



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

ASAAI-124-2015
12-06-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Plan Anual Operativo del Área de Auditoría de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, con el fin de analizar actividades de contratación administrativa efectuadas en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan debilidades en los procesos de planificación, ejecución de los estudios de razonabilidad de precio, estudios de mercado, aplicación de prórrogas contractuales, ejecución de los contratos, así como en el uso y aprovechamiento de los bienes adquiridos.

La planificación y programación de compras, está asignada como recargo a los funcionarios de la Subárea de Contratación Administrativa, sin embargo, deben realizar todas las actividades de planificación que ejecutan los centros de salud, que si se disponen de ese recurso.

Los estudios de razonabilidad de precios, no se realizan a todas las ofertas administrativa y técnicamente elegibles, además no en todos los procesos se acredita en el expediente que las propuestas económicas son razonables. Sobre estos estudios los lineamientos emitidos a nivel central dejan algunos elementos a interpretación del personal de las unidades, lo cual podría impedir la estandarización en los procesos de contratación.

En cuanto a las prórrogas contractuales, no se consulta al proveedor si se mantienen las condiciones del contrato, ni se efectúan estudios de mercado o de razonabilidad de precios que permitan garantizar que ese contrato es la mejor manera de satisfacer la necesidad de la institución.

En la ejecución contractual debe efectuarse una capacitación oportuna y constante a los administradores del contrato para minimizar riesgos de fraude contra la institución. En igual se requiere disponer de un acompañamiento legal del proceso de contratación administrativa, para que en caso de ser requerido, se puedan resolver las incidencias en forma oportuna.

Finalmente en el uso y aprovechamientos de los bienes o servicios, se considera necesario revisar el caso de los cilindros de oxígeno que se entregan a pacientes, debido a que se han implementado algunos controles, pero no se articulan de manera que garanticen la ubicación y uso efectivo de esos insumos.

Sobre los hechos evidenciados se giraron recomendaciones a la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, para que se determine la forma de documentar los estudios de mercado, además en relación al tema de la razonabilidad de precios que se instruya como deberán elaborarse en los casos de tarifas reguladas, así como en las compras de bienes de oferentes únicos sin compras previas.



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

También se gira una recomendación a la Dirección Técnica para que defina la conveniencia de efectuar el estudio de razonabilidad de precios a todas las ofertas técnica y administrativamente elegibles, así como el momento procesal en el cual se debe aplicar el sistema de evaluación de ofertas. Además, determinar cómo se debe acreditar en los expedientes que no existe mejores opciones de mercado y que el precio no es excesivo.

Finalmente se recomendó a la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, instruir que como parte de la propuesta que permita la homologación de los puestos y cantidad de funcionarios que trabajan en el proceso de adquisición de bienes y servicios, se considere la conveniencia de revisar el Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios, a efecto de remitir la propuesta a la Gerencia Administrativa para lo correspondiente.

Como parte del informe también se giraron dos recomendaciones a la Dirección General del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, para que se conforme un equipo de trabajo para que revisen los procedimientos establecidos actualmente para la entrega de los cilindros de oxígeno a terceros y se establezcan las mejoras necesarias que posibiliten un control efectivo de la ubicación y uso de los cilindros, sin detrimento de la prestación del servicio. Además se solicita valorar la posibilidad de que el Departamento Legal del Centro Médico, asesore al Área de Gestión de Bienes y Servicios en aquellos aspectos operativos del proceso de contratación administrativa.

En el informe también se giran instrucciones al Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, para que se establezca a quién le corresponde determinar la razonabilidad del precio ofertado, una vez efectuadas las consulta al proveedor en los casos en que el estudio de razonabilidad de precios inicial concluya que las ofertas son ruinosas o excesivas, instruir a los encargados de las prórrogas contractuales para que se efectúen los estudios de mercado y en el caso de medicamentos o implementos médicos además se efectúe el estudio de razonabilidad de precio.

Asimismo, el Área de Gestión de Bienes y Servicios deberá instruir a la Subárea de Contratación Administrativa para que se documente en el expediente de las contrataciones todas las acciones efectuadas para la ubicación de datos que permitan la realización de los estudios de razonabilidad de precios en los casos en lo cuáles se trate de oferente único sin compras previas. Por último, se solicita al Área de Gestión de Bienes y Servicios que realice una consulta a los administradores de contratos del Hospital, sobre aquellos aspectos con relación a los cuales consideran deben ser capacitados en materia de ejecución contractual, a efecto de que se determinen aquellos temas en los cuáles el Área con sus propios recursos puede efectuar la capacitación y gestionando ante las instancias correspondientes aquellos otros que salgan del alcance del Área.



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

ASAAI-124-2015
12-06-2015

**ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
ESTUDIO INTEGRAL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA. SAN RAMÓN: ÁREA DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA U.E. 2207**

ORIGEN

El presente estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales en los procesos de contratación administrativa que efectúa el Hospital de San Ramón.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar los mecanismos utilizados en el proceso de planificación de adquisiciones de Bienes y Servicios.
2. Revisar el procedimiento efectuado para la elaboración de los estudios de razonabilidad de precios. Determinar los mecanismos de control implementadas por los Centros, para la ejecución de los contratos, aplicación de prórrogas, modificaciones y adiciones contractuales.
3. Verificar el uso y aprovechamiento de bienes adquiridos mediante los procedimientos de compra.

ALCANCE

El estudio comprende las acciones efectuadas por la administración activa en el periodo 2013-2014 en relación con los procesos de contratación de bienes y servicios. Del presente estudio se excluyen los trámites correspondientes al proceso de almacenamiento y distribución.

Para el análisis de los estudios de razonabilidad se revisaron los expedientes 2013LA-000002-2207 *“Reactivos inmunológicos para determinación de pruebas especiales”*, 2013CD-000101-2207 *“Monitor para Artroscopio”*, 2013CD-000127-2207 *“Repuesto para Colonoscopia”*, 2013CD-000130-2207 *“Anafranil 75 mg”*, 2014CD-000115-2207 *“Sistema de Osteosíntesis para fractura de Fémur”*, 2014CD000084-2207 *“Acondicionamiento de Planta Física de Talleres de Mantenimiento”*, 2014LA-000003-2207 *“Compresor de Aire Médico y Bomba de Compresor”* y 2014LN-000001-2207 *“Gas Licuado”*.



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

Para la revisión de la ejecución contractual se seleccionaron los siguientes contratos N° 2013-000004 (Licitación 2013LA-000002-2207 *“Reactivos inmunológicos”*), N° 2014-000003 (Licitación 2014LN-000001-2207 *“Gas Licuado”*), N°2013-000013 (Licitación 213LA-000009-2207 *“Verduras y Frutas”*); así como las Órdenes de Compra N°13181 (Contratación 213CD-000159-2207 *“Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Torre de Endoscopia”*) y N°13549 (Contratación 2014CD-000082-2207 *“Mantenimiento correctivo y Preventivo de Extintores”*).

En prorrogas contractuales se revisaron los expedientes 2013CD-000018-2207 *“Etiquetas Adhesivas y Hojas de Admisión y Egreso”*; 2013CD-000069-2207 *“Medios de Hemocultivo Automatizados”*, 2013CD-000159-2207 *“Mantenimiento Preventivo y Correctivo Torre de Endoscopia”*.

Para la Revisión de las modificaciones contractuales (Artículos 200 y 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa), se revisaron los expedientes 2013CD-000038-2207 *“Mejoras a pasillos de Acceso Externo”*, 2013CD-000066-2207 *“Acondicionamiento Servicios Sanitarios y Baño de Medicina y Cirugía”* y 2013CD-000055-2207 *“Papel Termosensible”*.

La evaluación se ejecutó entre el 6 y el 24 de abril 2015.

El estudio se realizó en lo conducente de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el sector público, dictadas por la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

Solicitud y revisión de los Programas de Compras de 2013-2014; las compras tramitadas, así como de los contratos en ejecución durante el 2015.

Para el análisis de los estudios de razonabilidad se revisaron los expedientes 2013LA-000002-2207 *“Reactivos inmunológicos para determinación de pruebas especiales”*, 2013CD-000101-2207 *“Monitor para Artroscopio”*, 2013CD-000127-2207 *“Repuesto para Colonoscopia”*, 2013CD-000130-2207 *“Anafranil 75 mg”*, 2014CD-000115-2207 *“Sistema de Osteosíntesis para fractura de Fémur”*, 2014CD000084-2207 *“Acondicionamiento de Planta Física de Talleres de Mantenimiento”*, 2014LA-000003-2207 *“Compresor de Aire Médico y Bomba de Compresor”* y 2014LN-000001-2207 *“Gas Licuado”*.

Para la revisión de la ejecución contractual se seleccionaron los siguientes contratos N° 2013-000004 (Licitación 2013LA-000002-2207 *“Reactivos inmunológicos”*), N° 2014-000003 (Licitación 2014LN-000001-2207 *“Gas Licuado”*), N°2013-000013 (Licitación 213LA-000009-2207 *“Verduras y Frutas”*); así como las Órdenes de Compra N°13181 (Contratación 213CD-000159-2207 *“Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Torre de Endoscopia”*) y N°13549 (Contratación 2014CD-000082-2207 *“Mantenimiento correctivo y Preventivo de Extintores”*).





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

En prórrogas contractuales se revisaron los expedientes 2013CD-000018-2207 *“Etiquetas Adhesivas y Hojas de Admisión y Egreso”*; 2013CD-000069-2207 *“Medios de Hemocultivo Automatizados”*, 2013CD-000159-2207 *“Mantenimiento Preventivo y Correctivo Torre de Endoscopio”*.

Para la Revisión de las modificaciones contractuales (Artículos 200 y 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa), se revisaron los expedientes 2013CD-000038-2207 *“Mejoras a pasillos de Acceso Externo”*, 2013CD-000066-2207 *“Acondicionamiento Servicios Sanitarios y Baño de Medicina y Cirugía”* y 2013CD-000055-2207 *“Papel Termosensible”*.

Entrevistas a la Jefatura de la Subárea de Contratación Administrativa, a los encargados de los estudios de razonabilidad de precio y a la encargada del trámite de prórrogas contractuales.

Aplicación de encuesta sobre los procesos de planificación de necesidades a las jefaturas de los siguientes servicios, Mantenimiento, Laboratorio Clínico, Farmacia, Enfermería, Cirugía y Ortopedia; así como a los administradores de los contratos de Frutas y Verduras, Reactivos, GAS Licuado y mantenimiento de equipo.

Sesión de trabajo con los encargados de la fiscalización del uso y aprovechamiento de los siguientes bienes; oxígeno en cilindros para pacientes, el medicamento acitretina y el medicamento atorvastatina.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Metodología para elaborar estudios de razonabilidad de precios en la compra de medicamentos e implementos Médicos.
- Manual para la estimación del Monto de las Contrataciones y Elaboración de Estudios de Precios.
- Manual de Procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir B/S en la CCSS.
- Condiciones Generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios, desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense del Seguro Social.





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

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

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

ANTECEDENTES

El Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega de San Ramón, en la adquisición de bienes y servicios durante el período 2013-2014, efectuó el siguiente gasto:

Cuadro N°1			
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, San Ramón			
Adquisición Bienes y Servicios Periodo 2013- 2014			
AÑO	Monto Colones	Monto Dólares	Monto Euros
2013	₡ 198.391.601,59	\$496.346,52	€ 8035,7
2014	₡ 228.770.601,54	\$541.098,04	€ 18822,56
TOTAL	₡427.162.203,13	\$ 1.037.444,56	€26.857,7

Fuente: Subárea de Contratación Administrativa Hospital de San Ramón

El Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega promovió en el periodo 2013-2014, 352 procedimientos de contratación administrativa.

En el 2013, se realizaron 193 compras directas, 9 licitaciones abreviadas, para un total de 202 procedimientos de contratación; asimismo, en el 2014, se efectuaron 150 procedimientos de contratación administrativa de las cuales 147 corresponden a compras directas, 2 a licitaciones abreviadas y 1 a licitación pública.



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

Lo anterior se resume en el cuadro que se presenta a continuación:

Cuadro N° 2					
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega San Ramón					
Procedimientos de Contratación Administrativa 2013-2014					
Tipo de procedimiento	Compras 2013	Tramitadas	Compras 2014	Tramitadas	TOTAL
Compras Directas	193		147		340
Licitaciones Abreviadas	9		2		11
Licitaciones Públicas	0		1		1
TOTAL	202		150		352

Fuente: Subárea de Contratación Administrativa Hospital de San Ramón

Del cuadro anterior, se desprende que aunque en el 2014 se tramitaron menos procesos de contratación administrativa, los montos contratados aumentan aproximadamente en un 15%, además, del total de compras tramitadas en ese periodo aproximadamente el 97 % corresponden a contrataciones directas, comportamiento que debe ser considerado por la administración en función de valorar sus causas.

HALLAZGOS

1. LA PLANIFICACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

Se determinó que la planificación de los bienes o servicios que adquiere el Centro Médico no obedece a una metodología establecida documentalmente, sino que se realiza mediante los datos de los consumos históricos de cada servicio. Además, no existe acompañamiento de la Subárea de Contratación Administrativa a las Jefaturas de los Servicios en el proceso de planificación.

Se consultó a la Licda. Seidy Chaves Torres, Jefe de la Subárea de Contratación Administrativa, si esa subárea asesora a los servicios en el proceso de planificación de los bienes a adquirir, con relación a lo cual señaló;

“...Por parte de la Subárea de Contratación Administrativa a finales de octubre de cada año se remite una circular para todos los servicios en el cual se les asigna hora y fecha para realizar una reunión en la Subárea de Contratación Administrativa, con la finalidad de revisar el PAO propuesto para el año siguiente, con relación a lo cual se le entrega al servicios el programa final aprobado, se les solicita que traigan un inventario de existencia reciente, se analizan las entregas pendientes, y se les solicita priorizar las compras programadas. (...) Además de estas reuniones se procura realizar capacitaciones aleatorias en temas de contratación administrativa, todas las cuales están documentadas en la Subárea; esas capacitaciones no se



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

pueden realizar con la periodicidad que se quisiera debido a la carga de actividades sustantivas. (...) No se dispone de un planificador en la Subárea; esas funciones como se indicó en las preguntas anteriores están repartidas entre la Jefatura y los funcionarios, teniendo mayor recarga en esa Área la Funcionaria Lidiana Bolaños...”

En resolución R-DAGJ-282-2004 (BIS) del veintiocho de mayo de dos mil cuatro, la Contraloría General de la República señaló con relación al proceso de planificación lo siguientes;

“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.”

La situación evidenciada se presenta, debido a que no existe una metodología estandarizada a nivel institucional para la planificación y programación de las compras, además al no disponer de un funcionario al cual se le asigne la labor de planificador en la Subárea de Contratación Administrativa, no se puede efectuar el acompañamiento requerido en esa fase.

El no efectuar una planificación y programación adecuada, impide optimizar los recursos de los cuales se dispone, lo cual incide en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa.

2. SOBRE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS EN EL HOSPITAL DE SAN RAMÓN

Dentro de los procedimientos de contratación administrativa, uno de los factores determinantes lo constituye el precio, debiéndose acreditar en el expediente su razonabilidad. Según se dispone en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el precio inaceptable es uno de los motivos de exclusión de la ofertas; siendo inaceptable aquel precio que resulte ruinoso (aquel del cual se pueda presumir un incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del oferente), precio excesivo (en los cuales el oferente podría estar superando la razonable utilidad), el precio que excede la disponibilidad presupuestaria o el precio producto de prácticas colusorias.



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

Como parte de la evaluación realizada se encontraron algunas debilidades en la elaboración de estudios de razonabilidad de precio las cuales se procede a detallar.

2.1. Solo se realiza estudio de razonabilidad de precio a la oferta de menor precio

Se determinó que en los concursos en los cuáles existe más de una oferta administrativa y técnicamente elegible, el estudio de razonabilidad de precio se realiza únicamente a la oferta con menor precio.

Así por ejemplo, en el caso de la contratación 2013CD-000101-2207 “Pantalla plana o monitor para artroscopio”, se presentaron dos ofertas al concurso (ELVATRON y Gerard. Elsner Ltda.), sin embargo, el estudio de razonabilidad de precio se efectuó únicamente al precio cotizado por la empresa ELVATRON que fue la de menor precio.

La Licda. Lidiana Bolaños, funcionaria de la Subárea de Contratación Administrativa del Hospital de San Ramón, encargada de los estudios de razonabilidad de precios, indicó:

“No se realiza porque no se dispone de tiempo, además de que nunca se había indicados que se debía realizar de esta manera”.

En igual sentido se le formuló consulta al funcionario Juan Carlos Vega Morera, quien realiza estudios de razonabilidad de precio en sustitución de la Licda. Lidiana Bolaños, quien manifestó al respecto:

“Por cuestiones de tiempo no se realiza la razonabilidad de precio de todas las ofertas, sino que solo a la de precio más bajo, en caso de que por algún motivo esa oferta no se adjudica, se retrocede al proceso para realizar el estudio de razonabilidad de precio del siguiente oferente”.

En el Reglamento de Contratación Administrativa, en el artículo 2, referente a los principios del proceso de contratación administrativa, en el inciso e) se dispone;

*“La actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes principios: (...)
e) **Igualdad.** En un mismo concurso los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares...”*

Además en el artículo 30 del citado Reglamento, se indica:

*“...**Precio inaceptable.** Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:*

a) *Ruinosa o no remunerativa para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida.*



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

La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquella que contenga un precio ruinoso.

- b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.*
- c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.*

d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

La Administración deberá acreditar en el estudio de ofertas, mediante un estudio técnico, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable, y de ser pertinente informar por escrito al Ministerio de Economía, Industria y Comercio...”.

Las normas de control interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, en el capítulo IV relacionado con Normas sobre actividades de control, punto 4.6, señala:

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

Sobre la situación evidenciada la Licda. Adriana Chaves Días, Jefe del Área de Regulación y Evaluación, de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, en consulta realizada sobre el tema, manifestó:

“... El reglamento en el art 30 dice que parte del estudio de oferta es conocer que ninguna de las ofertas sea (excesiva, ruinoso o el tema de que exceda la disponibilidad presupuestaria), nótese que este estudio finalmente determina cuales son razonables, esto hace que el análisis de precio deba hacerse a todas las ofertas antes de aplicar la tabla de ponderación respectiva. No obstante existen casos en donde SON MUCHAS OFERTAS, no habiendo tabla



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

de ponderación y el tema de evaluaciones 100% precio, si el precio más cómodo es razonable podría continuarse con el acto de adjudicación, sin embargo de existir recurso.... Tendrá que devolverse a la revisión del precio para determinar además de lo argumentado por el recurrente el tema de razonabilidad en el precio de este...”.

En criterio de este Órgano de Control, la situación evidenciada se presenta porque dentro de los procesos que tramita la Subárea de Contratación Administrativa, los estudios de razonabilidad de precio no son considerados como un elemento para la determinación de la elegibilidad de la oferta; tanto por desconocimiento o como por ausencia de lineamientos específicos sobre el tema.

El no realizar estudios de razonabilidad de precio a las ofertas elegibles podría violentar el principio de igualdad de los oferentes, además de que en caso de no poderse adjudicar a la de menor precio, habría que retroceder el proceso para efectuar el estudio de razonabilidad de precio a la siguiente oferta, con la consiguiente inversión adicional de tiempo.

2.2. En caso de oferente único o precio regulado no se efectúan estudios de razonabilidad de precio

En los concursos con oferente único de un bien que no ha sido adquirido con anterioridad en el centro médico, y en las contrataciones de bienes con precio regulado, no se efectúa estudio de razonabilidad de precio.

Según se indicó por los funcionarios encargados de realizar estudios de razonabilidad de precios, cuando se va adquirir un artículo de un oferente único que además nunca antes se ha adquirido, se trata de localizar variables para la comparación, sea consultando en otras unidades o incluso al proveedor sobre otras ventas que haya realizado del bien, sin embargo, si no es posible localizar otras fuentes de referencia no se efectúa estudio de razonabilidad de precio, pero tampoco se hace referencia a la necesidad de adquirir el bien, aún y cuando no se pueda determinar si el precio es aceptable.

En igual sentido, en los casos de bienes con precio regulado, si bien no se puede aplicar la metodología para estudio de razonabilidad de precio; tampoco se hace referencia dentro del proceso de contratación al precio de la oferta, al menos para indicar el fundamento de ese precio regulado y la correspondencia del precio oferta con el precio vigente, teniendo presente la relevancia del factor económico dentro de los procesos de contratación administrativa.

En el Reglamento de Contratación Administrativa, artículo 30, se dispone:

“...Precio inaceptable. Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

- a) *Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida.*



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

La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquella que contenga un precio ruinoso.

- b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.*
- c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.*
- d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal. La Administración deberá acreditar en el estudio de ofertas, mediante un estudio técnico, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable, y de ser pertinente informar por escrito al Ministerio de Economía, Industria y Comercio...”.*

La situación evidenciada se presenta debido a que en las metodologías institucionales de razonabilidad de precio no se regulan estos supuestos, ni existen disposiciones institucionales específicas sobre cómo se deben efectuar los estudios en estas situaciones; además de que en los casos de oferente único, no se documentan las acciones efectuadas por la Subárea de Contratación Administrativa para efectuar el estudio y fundamentar la necesidad de adquirir el artículo, aún y cuando no se pueda efectuar el estudio de razonabilidad de precio conforme lo establece la normativa que regula la materia.

La no ejecución de estudios de razonabilidad de precio, además de incumplir con uno de los elementos fundamentales para el acto de adjudicación, impide acreditar que el bien o servicio que se está adquiriendo al mejor precio, en salvaguarda del patrimonio institucional.

2.3. Cuando se determina precio inaceptable, no se concluye si el precio es razonable

Los concursos en los cuales se determina que el precio es inaceptable, sea por ruinoso o por excesivo, luego de consultar al oferente sobre su estructura de precios, no se documenta el análisis de la información remitida, sino que se traslada el expediente a la Comisión de Compras para continuar con el proceso, pero no se acredita en el expediente si con lo indicado con el proveedor se concluye que el precio es razonable.



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

En entrevista formulada a la Licda. Lidiana Bolaños, encargada de efectuar los estudios de razonabilidad de precios sobre esta situación, manifestó;

“...No se hace porque nunca se había hecho la observación, además de que como se traslada la documentación a la comisión ahí deberían valorarse todos estos aspectos...”.

Sobre el particular también se le consultó a la Licda. Seidy Chaves, Jefe de la Subárea de Contratación Administrativa, quien señaló:

“...En esta parte ha faltado bastante capacitación por parte de la institución, ya que no se maneja una metodología ni un parámetro claro en lo relaciona (sic) con la razonabilidad de precio, así como que se ha dejado muchos aspectos a criterio de cada unidad. Considerando conveniente realizar esa conclusión, procediendo a implementar acciones para mejorar ese aspecto...”.

Según se dispone en el punto 5 de la “Metodología para elaborar estudios de razonabilidad de precios en la compra de medicamentos e implementos médicos”, referente a la Recomendación Final;

*“...Como producto del análisis de los puntos anteriores, la recomendación final indica si el precio es razonable.
Para el caso de que se realice un análisis del costo de productos alternativos la recomendación final indica cuál es la alternativa menos costosa para la Institución...”.*

Asimismo, en el punto 6.1.2 del “Manual para la Estimación del monto de las Contrataciones y Elaboración de Estudios de Precios”, se dispone con relación a la Conclusión;

“...Después de analizar las variables e información disponible para cada compra en particular, se debe efectuar una conclusión en la que se indique claramente el criterio de razonabilidad del precio presentado por el oferente, o los oferentes...”.

En criterio de éste Órgano de Control, la situación encontrada se presenta debido a que se han dejado aspectos a interpretación de las unidades que aplican los estudios de razonabilidad de precios, además, de que las capacitaciones sobre la materia no se centran en la parte operativa y casuística que se presenta en las unidades locales.

El no concluir con relación a si el precio en el cual se va a adquirir un bien o servicio es razonable, podría generar una inobservancia de las disposiciones normativas que regulan la materia, además de no queda adecuadamente evidenciados de los criterios adoptados por la administración para adoptar el acto final.



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

3. SOBRE LAS PRORROGAS EN LOS CONTRATOS

Como parte de la evaluación efectuada se revisaron los procedimientos para la aplicación de prórrogas contractuales, en los cuales se evidenciaron algunos aspectos que deben ser fortalecidos por la Administración Activa.

3.1. Para la Prorroga de Contrato, no se realizan estudios de mercado ni de razonabilidad de precio

Se determinó que no se realizan estudios de mercado y estudios de razonabilidad de precios para determinar la procedencia de la aplicación de las prórrogas de los contratos en ejecución.

La Licda. Anny Mendoza Fernández, funcionaria de la Subárea de Contratación Administrativa encargada del proceso de prórrogas contractuales señaló;

“...No se realizan estudios de mercado, por desconocimiento de que debían realizarse. (...) En el caso de los estudios de razonabilidad de precio solo existe una funcionaria que los realiza, quien además tiene el recargo de planificación y sería prácticamente imposible realizar también los estudios de razonabilidad de las prórrogas...”

Igualmente se consultó si como parte del procedimiento para prorrogar un contrato se realizaban estudios de razonabilidad de precios, con relación a lo cual manifestó;

“...No, la Jefatura del Área de Contratación lo ha indicado, sin embargo, lo cierto es que en la práctica no se trasladan para efectuar el estudio de razonabilidad de precio...”

Según se dispone en el punto 7 de la “Metodología para elaborar estudios de razonabilidad de precios en la compra de medicamentos e implementos médicos”, referente al Análisis de Razonabilidad del Precio en Ampliaciones de Contratos y Compras Prorrogables, se dispone;

“...Este apartado establece los aspectos mínimos de análisis de precio que regirán cuando la Administración requiera llevar a cabo una prórroga o una ampliación de un contrato de compra, procedimientos que se encuentran reglamentados mediante el Artículo 1.9 de las Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios Desarrollada por Todas las Unidades Desconcentradas y No Desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social y los Artículos 12 y 154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para el caso de los contratos prorrogables y los artículos 200 y 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 62 del Reglamento para Compra de Medicamentos, Materias Primas, Envases y Reactivos, para el caso de las ampliaciones de contratos.



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

1. *Para el caso de medicamentos, se efectuará un estudio de mercado, consultando a los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Precalificado de Medicamentos con que cuenta la Institución.*
2. *Para el caso de implementos médicos, se efectuará un estudio de mercado, consultando a tres proveedores institucionales, preferiblemente aquellos que han participado regularmente en las licitaciones de ese producto o similares y que históricamente han cumplido con los requisitos técnicos solicitados por la Institución.*
3. *Se procederá a comparar el precio vigente en el contrato actual con respecto a los precios de mercado.*
4. *En el caso de que encuentren precios de mercado más bajos que el precio que se encuentra vigente en el contrato, la Administración deberá evaluar la adjudicación del contrato al precio vigente, considerando aspectos tales como el costo de realizar un nuevo concurso, la necesidad de contar con el producto, el récord que tenga el nuevo oferente con menor precio con respecto al cumplimiento de entregas y calidad del producto, entre otros. ...”.*

En el Manual de Procedimientos para el Uso de las Unidades Facultadas y Autorizada para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS, en el apartado de Fiscalización a las “Prórrogas de servicios/suministros continuos”; se dispone:

“...Acreditar que:

- _ la necesidad subsiste*
- _ hay contenido presupuestario*
- _ no hay mejores opciones en el mercado*
- _ condiciones de cumplimiento se mantienen*
- _ no se documentan graves incumplimientos que hayan afectado el interés público qué justificó la compra o impidan continuar con la ejecución del contrato”.*

En el punto 1.9., de las “Condiciones Generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios, desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la CCSS”, se indica:

“...El plazo del contrato será establecido en cada compra en particular. No obstante, en aquellos contratos prorrogables, con al menos 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la Administración podrá dar por terminado el contrato. A falta de pronunciamiento de la administración, se tendrá por prorrogado el plazo, cuando se tenga acreditado en el expediente: (...)



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

1.9.3 Que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora prorrogar el contrato...” (Resaltado Propio)

La Licda. Seidy Chaves, Jefe de la Subárea de Contratación de Bienes y Servicios, indicó;

“...Yo ya había girado una instrucción al respecto, sin embargo se va retomar el tema...”.

La situación expuesta se presenta por un descuido en la ejecución del procedimiento de prórrogas de los contratos; así como por el recurso limitado para la elaboración de estudios de razonabilidad de precios. Además en criterio de este Órgano de Control tampoco existen lineamientos institucionales precisos sobre como efectuar los estudios de mercado y su utilización para efectuar los estudios de razonabilidad de precios.

El no realizar estudios de mercado y estudios de razonabilidad de precio durante el procedimiento de prórroga contractual, no permite asegurar que se está realizando el mejor aprovechamiento del patrimonio institucional, además de constituirse eventualmente en una inobservancia al marco normativo que regula la materia.

3.2. En la Prorroga de Contratos no se consulta al proveedor su anuencia de continuar con el contrato

Para la aplicación de la prórroga de los Contratos, no se consulta al proveedor sobre su anuencia de mantener el precio ofertado, o su posibilidad de continuar con el contrato, en razón de lo cual no se acredita que se mantienen las condiciones de cumplimiento.

En entrevista formulada a la Licda. Anny Mendoza Fernández, funcionaria de la Subárea de Contratación Administrativa encargada del proceso de prórrogas contractuales, se le preguntó las causas por las cuáles no se le consulta al proveedor si mantiene el precio para el siguiente periodo o si está anuente a continuar con el contrato, sobre lo cual indicó;

“...No se consulta, si se solicitaba pero se eliminó de conformidad con el oficio D.R.S.S.C.N-URCA-606-2011 del 24 de octubre 2011 de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte...”.

En el oficio D.R.S.S.C.N-URCA-606-2011 del 24 de octubre 2011 de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte, se hace un informe de la supervisión efectuada por esa Dirección a la Subárea de Contratación Administrativa del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, señalando como uno de sus hallazgos;



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

“...En lo que respecto a al seguimiento de la ejecución de contratos por terceros, llama la atención que cuando fue necesario prorrogar éstos, mediante oficio suscrito por la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios de ese Centro Médico, se les solicitó a los contratistas su anuencia para continuar con la contratación, siendo esto una potestad unilateral de la administración...”.

Revisado el documento de la Dirección Regional de Servicios de Salud, se encuentra que el mismo se fundamenta en la Resolución R-DAGJ-48-2003 de la Contraloría General de la República, en la cual se presentan objeciones al cartel para la adquisición de productos textiles, en los criterios emitidos por el Ente Contralor, no se observa el sustento utilizado por la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte para instruir la no realización de la consulta al proveedor, siendo criterio de éste Órgano de Control que si bien las prórrogas son facultativas para la institución, dentro de la valoración de elementos deberá contemplarse la manifestación expresa del proveedor, no solo en cuanto al precio que cobrará sino de sus posibilidades de continuar con el contrato, puesto que en principio en el momento de la consulta aún se dispone de tiempo para efectuar una nueva contratación en caso de que el proveedor no pueda continuar con las entregas por un periodo más.

Además, según las disposiciones normativas que regulan la materia, uno de los elementos que debe acreditarse al momento de determinar una prórroga contractual, es que se mantienen las condiciones de cumplimiento, no encontrando ninguna otra manera de acreditarlo en el expediente, que no se mediante una consulta al proveedor.

En el Manual de Procedimientos para el Uso de las Unidades Facultadas y Autorizada para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS, en el apartado de Fiscalización a las “*Prórrogas de servicios/suministros continuos*” se dispone:

“...Acreditar que:

- _ la necesidad subsiste*
- _ hay contenido presupuestario*
- _ no hay mejores opciones en el mercado*
- _ **condiciones de cumplimiento se mantienen***
- _ no se documentan graves incumplimientos que hayan afectado el interés público que justificó la compra o impidan continuar con la ejecución del contrato...” (Resaltado Propio)*

La situación evidenciada se origina en el oficio D.R.S.S.C.N-URCA-606-2011 del 24 de octubre 2011, de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte, referente al “Informe de Supervisión, Área de Contratación Administrativa Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega”.



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

Se pierde la oportunidad de adoptar las acciones necesarias para asegurar la continuación en la prestación de los servicios de salud, en caso de que el proveedor no mantenga el precio o exprese su imposibilidad de continuar con el contrato; además de que se podría estar inobservando una disposición normativa en la materia.

4. SOBRE LOS CONTROLES DE LOS CILINDROS DE OXIGENO QUE SE PRESTAN A PACIENTES PARA USO DOMICILIARIO

Como parte de la evaluación efectuada se revisó el uso y aprovechamiento de bienes que se adquieren en el Hospital de San Ramón, entre los cuales se revisó lo referente a los cilindros de Oxígeno que se entregan a los pacientes para uso domiciliario, evidenciándose que los controles que tienen no permiten determinar si el uso que se está haciendo del bien corresponden a los requerimientos del paciente, ni tampoco aseguran la ubicación efectiva y la protección del insumo cuya custodia está bajo la responsabilidad es del hospital.

Se evidenció que el administrador del contrato es el Área de Ingeniería y Mantenimiento, la recepción la realiza el Área de Almacenamiento y Distribución en conjunto con un funcionarios de Mantenimiento, la boleta de control para los cambios y el contrato lo realiza el encargado de Activos, el registro de la entrega de los cilindros la efectúa el oficial de seguridad del servicios de emergencias, y el cilindro lleno es sacado de la bodega por un asistente de pacientes, que es también el que se encarga de llevar a la bodega el cilindro vacío que se devuelve, sin que exista una coordinación entre los involucrados.

Tampoco se documentó o evidenció que exista un control cruzado entre la parte médica y los encargados de autorizar la entrega de los cilindros, que permita conocer si el requerimiento de oxígeno se mantiene o cuando ya no requiere del insumo, quedando única y exclusivamente bajo la determinación de los pacientes o sus responsables cuando efectuar los cambio o cuando devolver los cilindros.

Incluso en revisión efectuada por la Auditoría, a los contratos o documentos de control que elabora el encargado de activos, se encontró un caso en el cual se solicitó el cilindro de oxígeno el 6 de junio de 2014, fecha desde la cual no ha renovado contrato, ni ha solicitado hojas de recambio.

En atención lo anterior se procedió a efectuar sesiones de trabajo con los involucrados en el procedimiento para determinar los controles que utilizan;

El Ing. Rolando Carvajal Montes, Jefe del Servicios del Área de Ingeniería y Mantenimiento, manifestó;

“El servicio de mantenimiento diariamente revisa la cantidad de cilindros vacíos que se encuentran en la bodega donde se almacenan (a cargo del servicio de Enfermería), y en caso de ser necesario se envía solicitud de pedido al encargado de Caja Chica, quien



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

gestiona el pedido a la empresa. El criterio para definir cuando hay que hacer el pedido es la cantidad de cilindros vacíos en la bodega, sin que esté definido con exactitud el número exacto para realizar el pedido.

El servicio de mantenimiento también participa en la recepción de los cilindros en conjunto con el funcionario de proveeduría (Sr. Johnny Román), la participación consiste en la revisión del estado general de los cilindros además de que sean ubicados en la bodega en el espacio correspondiente a cilindros llenos...”.

En conversación sostenida con el Sr. William Gamboa Rodríguez, encargado de activos, con relación a la entrega de cilindro de oxígeno a pacientes, manifestó;

“...En este momento existen aproximadamente 50 pacientes a los cuales se les entrega cilindros de oxígeno, para ello se firma un contrato, se detalla el costo del cilindro y sus partes, consignándose el nombre del paciente, el número de cédula de paciente y nombre del responsable del retiro del cilindro, al cual se adjunta la referencia médica, la copia de la cédula ó el carnet del paciente, así como la copia de la cédula del responsable; el contrato se debe renovar cada treinta días. El contrato lo firma el responsable del retiro del cilindro, mi persona como encargado de activos y el administrador del hospital.

Una vez firmado el contrato, se le entrega una hoja de consumo en la cual se señala el nombre y número de cédula del paciente, así como el nombre del responsable, siendo ese documento el que se presenta al guarda del servicio de emergencias para retirar el cilindro del hospital, cuando esta boleta se llena, el responsable viene a la oficina de activos para que se le entregue otra. Debo indicar que mi persona nunca ve los cilindros, no los recibo ni los entrego, lo que llevo es el registro pese a que como tales esos cilindros no son activos del hospital ni están plaqueados.

Cuando el paciente ya no necesita el oxígeno, devuelve el cilindro al guarda del servicio de emergencias, quien consigna la devolución en la boleta, para que sea presentada a mi persona y pueda finalizar el contrato; la documentación se desecha debido a que todos los registros son físicos, sin embargo, en el control de contratos que se lleva en físico se anota la letra E para señalar que el cilindro fue entregado. (...) se le consulta que sucede si la persona consigna datos falsos en la información que suministra, indicando que si es así no tendría manera de controlar el destino del cilindro.

Se le consulta sobre el monto del equipo consignado en el contrato, manifestando que en realidad él cree que en alguna ocasión vía telefónica lo solicitó, pero que desconoce si ese precio actualmente corresponde a la realidad. A la consulta de si existe un control cruzado entre la entrega de cilindros y la parte médica, señala que no se realiza ningún tipo de control en ese sentido. (...)



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

Auditoría consulta al encargado de activos, si los memorandos que elabora el servicio de enfermería para retiro de cilindros, cuando se le prescribe a un paciente fines de semana, feriados o fuera de horario, son remitidos al área de activos para control. Señala don William, que la oficina de activos no recibe esos memorandos, que cuando el paciente llega a realizar el contrato, llevan la hoja de memorando que hizo enfermería (señalando que ese documento por lo general es bastante borroso), la cual el adjunta al contrato y que cuando llega una caso así él va a enfermería a informar que ya llegó el paciente para que eliminen el memorando, sin embargo, si el paciente no llega a la oficina de activos, el encargado no tiene manera de conocer si enfermería autorizó la salida de los cilindros...”

El Sr. Alexander Guillén Pérez funcionario de Seguridad y Vigilancia destacado en el Servicio de emergencias, manifestó, con relación a la entrega de cilindro de oxígeno a pacientes;

“En general no soy el encargado habitual de este puesto, realizo sustituciones cuando se requiere. Para la entrega de los cilindros de oxígeno a los pacientes, la persona trae el cilindro y presenta un formulario que le da el encargado de Activos del Hospital. La Jefatura de Servicios Generales nos entrega unas hojas que se conservan en un folder como registro de las entregas que se efectúan.

En la hoja que trae el paciente se anota la fecha, hora, el nombre del autorizado en la fórmula del encargado de activos y el nombre del guarda; en el registro que se lleva en el puesto de vigilancia se anota, fecha, número de expediente (según se indica en la fórmula que trae el paciente), nombre del paciente, número de cilindros autorizados para el cambio, nombre del guarda, nombre del asistente de enfermería que entrega el cilindro y nombre de la persona que entrega y retira el cilindro (según nombre indicado en la fórmula que le entregó el funcionario de activos), no se solicita la cédula a la persona. Por parte de nosotros como funcionarios de vigilancia, únicamente revisamos que el cilindro traiga la tapa, los demás aspectos del cilindro como rotulación no se revisan. Las hojas de registro que se llevan en el puesto de vigilancia no están numeradas, llevándose el consecutivo únicamente por fecha.

Luego de llenar las formulas se llama al encargado de oxígeno (que es un asistente de enfermería), quien trae el cilindro lleno que se entrega al solicitante y se lleva el vacío.

Cuando las hojas de registro se acaban, se llevan las llenas a la Jefatura de Servicios Generales y se solicitan nuevas, desconociendo que manejo se hace posteriormente de esa información”.

Se consultó también al Sr. Johnny Román Barrantes, encargado de bodega, con relación a la entrega de cilindro de oxígeno a pacientes, manifestó;



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

“...Tengo aproximadamente cinco años de participar en la recepción de los cilindros de oxígeno, la cual se realiza en conjunto con personal de mantenimiento; existe un registro físico (hojas de control) de las entregas que realiza el proveedor de los cilindros. La participación consiste en que el día antes de la entrega el encargado de Caja Chica, me traslada una hoja con la información de los cilindros que se van a recibir el día siguiente; en algunos casos cuando la empresa hace la entrega antes de las 6:00 a.m. el único que realiza la recepción es el funcionario de mantenimiento; luego de recibidos se remite la copa al Área de Almacenamiento para el trámite de la factura. La empresa trae una proforma de los cilindros entregado que firmamos quienes hacemos la recepción.

Por lo general las entregas se realizan dos veces por semana (martes y viernes), sin embargo, en ocasiones se realizan entregas fines de semana o días feriados por la demanda.

Se han presentado casos en los cuáles no está la totalidad de cilindros vacíos que debe reponer la empresa, por lo cual solo se reciben los que se sustituyen anotándose así en la hoja de recepción. En mi caso concreto lo que reviso únicamente es la cantidad que se entrega y que venga el sello de seguridad.

Desconozco la cantidad de cilindros que entregó la empresa inicialmente al Hospital. La Proveeduría no participa en la entrega de los cilindros a los pacientes...”.

Con relación a la entrega de cilindros de oxígeno a pacientes, se le consultó al Sr. José Eduardo Conejo Jiménez, Jefe de Servicios Generales, quién señaló;

“Las hojas de control que utiliza el guarda del Servicios de Emergencias, fueron una iniciativa de Servicios Generales con la finalidad de documentar la salida y entrada de los cilindros, debido a que anteriormente no quedaba constancia de la salida o ingreso al centro médico de esos objetos. La hoja que se utiliza para el registro, la firmaba la Jefatura de Enfermería, el encargado de activos y la Jefatura de Servicios Generales, de la hoja original se sacan las copias que se conservan en el puesto. Recientemente se modificó la formula con la finalidad de que se consigne el lugar (territorial) al cual se llevará el cilindro y se eliminaron las firmas, debido a que ninguno de los que firmábamos veíamos físicamente los cilindros, por lo cual se consideró innecesario ponerlas.

Por parte de los funcionarios de seguridad se revisa únicamente que el cilindro venga con tapa, se llena la boleta que trae la persona, el registro y se llama al asistente de enfermería que es quien trae el cilindro lleno y se lleva el vacío.



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

El registro que lleva Servicios Generales se conserva en el citado servicio y no se remite a ninguna otra área o unidad, solamente en alguna que otra ocasión el encargado de activos lo ha solicitado, para revisar si algún paciente vino por cilindros.

Recientemente con un funcionario de la dirección administrativa del hospital se conversó de la información que tenía servicios generales, procediéndose a levantar un registro de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2014 y enero y febrero de 2014, de la cantidad de cilindros entregados a cada paciente, sin embargo, el levantamiento de esa información no obedece a un requerimiento formal de la misma, sino a una iniciativa del Sr. Héctor Fernández Ramírez, Jefe Área Financiero Contable y mi persona”.

En conversación sostenida con la Dra. Melve Valverde Campos, Jefe del Servicio de Enfermería, con relación a la entrega de cilindros de oxígeno, manifestó;

“El control de los pacientes a los cuales se les suministran cilindros de oxígeno lo lleva el encargado de activos del Centro; por otra parte es el Servicio de Mantenimiento el encargado de llevar el inventario de saldos y efectuar los pedidos.

Para los domiciliarios el médico hace la referencia, si es fin de semana, feriado o fuera de horario administrativo, la supervisora de enfermería elabora un Memorando para que se le entregue el cilindro al paciente, a quien ese le hace la observación que debe presentarse con el encargado de activos para que le haga la boleta de recambios, y se remite el memorando al encargado de activos para que sepa que ese paciente se va a presentar a realizar el trámite correspondiente.

Los asistentes de pacientes son los encargados de la bodega de cilindros para el cambio o entregar de los mismos.

El Servicios de enfermería no lleva el inventario de la bodega debido a que eso le corresponde al Servicios de Mantenimiento, es decir no se lleva un registro control de la bodega porque no es su responsabilidad. (...) se desconoce el dato de cuantos cilindros se encuentran entregados a pacientes domiciliarios...”.

En la Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, se dispone;

“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su



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

rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos...”.

La situación evidenciada se presenta, debido a que los cilindros de oxígeno que se prestan para uso domiciliario no son considerados como un activo institucional, por lo que no se ha considerado como necesario la implementación de mecanismos de control y fiscalización más rigurosos; pese a que la Administración Activa es la responsable de su cuidado y deberá responder en caso de extravío o daño.

Los cilindros podrían ser utilizados para fines distintos a los que fueron entregados, con la consecuente afectación en el aseguramiento del patrimonio institucional; además de que el Centro Médico será el responsable ante el proveedor en caso de pérdida o daño de los cilindros.

5. SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los controles establecidos para la fiscalización de los contratos en ejecución son definidos por los administradores de los contratos, en atención a aquellos elementos que según su criterio son apropiados, sin que se les haya dotado de mayores herramientas para el desempeño de éstas funciones, pese a las responsabilidades asociadas a esas funciones.

Como parte de la evaluación se revisaron los controles establecidos por los funcionarios encargados de la ejecución contractual o administradores de contratos, con relación a los controles establecidos o definidos por ellos para la fiscalización de los contratos que administran.

En todos los casos señalaron tener controles establecidos en su mayoría por ellos mismos, sin embargo; de las consultas efectuadas a los administradores de los contratos seleccionados, se desprende que en su percepción la capacitación recibida no ha sido suficiente para realizar una correcta ejecución de los contratos.

Así el Dr. Roberto Marín Rodríguez Jefe de Laboratorio Clínico señaló con relación a la ejecución de los contratos de reactivos; *“...Es una capacitación mínima, misma que se da cada vez que se inicia con un contrato de este tipo. Esa capacitación es muy escasa y debería ser mucha más intensa (...) siento que nuestro servicio debería de contar con al menos un asistente administrativo, que lleve la conducción de la materia de Contratación...”.*

La Dra. María Ester Solano Cabezas, Jefatura del Servicios de Nutrición, señaló con relación a la capacitación recibida para la ejecución de los contratos;

“...He recibido a nivel interno un poco de capacitación respecto a cómo deben efectuarse los contratos, la Sub-Área de Contratación Administrativa en el mes de noviembre me convoca a



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

tratar asuntos relacionado a los controles existentes o que se deben realizar en el Servicios a mi cargo. Considero que la capacitación que he recibido no ha sido suficiente...”.

Las normas de control interno para el sector público, de la Contraloría General de la República, en el apartado 2.4. “Idoneidad del personal”, señala:

“El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con este propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.”

En criterio de éste Órgano de Control, la situación evidenciada se presenta debido a que los administradores de los contratos no reciben orientación o capacitación para la realización de las actividades de fiscalización, de manera que puedan definir de mejor manera la suficiencia y competencia de los controles establecidos, además de que las particularidades de cada contratación hacen necesario que los mecanismos de control se adecuen a las características y condiciones de cada uno.

La administración inadecuada de la ejecución de los contratos, podría comprometer el aseguramiento del patrimonio institucional, así como la eventual afectación en la prestación de los servicios de salud del Centro Médico.

6. SOBRE LAS LIMITACIONES DE LA SUBÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Subárea de Contratación Administrativa no dispone formalmente de asesoría legal para el desarrollo de los procedimientos de contratación, pese a la legalidad de la cual están provistos estos tipos de procesos; además, de que los funcionarios de la Subárea deben efectuar las labores de planificación como recargo de sus funciones sustantivas, debido a que al ser un Hospital Periférico, en la estructura del Área de Gestión de Bienes y Servicios no se contempla la figura del planificador.

En entrevista efectuada a la Licda. Seidy Chaves Torres, Jefe de la Subárea de Contratación, se le consultó si el recurso del cual dispone la Subárea es suficiente, con relación a lo cual señaló;

“...No es suficiente porque el enfoque institucional viene con mucha fuerza en el tema de planificación, sin embargo, aquí no se dispone el puesto de planificador, pese a que nos evalúan con las plantillas de las unidades que sí disponen de ese recurso.



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

También sería necesaria una plaza secretarial por el volumen de documentos que se manejan en la unidad (2000 a 2500 documentos al año).

Creo conveniente además, que por tener la materia de contratación administrativa un alto componente legal que requiere disponer del apoyo continuo en la materia a nivel del centro médico, por cuanto cuando se trasladan los contratos para una revisión de legalidad previa a la firma de las partes (que no es un refrendo o visto bueno de legalidad, sino una revisión) a la asesoría legal del Hospital, me indican que no cuenta con la facultada administrativa para realizar dicha actividad.

En la Unidad no se ha realizado un estudio de recursos humanos, pese a que en el Plan Anual Operativo siempre se ha señalado como una debilidad de la Subárea...”.

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

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

En el caso de la figura del planificador, la causa por la cual no se dispone de ese recurso es debido a que de acuerdo en el Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los establecimientos de Salud, los Hospitales Periféricos se clasifican como Tipo B, en los cuáles no está prevista la figura del planificador.

Con relación a la Asesoría Legal, en criterio de ésta Auditoría no se ha dimensionado la relevancia de los aspectos legales dentro del proceso de contratación y la necesidad de disponer de una asesoría oportuna para minimizar los riesgos propios del proceso.

La situación evidenciada podría afectar la ejecución eficiente de los procesos de contratación administrativa, exponiendo a la administración al riesgo de incumplimientos o inobservancia del ordenamiento jurídico



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

CONCLUSIÓN

En el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, se tramitan anualmente más de ciento veinte contrataciones, estando facultado para efectuar todos los procesos de compra previstos en el ordenamiento jurídico.

La planificación y programación de compras, está asignada como recargo entre la Jefatura y una funcionaria de la Subárea de Contratación Administrativa, debido a que por ser un hospital periférico, en la estructura de organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios no se prevé la figura del planificador, sin embargo, deben realizar todas las actividades de planificación que se realizan en las unidades en las cuales si se dispone de ese recurso, lo anterior pese a la importancia de la planificación para los procesos de contratación y el uso eficiente de los recursos.

La planificación no se limita a la determinación de aquellos insumos o servicios que requiere el Centro Médico, sino que también contempla otros aspectos tales como la definición de las especificaciones de los bienes a adquirir, de ahí que la Contraloría indica *“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”*, por ello se requiere un fortalecimiento constante del proceso de planificación que permita abarcar incluso la mejor manera de definir el objeto contractual para cada caso concreto, de manera que se favorezca la libre participación y se disminuya el riesgo de un cartel orientado a un proveedor específico.

Siempre en el tema de la planificación, con relación al personal de las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios en informe ASAAI-072-2015, ésta Auditoría recomendó a la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Logística *“...definir los requerimientos de una propuesta que permita la homologación de los puestos y cantidad de funcionarios que trabajan en el proceso de adquisición de bienes y servicios, tanto en el nivel central como en el nivel local, en coordinación con la reestructuración que está implementando la Gerencia de Logística y las posibilidades de la Institución...”*.

En este orden de ideas esta Auditoría ha señalado la importancia de que a nivel institucional se efectúe una adecuada planificación dentro de los procesos de contratación administrativa, no solo para garantizar la eficiencia y la eficacia en el abastecimiento de los bienes y servicios, sino para un mejor aseguramiento del patrimonio institucional; la ausencia de una metodología de planificación institucional impide tanto estandarización de la planificación de las compras, como la determinación de aspectos a mejorar, por cuanto no se dispone de un marco regulatorio contra el cual hacer una valoración de la planificación efectuada por cada unidad.



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

En atención a lo anterior éste Órgano de Fiscalización, en el informe AGO-022-2014 “EVALUACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS”, emitió una recomendación a la Dirección Técnica de Bienes y Servicios en la cual solicitó “...Concretar la emisión, aprobación y comunicación de política de abastecimiento e inventario que se encuentra en proceso de ejecución, así como el marco procedimental que le daría contenido a la metodología estandarizada, debidamente documentada y aprobada para la determinación de necesidades de los distintos Servicios de los centros de salud, fundamentada en las metas anuales y objetivos establecidos en los Planes Anuales Operativos”.

Considerando que con la atención de la citada recomendación, se lograría la estandarización del procedimiento de planificación de los bienes y servicios a adquirir, no se estima necesario la emisión de una nueva recomendación sobre la metodología planificación.

Dentro de los aspectos que deben reforzarse en el Hospital de San Ramón, se encuentran los estudios de razonabilidad de precios, para que sean realizados a todas las ofertas que sean administrativa y técnicamente elegibles, además de que en todos los procesos debe acreditarse en el expediente si los precios ofertados son razonables.

Con relación a los estudios de razonabilidad de precios, los lineamientos emitidos a nivel central dejan algunos elementos a interpretación de las unidades lo cual podría impedir la estandarización en los procesos de contratación.

En el manejo de las prórrogas contractuales, por indicación de la Dirección regional de Servicios de Salud Central Norte, no se consulta al proveedor si se mantienen las condiciones del contrato, sin embargo, la consulta al proveedor es la única manera de acreditar en el expediente que todos los elementos requeridos para la prórroga están presentes. Tampoco se efectúan estudios de mercado o de razonabilidad de precios dentro del proceso de prórroga que permitan garantizar que ese contrato es la mejor manera de satisfacer la necesidad de la institución, eso sin contar que es un aspecto expresamente solicitado en la normativa institucional que regula la materia.

La ejecución es otro de los aspectos sensibles del proceso de contratación administrativa, debido a que es la materialización de la compra, a través de la cual se garantiza la prestación de los servicios de salud, por ello la capacitación oportuna y constante es requerida para minimizar riesgos de fraude contra la institución.

En igual sentido el componente legal del cual están provistos los procesos de contratación administrativa requieren que se disponga de un acompañamiento legal del proceso, en caso de ser requerido, para resolver en forma oportuna aquellos aspectos procesales cuando se necesario, condición que actualmente no ocurre.



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

Si bien el uso y aprovechamientos de los bienes o servicios que adquiere la institución no es parte del proceso de contratación administración, se consideró necesario revisar algunos casos, encontrando que para los cilindros de oxígeno que se entregan a pacientes se han implementado algunos controles, pero que no se articulan de manera que garanticen la ubicación y uso efectivo de esos insumos; siendo requerida una coordinación entre las unidades que intervienen en todo el proceso de entrega y la mejora de los controles implementados, sin detrimento del servicios eficiente que se brinda a los usuarios en este momento.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

1. En el plazo de seis meses; efectuar las siguientes acciones:
 - a. Establecer y comunicar, cómo se debe razonar o justificar en el expediente de contratación el estudio de precios en los casos en los cuales se presenten oferentes únicos sin compras previas en la Institución; en las compras de bienes o servicios con tarifas reguladas; así como en los casos, en los cuales no se disponga de información que permita efectuar el estudio de conformidad con las metodologías aprobadas por la Institución.
 - b. Definir en conjunto con la Dirección Jurídica, la conveniencia de efectuar el estudio de razonabilidad de precios a todas la ofertas técnica y administrativamente elegibles, además del momento procesal en el cual se debe aplicar el sistema de evaluación de ofertas, si antes o después de hacer el estudio de razonabilidad de precio, e informar a las unidades locales sobre lo definido.
 - c. Determinar e informar cómo se debe acreditar en los expedientes de contratación en los cuales se va a aplicar prórroga de contratos, que no existe mejores opciones de mercado y que el precio no es excesivo según lo señalado en el Manual de Procedimientos para el Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS las Condiciones Generales de Contratación de la CCSS; así como analizar la aplicación de estudios de razonabilidad de precios para medicamentos e implementos médicos, según lo dispone la Metodología para la elaboración de estudios de razonabilidad de precios para Medicamentos e Implementos Médicos.
 - d. Recordar a las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios la obligatoriedad de documentar en todos los expediente de contratación que el precio es razonable o en su defecto la indicación de los elementos que permiten determinar la conveniencia de continuar con la contratación cuando no sea posible determinar que el precio es razonable.



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

- e. Se analice el oficio *D.R.S.S.C.N-URCA-606-2011 del 24 de octubre 2011 de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte*, a la luz de lo indicado en el “Manual de procedimientos para el uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir Bienes y Servicios en la CCSS”, y se comunique a las unidades el resultado de esa valoración en cuanto a la indicación efectuada por esa Dirección de que en caso de prórroga contractual, no se consultara a los proveedores sobre su anuencia a mantener las condiciones pactadas.
- f. Instruir que como parte de la propuesta que permita la homologación de los puestos y cantidad de funcionarios que trabajan en el proceso de adquisición de bienes y servicios, aspecto señalado dentro del Plan de Fortalecimiento de la Cadena de Abastecimiento, cuyos requerimientos fueron solicitados por la Auditoría Interna en informe ASAAI-072-2015, se considere la conveniencia de revisar el Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios, a efecto de remitir la propuesta a la Gerencia Administrativa para lo correspondiente.

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA

2. En el plazo de un mes, conformar un equipo de trabajo con las unidades que interviene en los controles para la entrega de cilindros de oxígeno a terceros, para que en el plazo de dos meses, revisen los procedimientos establecidos actualmente para la entrega de estos bienes a terceros y establezcan las mejoras necesarias que posibiliten un control efectivo de la ubicación y uso de los cilindros, sin detrimento de la prestación del servicio.
3. En el plazo de un mes, valorar la posibilidad de que el Departamento Legal del Centro Médico, asesore al Área de Gestión de Bienes y Servicios en aquellos aspectos operativos del proceso de contratación administrativa; de estimarse procedente, instruir y comunicar lo resuelto. Documentar las actuaciones realizadas para el seguimiento de Auditoría.

AL ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL HOSPITAL Dr. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA

4. En el plazo de tres meses;
 - a. Establecer a quién le corresponde determinar la razonabilidad del precio ofertado, una vez efectuadas las consultas al proveedor en los casos en que el estudio de razonabilidad de precios inicial concluya que las ofertas son ruinosas o excesivas.
 - b. Instruir a los encargados de las prórrogas contractuales para que se efectúen los estudios de mercado y en el caso de medicamentos o implementos médicos además se efectúe el estudio de razonabilidad de precio.



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

- c. Instruir a la Subárea de Contratación Administrativa, se documente en el expediente de las contrataciones, todas las acciones efectuadas para la ubicación de datos que permitan la realización de los estudios de razonabilidad de precios en los casos en los cuales se trate de oferente único sin compras previas.
- d. Consultar a los servicios que administran los contratos, sobre aquellos aspectos con relación a los cuales consideran deben ser capacitados en materia de ejecución contractual, determinando aquellos temas en los cuales el Área con sus propios recursos puede efectuar la capacitación y gestionando ante las instancias correspondientes aquellos otros que salgan del alcance del Área.

COMENTARIO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los alcances del presente informe se comentaron con el Dr. José Eduardo Chacón Madrigal el día trece de mayo del 2015; en el comentario estuvo presente la Licda. María Alejandra Quirós García, Asistentes de Auditoría.

El Dr. Chacón Madrigal no tuvo observación sobre las recomendaciones del informe dirigidas al Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

El 14 de mayo del 2015, se comentaron los resultados de la evaluación con la Dirección Técnica de Bienes y Servicio, participando por la Administración el Ing. José Rafael González Murillo, Director, Dirección Técnica de Bienes y Servicios y la Licda. Sofía Espinoza Salas del Área de Regulación y Evaluación, y por la Auditoría estuvieron presentes la Licda. Shirley Barrantes Chavas y la Licda. María Alejandra Quirós García, Asistentes de Auditoría.

Los representantes de la administración efectuaron las siguientes observaciones:

La Licda. Espinoza señalan que con relación al punto a, se modifique a efecto de que se lea, *"...Establecer y comunicar, cómo se debe razonar o justificar en el expediente de contratación..."*.

Valorada la observación efectuada, se estima procedente, en razón de lo cual se modifica el inciso de la recomendación, a efecto de que quede redactada en los términos señalados

El Ing. González y la Licda. Espinoza señalan que con relación al punto b, se modifique a efecto de que se lea, *"...que se defina en conjunto con la Dirección Jurídica la conveniencia de efectuar el estudio de razonabilidad de precios a todas la ofertas técnica y administrativamente elegibles, además del momento procesal en el cual se debe aplicar el sistema de evaluación de ofertas, si antes o después de hacer el estudio de razonabilidad de precio..."*.



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

Analizada la solicitud realizada, se considera pertinente, por considerarse que los elementos sugeridos darán mayor claridad a la recomendación y permitirán un mejor abordaje del tema.

Sobre el inciso c, el Ing. González y la Licda. Espinoza, sugieren modificar la redacción en los siguientes términos; *“Determinar e informar cómo se debe acreditar en los expedientes de contratación en los cuales se va a aplicar prórroga de contratos, que no existe mejores opciones de mercado y que el precio no es excesivo según lo señalado en el Manual de Procedimientos para el Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS las Condiciones Generales de Contratación de la CCSS; así como analizar la aplicación de estudios de razonabilidad de precios para medicamentos e implementos médicos, según lo dispone la Metodología para la elaboración de estudios de razonabilidad de precios para Medicamentos e Implementos Médicos”*.

Las observaciones realizadas se consideran procedentes, por cuanto delimita de mejor forma el punto que solicita revisar la Auditoría, por lo cual se efectúa el cambio sugerido.

Sobre el inciso d), no se realizaron comentarios.

Sobre el inciso e) señala la Licda. Espinoza que *“se analice el oficio a la luz de lo indicado en el Manual de procedimientos para el uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir B/S en la CCSS, y se comunique a las unidades el resultado de esa valoración”*.

Valorada la sugerencia efectuada por la Licda. Espinoza, se estima que su inclusión aportaría mayor claridad a los elementos que deben ser analizados, en razón de lo cual se modifica la recomendación según lo indicado.

El Ing. José Rafael González y la Licda. Sofía Espinoza, consideran conveniente modificar la parte final del punto f. para que se indique *“a efecto de remitir la propuesta a la Gerencia Administrativa para lo correspondiente”*, por cuanto el Modelo fue aprobado por la Dirección de Desarrollo Organizacional no teniendo la Dirección Técnica la competencia para modificarlo.

Analizada la observación realizada por el Ing. González y la Licda. Espinoza, se considera que llevan razón en lo señalado, procediendo a efectuarse la modificación para incluir la redacción propuesta.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Licda. María Alejandra Quirós García
ASISTENTE DE AUDITORÍA
ANP/MAQG/trg

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 31 de 31

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888

