



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

AGO-90-2016
27-07-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual de trabajo del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de determinar la veracidad de los hechos señalados en la denuncia anónima DE-117-2014.

Como resultado de la evaluación se comprobaron los hechos señalados en la denuncia DE-117-2014, al evidenciar modificaciones al objeto contractual establecido en el Contrato C-0001-2011 Servicios Profesionales de Vigilancia y Seguridad Licitación Abreviada 2011LA-00003-2944, las cuales no fueron incorporadas en el mismo, ni comunicadas al superior inmediato. De igual forma se evidenció la ausencia de mecanismos de supervisión respecto de las cláusulas establecidas en el contrato, portación de armas de fuego por parte de los empleados de la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A. y que el lugar asignado a ésta como oficina, representa un riesgo en materia de sistemas de información y comunicación, por ser este el cuarto de Comunicaciones de la Clínica Oftalmológica. Por otra parte, se comprobaron debilidades de control interno relacionadas con la compra de artículos que deben ser adquiridos por medio de procesos ordinarios de compra (bolsas plásticas, baterías, mantenimiento de central telefónica); asimismo, solicitudes de compra por Caja Chica que demoraron 33 y 55 días entre la fecha de la solicitud y la factura comercial, entre otros aspectos relacionados.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización institucional ha formulado seis recomendaciones dirigidas a la Dirección Administrativa Financiera de la Clínica Oftalmológica, tendentes a identificar y documentar los ajustes que se deben realizar a los contratos de servicios vigentes; establecer y ejecutar un cronograma de labores de supervisión sobre la nueva contratación de los Servicios Profesionales de Vigilancia y Seguridad; definir lo relacionado con la portación de armas de fuego por parte de los guardas de seguridad, en los tres turnos; reasignar la localidad otorgada a la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A. para el resguardo de libros de actas y otros implementos; agrupar y gestionar la adquisición de bienes y servicios de igual o similar naturaleza, de forma planificada, mediante los procedimientos de contratación establecidos para tal fin e implementar los mecanismos de control necesarios a efectos de garantizar una adecuada segregación de funciones del responsable de Caja Chica y mejorar los aspectos de control en el pago de los viáticos.



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

AGO-90-2016
27-07-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO ESPECIAL REFERENTE AL CONTRATO POR SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PAGOS REALIZADOS MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA EN LA CLÍNICA OFTALMOLÓGICA, U.E. 2802 DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS, U.E. 2944

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se desarrolló en cumplimiento del plan anual de trabajo del Área Gestión Operativa, apartado de estudios especiales, y en atención a denuncia anónima DE-117-2014.

OBJETIVO DEL ESTUDIO

Determinar la veracidad de los hechos descritos en la denuncia anónima DE-117-2014.

ALCANCE

El presente estudio comprende la verificación del cumplimiento de las cláusulas 4, 9 y 10 del contrato C-0001-2011, "Servicios Profesionales de Vigilancia y Seguridad, Licitación Abreviada 2011LA-00003-2944", y análisis de los pagos realizados mediante el fondo de Caja Chica durante el segundo semestre 2014.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y 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 y análisis de las cláusulas 4, 9 y 10 del contrato C-0001-2011, Licitación Abreviada 2011LA-00003-2944.
- Arqueo de fondos de Caja Chica a cargo de la funcionaria Jenny Tabas Forbes, Responsable del Fondo.
- Revisión de las facturas que respaldan las liquidaciones de Caja Chica, de los meses de julio, agosto, setiembre y octubre 2014.
- Entrevista con la M. Sc. Aracely Herrera Venegas, Administradora de la Clínica Oftalmológica.



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

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, 8292, setiembre 2002.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, del 1º de mayo 1996.
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, diciembre 2006.
- Manual de Procedimientos para uso de las Unidades facultadas y autorizadas para adquirir Bienes y Servicios en la CCSS, abril 2010.
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, octubre 2013.
- Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S, mayo 2015.

ASPECTOS RELACIONADOS CON 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, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37, 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...”

HALLAZGOS

1. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1.1 DE LA JORNADA CONTRATADA PARA EL PUESTO 1

El análisis del cumplimiento de horario de los empleados de la empresa Seguridad YALE S.A. permitió evidenciar que la Administradora del Contrato modificó el horario establecido para el puesto 1 del Contrato por servicios continuos N° C-0001-20 de la Licitación Abreviada 2011LA-000003-2944, ya que del 2 de enero 2012 al 30 de setiembre 2014 se laboró en horario comprendido entre las 6:45 a.m. y las 4:30 p.m.; ajuste que no fue incorporado en el contrato, ni se evidenció documentación al respecto.

La cláusula nueve del Contrato por servicios continuos N° C-0001-2011, Licitación Abreviada 2011LA-000003-2944, establece para el puesto 1, una persona en horario de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m., ubicada en la puerta principal de la Clínica. De igual forma, dispone en la cláusula 10, sobre la Supervisión por parte de la Caja y el Contratista, lo siguiente:



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

“...Con la finalidad de controlar la puntualidad y la asistencia, la Clínica Oftalmológica se encargará de suministrar las tarjetas y acceso al reloj marcador.

La Administración de la Clínica Oftalmológica, será la encargada de supervisar que la prestación del servicio se realice de conformidad con los términos del contrato, por lo que revisará el cumplimiento de la asignación del personal para cada turno. De la misma Forma podrá establecer los controles que considere convenientes....”.

El Manual de procedimientos para uso de las Unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, en cuanto a los aspectos de fiscalización, señala que se debe documentar en el expediente, conforme se produzcan las actuaciones, al menos:

*“Recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios.
Prórrogas, modificaciones (gestiones y respuestas).
Documentar incumplimientos.
Informes, dictámenes, criterios.
Costos”.*

La M. Sc. Aracely Herrera Venegas, Administradora de la Clínica Oftalmológica, al respecto indicó:

“La Clínica tiene tres salidas: una entrada de vehículos, otra de los pacientes y una salida con una puerta al Hospital México. En las tardes tanto el personal de la clínica como los pacientes, por las características del edificio (que tiene tres módulos, el acceso y las salidas) no permiten que un solo vigilante pueda revisar y verificar que no se diera ninguna anomalía, ya que pueden incluso llegar al parqueo por atrás. Entonces para mejorar el control de salida, es preferible que el vigilante del horario diurno ingrese más tarde y salga más tarde, para duplicar la supervisión”.

El contrato tiene como fundamento establecer las reglas que deberán cumplir el contratista y el contratado; en ese sentido, la función del Administrador del Contrato es, entre otras, velar por el fiel cumplimiento de los términos establecidos en éste y realizar ajustes entre las partes, los cuales serán incorporados en el contrato, a efectos de ser prueba documental ante cualquier incumplimiento de parte del contratado, y así disminuir el riesgo ante un posible reclamo por falta a los términos señalados.

2. SOBRE LA JORNADA LABORAL DEL PUESTO 2 DEL PERSONAL DE LA EMPRESA SEGURIDAD Y LIMPIEZA YALE S.A.

En los registros de ingreso de los empleados del puesto 2 se estableció que el personal labora turnos de 12 horas (dos empleados) y no en turnos de ocho horas (tres empleados), tal y como se indica en el contrato. De igual forma se comprobó que no utilizaban el reloj marcador de la Clínica Oftalmológica, aspecto que se subsanó a partir del 17 de octubre 2014, para los empleados Victorino Delgado Delgado, Erick Núñez Ibarra y Amadeo Álvarez Flores.



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

La cláusula nueve del Contrato por servicios continuos N° C-0001-2011, Licitación Abreviada 2011LA-000003-2944, establece para el puesto 2, una persona en horario de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y de 10:00 p.m. a 6:00 a.m., ubicada en la puerta de acceso al hospital México. Agrega dicha cláusula que *“En el caso del puesto N° 2, debido a que cada vigilante tendrá que laborar durante 08 horas, serán necesarios 03 vigilantes, de acuerdo a los horarios indicados...”*.

Asimismo, dicho contrato, en la cláusula 10, de la supervisión por parte de la Caja y el Contratista, inciso a.- *“De la supervisión por parte de la Caja”, establece: “Con la finalidad de controlar la puntualidad y la asistencia, la Clínica Oftalmológica se encargará de suministrar las tarjetas y acceso al reloj marcador”*.

Lo descrito en este apartado se presentaba por la ausencia de supervisión por parte de la Administradora de la Clínica Oftalmológica, quien mediante oficio CLOF-ADM-370-16-14, del 16 de julio 2014, informó y solicitó al Sr. Gilberto Bournet Calderón, Administrador de la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A., lo siguiente: *“...Estos horarios no se están efectuando de la manera correcta, por lo que solicito sea cumplida la jornada y la cantidad de vigilantes de forma inmediata”*.

Mediante oficio YALE-AD-0212-2014, del 22 de julio 2014, el Sr. José Álvaro Calderón Benavides, Apoderado Generalísimo de la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A., dio respuesta al requerimiento planteado por la Administradora de la Clínica Oftalmológica, indicando:

“...le remito el cronograma de trabajo que registré a partir del 16 de Julio al 31 de Julio de 2014, en el cual se detallan los roles operativos que tendrán cada uno de los oficiales destacados en dicha Clínica, los mismos están hechos para que los oficiales laboren ocho horas en cada jornada laboral, de forma rotativa. Para el mes de agosto y siguientes, en los primeros días le estaré remitiendo a su despacho el cronograma de trabajo para todo el mes de agosto, el cual seguirá la misma metodología de trabajo, en cumplimiento con lo establecido en el contrato de marras”.

El hecho de que el personal de vigilancia de la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A. laborara jornadas extensas (12 horas) -no contempladas en el contrato de marras-, genera una inadecuada rotación de funciones y fatiga en el empleado, además de limitar su función e incidir en la calidad del servicio contratado.

3. SOBRE LAS COMPRAS POR CAJA CHICA PROMOVIDAS EN LA CLÍNICA OFTALMOLÓGICA

3.1 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA

Se evaluaron 27 compras formalizadas en la Clínica Oftalmológica mediante el fondo de Caja Chica durante período de julio a diciembre del 2014, según el siguiente detalle:



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

Tabla 1
COMPRAS POR VALE DE CAJA
JULIO A DICIEMBRE DEL 2014

Número de Solicitud de Caja Chica	Fecha de Solicitud	Descripción de artículo	Monto
319815	03/12/2014	Etiquetas adhesivas multiusos para impresora	¢101,900.00
636343	18/12/2014	Bombillos para lámpara de procedimientos	90,000.00
753107	15/10/2014	Tubo fluorescente 2 pines	180,000.00
216341	10/10/2014	Indicador químico para vapor	220,000.00
319851	09/10/2014	Estación de Limpieza para bebés	105,000.00
319598	16/12/2014	BreaKer Fal 70 Similar o superior	81,692.52
216348	14/01/2015	Agujas hipodérmicas descartables	33,200.00
216357	18/02/2015	Estoquinetas tubular de 3 pulgadas	64,647.50
319585	23/09/2014	Compra bolsas plásticas *	24,480.00
319588	25/09/2014	Reparación marcador *	38,000.00
319554	29/07/2014	Reparación impresora *	40,800.00
753106	16/09/2014	Compra de baterías *	162,000.00
319602	13/10/2014	Compra de electrodos *	240,000.00
368904	20/10/2014	Pago de viáticos	3,970.00
319733	28/08/2014	Compra de tropicamida *	220,000.00
319580	17/09/2014	Viáticos	5,150.00
527348	29/08/2014	Viáticos	3,350.00
871997	18/08/2014	Mantenimiento central telefónica *	28,500.00
527372	20/08/2014	Mantenimiento central telefónica *	35,000.00
753104	18/08/2014	Compra de papel termosensible *	32,722.25
319564	11/08/2014	Compra de bolsas plásticas *	39,099.76
319604	24/09/2014	Limpiador descontaminante *	152,742.80
119466	30/06/2014	Compra de mascarillas *	110,000.00
753103	30/07/2014	Diagnóstico equipo médico	81,811.50
527365	08/08/2014	Viáticos	3620.00
527345	14/08/2014	Viáticos	4,065.00
636334	31/07/2014	Compra de materiales *	¢224,679.40

Fuente: Expedientes de compras por Vale de Caja

La verificación de la aplicación de normas y procedimientos de control interno alrededor de las 27 compras llevadas a cabo a través del Fondo de Caja Chica de la Clínica Oftalmológica, evidenció las siguientes debilidades:

- Del total de las compras realizadas en el período indicado en la tabla anterior, el 48.14 % (13) corresponden a compras que pueden ser planificadas, como las bolsas plásticas, el limpiador descontaminante, las baterías y electrodos, el mantenimiento de la central telefónica, así como la adquisición de la tropicamida, los cuales se pueden adquirir mediante el empleo de otros medios de contratación.
- En la Solicitud de Compra por Caja Chica 369804 para el pago de la Orden de Viáticos 651304 a nombre del Luis Mena Solano, no se visualizan las firmas ni sellos de los lugares visitados, ni la respectiva liquidación de viáticos que establece la norma; igual situación se presenta con las restantes copias de órdenes de viáticos indicadas en la tabla anterior.



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

- En la compra de tubo fluorescente 2 pines, a través de la Solicitud de Compra por Caja Chica 753107, se evidenció que fue elaborada a mano y existió un período de 33 días entre la fecha de la solicitud de Compra por Caja Chica y la factura comercial; similar situación se presentó en la compra de las agujas hipodérmicas descartables, solicitud de compra por caja chica 216348, donde existe una diferencia de 55 días entre la solicitud y la factura.
- En la Solicitud de Compra por Caja Chica 319815 no se evidenció el uso de 2 facturas proformas; además, la compra no se exoneró de impuestos. Otra de las debilidades observadas es que la Encargada de Caja Chica es la misma funcionaria que registra los datos en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica establece:

“Artículo 2: Fondo de Caja Chica. Está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio...”

Artículo 5. El encargado de la unidad de compras solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado de la unidad de compras, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado...

Artículo 14: Para una adecuada separación de funciones, la persona responsable de administrar y operar el fondo debe ser diferente de quien solicita la compra y de la que realiza el registro contable”.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos señala:

“Artículo 9º.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos...”.



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

La M. Sc. Aracely Herrera Venegas, Administradora de la Clínica Oftalmológica, manifestó que:

“...la clínica realizó un convenio con la Unidad Técnica de Lista de Espera, para realizar 800 cirugías en 6 meses, arrancando desde mayo hasta octubre cuando finalizaba el programa, sin embargo, el presupuesto ingresó hasta finales de julio, y no se consideró la ampliación de los servicios de limpieza y vigilancia, por lo que la Administración debió cubrir la limpieza con personal de la institución, dándose la necesidad de comprar insumos de limpieza”.

Las compras en las cuales se pueda planificar el gasto en el tiempo deben promoverse mediante procedimiento de contratación ordinario, debido a que las compras realizadas a través del fondo de Caja Chica son aquellas de carácter excepcional y bajo costo, según lo dicta la norma; por otra parte, el hecho de que existan compras por caja chica que demoran hasta 55 días, deja ver un uso ineficiente de los procesos y recursos económicos de la institución.

3.2 SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Con el objeto de comprobar la exactitud e integridad del monto fijo de Caja Chica por €300.000,00 asignado a ese centro médico, esta Auditoría realizó un arqueo sorpresivo de Caja Chica, cuyo resultado se describe a continuación:

Dinero en efectivo:	€92.235,00
Vales Provisionales	18.350,00
Facturas	189.850,00
Total del arqueo:	300.435,00
Fondo autorizado:	300.000,00
Diferencia:	€435,00

El sobrante por €435,00 fue depositado mediante Comprobante de Ingreso 1128020001514. También se comprobó la ejecución de arqueos sorpresivos de manera mensual, que son firmados por la Encargada de Caja Chica y la Administradora de la Clínica Oftalmológica, sin embargo, no observó el cierre de caja que debe realizarse al final del día.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica establece:

“Artículo 9. Al finalizar el día, el funcionario responsable de la administración, custodia y operación del fondo, deberá realizar un cierre de caja, el cual debe ser revisado y firmado por el Administrador o Jefe respectivo”.



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

La ausencia de cierres diarios del fondo de Caja Chica podría derivarse de la carencia de una supervisión efectiva por parte de la Administración de la Clínica Oftalmológica, situación que podría originar posibles faltantes o cualquier otra condición en el manejo de los recursos financieros; en ese sentido, la realización de cierres diarios de caja es una práctica indispensable dentro del plan de supervisión que deben poner en práctica las autoridades institucionales, para garantizar el adecuado manejo y custodia de dichos fondos.

4. SOBRE OTROS ASPECTOS DE CONTROL INTERNO NO CONTEMPLADOS EN LA DENUNCIA ANÓNIMA DE-117-2014

4.1 SOBRE EL USO DE ARMAS POR PARTE DE LOS OFICIALES DE SEGURIDAD

Los oficiales de la empresa de Seguridad y Limpieza Yale S. A. que custodian las instalaciones de la Clínica Oftalmológica portan armas de fuego en los tres turnos.

En los términos de la compra 2011LA-000003-2944 no hay justificación que motive la necesidad del uso de armas en el primer, segundo y tercer turno en las instalaciones administrativas y de atención a pacientes de la Clínica Oftalmológica; no obstante, la Circular 036159, del 22 de octubre 2003, suscrita por el cuerpo gerencial de la CCSS, en lo que interesa señala:

“...Se hace la observación de que en los hospitales y clínicas las armas son de uso obligatorio de aquellos trabajadores de seguridad y vigilancia que tengan a cargo el custodiar valores en efectivo y aquellos que laboran III turno; no así, para los vigilantes que tengan bajo su responsabilidad funciones tales como, velar por el orden de las instalaciones en que se desempeñen, controlar la entrada y salida de visitantes, funcionarios, vehículos y materiales, brindar información al público, observar instalaciones para determinar y reportar anomalías y otras”.

La Administradora de la Clínica Oftalmológica, M. Sc. Aracely Herrera Venegas, indicó que no existe justificación para el uso de armas de fuego por parte los oficiales de seguridad de la empresa contratada.

La portación de armas, por parte de los guardas de seguridad, por si sola constituye un riesgo, tanto para la integridad física de los trabajadores como para los usuarios, situación no abordada por esa Administración en los procesos de compra.

4.2 SOBRE LA UBICACIÓN DEL SITIO ASIGNADO A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD

El sitio donde se ubica el equipo de comunicaciones de la Clínica Oftalmológica es utilizado indebidamente por la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A., como oficina y resguardo de libros de actas y otros implementos, según se describe a continuación:



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



Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, apartado 1.4.5 sobre “Seguridad Física y Ambiental”, indican:

“La organización debe proteger los recursos de TI estableciendo un ambiente físico seguro y controlado, con medidas de protección suficientemente fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos. Como parte de esa protección debe considerar:

a. Los controles de acceso a las instalaciones: seguridad perimetral, mecanismos de control de acceso a recintos o áreas de trabajo, protección de oficinas, separación adecuada de áreas.

b. La ubicación física segura de los recursos de TI”.

Las normas ISO 17799, en el apartado 7.1 sobre “Áreas Seguras”, señalan:

“Las instalaciones de procesamiento de información crítica o sensible de la empresa deben estar ubicadas en áreas protegidas y resguardadas por un perímetro de seguridad definido, con vallas de seguridad y controles de acceso apropiados. Deben estar físicamente protegidas contra accesos no autorizados, daños e intrusiones”.

La Dra. Maricela Salas Vargas, Directora de la Clínica de Oftalmología, manifestó que tal aspecto obedecía a las restricciones de espacio que existen en ese centro y a que no estaba bien asesorada al respecto, dada la ausencia de profesional o técnico en esa materia, no obstante, realizaría los ajustes pertinentes.

El acceso de personal y empleados no autorizado al recinto donde se ubican activos de comunicación sensibles (Racks y switch de comunicación) puede materializarse en efectos negativos, debido a que los mismos se encuentran expuestos al uso inadecuado por parte de terceros, detrimento u otro factor que atente contra el buen funcionamiento de la red de transmisión de datos, acción que impactaría directamente en la toma de decisiones mediante el uso de sistemas de información local o en línea.



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

CONCLUSIONES

El presente estudio permitió identificar modificaciones al objeto contractual, en la cláusula 9 del Contrato C-0001-2011 Servicios Profesionales de Vigilancia y Seguridad Licitación Abreviada 2011LA-00003-2944, las cuales no fueron incorporadas en el mismo, ni comunicadas al superior inmediato. De igual forma se evidenció la ausencia de mecanismos de supervisión respecto de las cláusulas establecidas en el contrato, portación de armas de fuego por parte de los empleados de la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A. y que el lugar asignado a ésta como oficina, representa un riesgo en materia de sistemas de información y comunicación, por ser este el cuarto de Comunicaciones de la Clínica Oftalmológica.

Por otra parte, se comprobaron debilidades de control interno relacionadas con la compra de artículos que deben ser adquiridos por medio de procesos ordinarios de compra (bolsas plásticas, baterías, mantenimiento de central telefónica); asimismo, solicitudes de compra por Caja Chica que demoraron 33 y 55 días entre la fecha de la solicitud y la factura comercial, entre otros aspectos relacionados.

RECOMENDACIONES

A LA MÁSTER ARACELY HERRERA VENEGAS, ADMINISTRADORA CLÍNICA OFTALMOLÓGICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO:

1. En función de la correcta ejecución de las relaciones contractuales, identifique y documente los ajustes que se deben realizar a los contratos de servicios vigentes; toda vez que éstos deben estar ampliamente motivados, comunicando lo pertinente al superior inmediato, según lo expuesto en el hallazgo 1. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
2. Establecer y ejecutar un cronograma de labores de supervisión sobre la nueva contratación de los Servicios Profesionales de Vigilancia y Seguridad, y reportar los sucesos que correspondan a la Dirección Médica de la Clínica Oftalmológica, de conformidad con los hallazgos 1 y 2 de este informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
3. Definir lo relacionado con la portación de armas de fuego por parte de los guardas de seguridad, en los tres turnos, tomando en consideración los factores de riesgo que podrían materializarse con la utilización de armas de fuego en las instalaciones del centro de salud, de conformidad con el hallazgo 4.1 de este informe **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
4. Reasignar la localidad otorgada a la empresa Seguridad y Limpieza Yale S.A. para el resguardo de libros de actas y otros implementos, de conformidad con el hallazgo 4.2 de este informe. **Plazo de cumplimiento: 4 mes.**
5. Agrupar y gestionar la adquisición de bienes y servicios de igual o similar naturaleza, de forma planificada, mediante los procedimientos de contratación establecidos para tal fin, y no a través del fondo de caja chica, conforme lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Contratación Administrativa y en atención al hallazgo 3.1 de este informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**



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

6. Implementar los mecanismos de control necesarios a efectos de garantizar una adecuada segregación de funciones del responsable de Caja Chica; mejorar los aspectos de control en el pago de los viáticos a funcionarios de la Unidad, tales como requerir la firma y sello de los lugares visitados en las copias de las órdenes de viáticos y presentar la liquidación de los gastos respectivos, de conformidad con el hallazgo 3 de este informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

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, los resultados del presente informe se comentaron con el Dr. Rodolfo Rodríguez Cheng, Director General a.i. y la Máster Aracely Herrera Venegas, Administradora Clínica Oftalmológica, quienes agregaron:

*“En cuanto al uso de las armas, se revisara la normativa y se ajustara a la misma.
Sobre el sitio asignado a los empleados de la empresa Yale, se elevara al superior, debido a que la infraestructura de la Clínica presenta problemas de hacinamiento, parte del problema, aspecto que ya fue comunicado a la Gerencia de infraestructura.”*

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Gerardo Carvajal González
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Juárez Mejías
JEFE SUBÁREA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

GAP/RJM/GCG/lba