de contratación.

Plazo de cumplimiento: 1 mes.

AL LIC. ZIMRI CAMPOS QUESADA, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE SIQUIRRES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO.

3. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 3, acerca de la suficiencia en las justificaciones de compras realizadas por las Jefaturas de Servicio, establecer en conjunto con la funcionaria encargada de planificación, un procedimiento que permita a esa Administración, verificar y supervisar que las justificaciones emitidas por las Jefaturas de Servicios para la adquisición de bienes y servicios, cumplan características de detalle y fundamentación razonables, considerando la necesidad que se pretende satisfacer.

Plazo de cumplimiento 6 meses.

4. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 4, referente a aspectos de control en la conformación de los expedientes de compra, deberá esa Administración en conjunto con el Área de Gestión de Bienes y Servicios, establecer e implementar un programa de revisiones periódicas, dirigido a verificar el cumplimiento formal de los elementos señalados en el informe, tales como: consulta a registro de proveedores, reportes de mantenimiento, cronogramas, orden cronológico de documentos, firmas, archivo de actas de recepción, entre otros que se considere pertinente.

Para efectos de cumplimiento se deberá aportar el programa de revisiones y la evidencia de su implementación.

Plazo de cumplimiento 6 meses.

5. Establecer un programa de control y supervisión por parte de esa Administración, acerca de los procesos desarrollados por el Área de Gestión de Bienes y Servicios, de conformidad con el hallazgo 5 del presente informe. Plazo de cumplimiento 6 meses.



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

6. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 6, elaborar un documento que describa la organización, funciones, líneas de coordinación y riesgos del Área de Gestión de Bienes y Servicios, mismo que deberá ser avalado por la Dirección Médica de esa unidad la distribución de funciones de cada funcionario y los riesgos asociados a las actividades desarrolladas en el proceso de planificación, adquisición, almacenamiento y distribución, lo anterior con el fin de aclarar las funciones y actividades que debe desarrollar el personal encargado. Dicho documento debe estar avalado por la instancia superior correspondiente. Plazo de cumplimiento 8 meses.
7. En conjunto con la Subárea de Almacenamiento y Distribución, ejecutar las siguientes acciones:
 - a. Una revisión y justificación de las líneas que presentaron diferencias de inventario (hallazgo 7), con el fin de que esa Administración analice dentro de sus responsabilidades, las citadas justificaciones y resuelva lo que considere pertinente.
 - b. Considerando lo indicado en el hallazgo número 8 de este informe, establecer un plan de abordaje para gestionar la rotación o traslado, según sea el caso, de los materiales que presentan exceso de existencias.
 - c. Efectuar un inventario y ordenamiento de la bodega del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, garantizando el correcto almacenamiento y registro de los materiales, con su respectivo ingreso en el sistema SIGES (hallazgo 9.3).

Plazo de cumplimiento 6 meses.

8. De conformidad con los puntos 9.1 y 9.2 del presente informe, esa Administración deberá desarrollar las siguientes acciones:
 - a. Establecer un plan de abordaje de las bodegas satélites y espacios de almacenamiento de los Ebáis del Área de Salud, que permita garantizar al menos: actualización de inventario, registro de ingresos y salidas de materiales e inventarios periódicos de control.
 - b. Definir las acciones de orden, contabilización o desecho que correspondan, con los bienes y materiales que se almacenan en la antigua proveeduría del Área de Salud, con el fin de reducir riesgos de seguridad, deterioro y/o afectación del patrimonio institucional.

Plazo de cumplimiento 6 meses.



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en la Sección VI “De la comunicación de resultados” artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna C.C.S.S., los resultados del presente se comentaron el 16 de mayo de 2018, con la Dra. Tania Ching Chang, Directora Médica y el Lic. Zimri Campos Quesada, Administrador.

La Dra. Ching Chang, en relación con el hallazgo 1.1 “Sobre el programa anual operativo”, manifestó lo siguiente:

“Los servicios de apoyo cuentan con una herramienta que afectos nuestros es conocido como el Plan Presupuesto en donde describe las necesidades de bienes y servicios para el siguiente periodo presupuestario, que en vista de que surgen nuevas necesidades de insumo de acuerdo a los cambios o demandas de los Servicios de Salud se solicitan modificaciones a la Administración.

En relación a las recomendaciones no tengo observaciones”.

El Lic. Campos Quesada, solicitó ampliar el plazo de la recomendación número 6 a ocho meses, lo cual se aceptó y ajusto en el presente documento.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Adrián Urbina Céspedes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
JEFE DE SUBÁREA

RRS/MASR/AUC/wnq



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

ANEXO N°1

Condiciones de almacenamiento
Antigua Proveeduría
Área de Salud
22-02-2018

Fotografía 1 al 4: condiciones de almacenamiento





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

Fotografía 5 al 16: Materiales que no se utilizaron para la construcción del C.A.I.S de Siquirres.



Azulejos



Lavatorios



Piso terrazo







Láminas diforasas





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

<p style="text-align: center;">Regillas de ducto</p> 	<p style="text-align: center;">Flanger de ducto eléctrico</p> 
<p style="text-align: center;">Cajas de registro</p> 	<p style="text-align: center;">Láminas difusoras</p> 
<p style="text-align: center;">Brazaletes para esfigmómetro</p> 