



## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura del año 2019, con la finalidad de evaluar la ejecución de las compras consolidadas y convenios marco promovidas por la Caja Costarricense de Seguro Social durante el año 2018.

En la revisión efectuada, se determinaron oportunidades de mejora en la ejecución del Convenio marco para la adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión, en el sentido que las unidades revisadas no están efectuando el análisis de los rechazos de las solicitudes de pedido realizadas por el proveedor. En una de las Áreas de Salud, se autorizó la entrega de un producto de una marca diferente a la ofertada, sin la participación del Administrador general del contrato (administrativo y técnico).

Se determinó que la Comisión técnica del Convenio marco no participa en el análisis y aprobación de la inclusión de nuevos productos en el Catálogo de suministros del Convenio marco. En 4 Órdenes de pedido, no se cumplió con el plazo de entrega establecido en el Cartel y Orden de Compra de la licitación pública 2016LN-000033-5101, y no consta autorización para la entrega fuera del plazo establecido ni la aplicación del cobro de las cláusulas penales correspondientes.

Además, en las unidades evaluadas no se nombró al fiscalizador técnico local del Convenio marco, se constató que algunos trámites en el SIGES para la adquisición de productos del Convenio están inconclusos y los expedientes de ejecución del citado Convenio no contienen toda la documentación que se genera de la ejecución del contrato.

Respecto a las compras consolidadas, al momento de la recepción de los bienes, no se está corroborando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el cartel (compra 2018CD-000015-2599) y no se designó al Administrador General del Contrato (compra 2018CD-000010-2799).

En el Área de Salud Bagaces (unidad adscritas a la compra 2018CD-000015-2599) la recepción de los productos para la segunda entrega se realizó fuera del plazo establecido en el cartel de la compra sin que exista autorización ni la aplicación del proceso sancionatorio.

Debido a lo anterior, se recomendó a la Administración Activa establecer mecanismos de control y supervisión para corregir lo evidenciado en relación con el rechazo de la solicitud de pedido por parte del proveedor, solicitud de cambio de marca del producto ofertado por parte del contratista, participación de la Comisión técnica en el análisis y aprobación para la inclusión de nuevos productos en el Catálogo de suministros del Convenio marco, nombramiento de los Administradores locales, las unidades completen los procesos de adquisición en el SIGES y los expedientes de ejecución dispongan de la documentación que se genera dentro del citado proceso.

Además, se recomienda analizar las causas que incidieron en el incumplimiento de plazos establecidos para la recepción de la mercadería en el Convenio marco 2016LA-000033-5101, así como, para la segunda entrega de la compra consolidada 2018CD-000015-2599.

En relación con las compras consolidadas, se recomendó designar al Administrador general y local de los contratos, foliatura de documentos dentro del expediente de compra, las especificaciones técnicas que se incluyan en los carteles deben ser medibles y aportar los mecanismos para corroborar su cumplimiento.



## ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

**ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS MARCO Y COMPRAS CONSOLIDADAS PROMOVIDAS POR LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS U.E. 1141**  
**DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA PARA LA PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD BRUNCA U.E. 2799**  
**DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL U.E. 2598**  
**DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA PARA LA PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA U.E. 2599**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA**  
**GERENCIA MÉDICA**

### ORIGEN

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo de 2019 del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura.

### OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la ejecución de los convenios marco y compras consolidadas tramitadas por la Caja Costarricense de Seguro Social.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Corroborar el cumplimiento de los protocolos establecidos para la ejecución de los Convenios Marcos y Compras consolidadas.
2. Determinar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos de Convenios Marcos y Compras consolidadas ejecutados por la Administración Activa.

### ALCANCE

El Estudio comprende la revisión de las acciones ejecutadas por la Administración Activa para la ejecución de las compras consolidadas y convenios marco, promovidas por la Caja Costarricense de Seguro Social en el periodo 2018.

En cuanto a los Convenios marco, se evaluó la compra 2016LN-000033-5101 "Convenio marco adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión", para lo cual se seleccionaron para realizar el estudio el Centro Nacional de Rehabilitación, Área de Salud Esparza y la Dirección de Presupuesto de oficinas centrales.



Sobre las compras consolidadas, se revisaron las compras 2018CD-000010-2799 “Cintas, tintas, toner y repuestos para impresoras, fotocopiadoras y fases” (Dirección de Red Integrada para la Prestación Servicios de Salud Brunca), 2018LA-000006-2598 “Equipo médico vario” (Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central) y 2018CD-000015-2599 “Compra regional papel higiénico” (Dirección de Red Integrada para la Prestación Servicios de Salud Chorotega).

El estudio se realizó de conformidad con el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

## METODOLOGÍA

- Revisión de las actividades efectuadas por la administración para la ejecución de tres compras en las Direcciones de Red Integrada Brunca, Pacífico Central y Chorotega y la ejecución del Convenio marco de adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión, en el Centro Nacional de Rehabilitación (CENARE), Área de Salud Esparza y Dirección de Presupuesto.
- Solicitud de información a los Administradores Generales (técnico y administrativo) y locales de las compras, Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística y Administradores de Sede.
- Aplicación del “Formulario para la verificación de la ejecución del convenio marco adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión” y “Formulario para la verificación de la ejecución de las compras consolidadas”.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, No. 8292.
- Manual sobre Normas Generales de Auditoria para el Sector Público.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Lineamientos para las compras consolidadas en red y/o regionales en la CCSS.
- Oficio ARE-72-2019 de 18 de marzo de 2019.
- Orden de Compra 2019-0005-5101 de la compra 2016LN-000033-5101.
- Cartel de las compras 2018CD-000010-2799, 2018LA-000006-2598 y 2018CD-000015-2599.

## 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

La Institución ha incursionado en los últimos años en la promoción de los convenios marcos y compras consolidadas, en el nivel central, se tramitaron los convenios marco de llantas y útiles de oficina, los cuales actualmente se encuentran en ejecución, liderados por la Dirección de Servicios Institucionales y el de útiles de oficina por el Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Actualmente, se está adquiriendo equipo de cómputo, bombas de infusión, abarrotes varios y prótesis auditiva, por medio del SICOP (Sistema de Compras Públicas), los cuales se encuentran en la etapa de formalización de la compra.

Según información facilitada por la Subárea de Garantías y Contratos (Administrador General del Contrato de útiles de oficina), al 18 de julio del 2019, se han adscrito al Convenio marco de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión, 91 unidades, las cuales han efectuado 204 solicitudes de productos del Convenio marco.

En relación con compras consolidadas, el Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios tramita la adquisición de productos de Hemodinamia, que en este momento se encuentra en la formalización del contrato. En ejecución, se encuentran las compras consolidadas de insumos descartables para bombas de infusión, tramitada por el Hospital Dr. Rafael A. Calderón Guardia y carnes de res y cerdo, tramitada por el Hospital Nacional Psiquiátrico (ambas entraron en ejecución en el año 2015). Estas últimas compras recibieron el apoyo del Área de Planificación de Bienes y Servicios.

En documento ARE-0068-2019 de 15 de marzo del 2019, del Área de Regulación y Evaluación, se realizó un consolidado de las compras consolidadas tramitadas por las Direcciones Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud, en el 2018, en dicho documento se indica que para ese año las citadas Direcciones tramitaron 63 compras consolidadas, entre los productos que más se contrataron, se tiene: equipo médico, equipo de cómputo, equipo odontológico, útiles y materiales de oficina, equipo de aires acondicionados.

Según el documento citado, las Direcciones Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Chorotege, Brunca y Pacífico Central, fueron las que tramitaron la mayor cantidad de compras (16, 14 y 10) respectivamente.

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO MARCO ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA, PAPEL Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO DE IMPRESIÓN, COMPRA 2016LN-000033-5101

En la revisión efectuada, se determinaron debilidades en la ejecución del Convenio marco para la adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión.

#### 1.1 Las unidades usuarias del Convenio marco no están efectuando el análisis de los rechazos de las solicitudes de pedido realizadas por los proveedores.

-Se encontró que la Dirección de Presupuesto en Orden de pedido número 1126000005 en el apartado de observaciones indica: *"Se elige a este proveedor por cuanto Fessa Formas, indica no contar con este producto en stock, según correo electrónico."*



En consulta efectuada a la Licda. Yeseny Campbell Rojas, Administrador local del Convenio marco, sobre si comunicó al Administrador general del contrato, esta situación, mediante correo electrónico de 25/10/2019, señaló: *"...no se comunicó al administrador. Al realizar la pre orden Fressa Forma indica que no tienen en stock, por lo tanto se generó otro pre orden donde el proveedor si tenía, por lo tanto ahí sí se generó la orden."*

-En Pre-orden número 2552000012 de 05 de julio del 2019, generada por el Área de Salud Esparza, se requirieron al proveedor los siguientes códigos: 4-10-01-0288, 4-10-01-0475 y 4-10-01-0476, el proveedor Servicios Técnicos Especializados STE S.A., en correo electrónico del 05 de julio del 2019, señaló:

*"Aprobamos solamente la línea # 1 de la pre-orden. NO aprobamos la línea # 2 y 3 de la pre orden porque no trabajamos ya esos productos."*

-En Pre-orden número 2552000022, de 16 de julio del 2019, la empresa Distribuidora Ramírez y Castillo S.A., ante el requerimiento del Área de Salud de Esparza de los códigos 4-10-01-0285 y 4-10-01-0476, indica: *"No aprobamos, porque esa mercadería está agotada hasta el 2020."*

El Lic. Oscar Antonio Leal Moritoy, Administrador local del contrato, sobre el tema indicó:

*"A la fecha no se le ha comunicado al Administrador General del Contrato, ya que se hizo énfasis en hacer las solicitudes de los pedidos de los insumos que requería la unidad, al no ser una compra realizada por esta unidad programática no se tiene claro algunos aspectos entre ellos esta información, sin embargo, se procederá a enviar dicha información para cumplir con lo que establece el cartel del convenio marco."*

La Licda. María de los Ángeles Araya Castro, Coordinadora de Bienes y Servicios del Área de Salud Esparza (Registro de solicitud de orden de pedido Convenio marco), sobre el tema, indicó:

*"Cuando han rechazado la solicitud de pedido, no se ha realizado el análisis para conocer si el rechazo obedeció a causas imputables a dicho contratista (caso fortuito, fuerza mayor) ya que desconozco como debo proceder al respecto."*

-En solicitud de pedido número 2203000012 realizada por el Centro Nacional de Rehabilitación (CENARE), para la adquisición del código 4-80-09-0292, el proveedor respondió: *"Rechazado porque el tóner es bastante viejo y no hay en producción."*

La Licda. Tania Solano Segura, Administradora local del Convenio marco, sobre el particular, en correo electrónico de 28/10/2019, indicó que no se comunicó al Administrador General del contrato por desconocimiento.

Así mismo, indicó: *"No se realizó análisis de las causas del rechazo."*

En la revisión de los expedientes de ejecución del Área de Salud Esparza, CENARE y Dirección de Presupuesto, no consta que se hubiera realizado el análisis señalado en el oficio ARE-0072-2019, ni que dicha situación fuera comunicado al Administrador General del Contrato.



En oficio ARE-0072-2019, apartado IX. Criterios de decisión para la adquisición de los bienes adjudicados, se indica.

*“Cuando la unidad usuaria comunicó a la primera opción en orden de prevalencia (menor precio) la solicitud de pedido y este la rechazó con o sin justificación, la unidad procederá a notificar la solicitud de pedido al siguiente adjudicatario. Posteriormente, deberá analizar las razones por las cuales el adjudicatario que ostenta el primer lugar en orden de prevalencia (menor precio) rechazó la solicitud de pedido; si del análisis concluye que el rechazo no obedeció a causas imputables a dicho adjudicatario (caso fortuito o fuerza mayor, entre otros) deberá acreditarlo en el legajo de ejecución contractual y para los siguientes pedidos continuar solicitándole a este adjudicatario.*

*En caso que del análisis se concluya que el rechazo obedeció a causas imputables al adjudicatario, deberá notificar al Administrador General del Contrato (Sub-Área de Garantías y Contratos, correo: szuniga@ccss.sa.cr) el incumplimiento para que valore el caso particular y la posible pérdida del primer lugar en el catálogo o el inicio del procedimiento administrativo que corresponda.”*

El cartel de la compra del Convenio marco, en el apartado III Condiciones técnicas, punto 2 sobre Disponibilidad de suministros, indica:

*“El o los adjudicatarios no podrán rechazar las solicitudes emitidas de conformidad con este convenio, excepto cuando obedezca a causas no imputables a dicho contratista (caso fortuito, fuerza mayor, etc.)”.*

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, sobre el Concepto de sistema de control interno, señala:

*“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno las acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: (...)*

*c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.”*

De acuerdo con la situación expuesta, las unidades usuarias del Convenio marco, están demostrando desconocimiento de las disposiciones giradas en cuanto a la ejecución del Convenio marco o la omisión en la aplicación de la normativa técnica, independientemente de la causa, las unidades usuarias del Convenio marco no están realizando el análisis solicitado sobre las razones del rechazo de las solicitudes de pedido.

El no realizar el análisis solicitado por las disposiciones del Convenio marco, implica que no se estén valorando las causas de los rechazos de las solicitudes de pedido por parte del proveedor y la posible responsabilidad del adjudicatario por el incumplimiento.

## **1.2 El Área de Salud de Esparza, autorizó al proveedor Jiménez y Tanzi la entrega de un producto de una marca diferente a la ofertada**

Mediante oficio de 10 de setiembre del 2019 el Señor Erick Quirós Quirós, Departamento de Ventas de Jiménez y Tanzi, le indicó al Área de Salud de Esparza:



*“En relación con la solicitud de pedido 2552000026 correspondiente a la licitación 2016LN-000033-5101 donde nos realizan la solicitud de 60 cjas (4-10-01-340) 500 CJS FALTANER METALICOS (OFIMAK). Les informamos que verificando el producto físicamente se encuentran oxidados, debido a esta situación y dado que no tenemos forma de suplir los artículos de forma física solicitamos respetuosamente su autorización para poder entregar el siguiente producto en marca similar a la contratada FALTENER METALICOS MARCA ARTESCO. Cabe mencionar que este cambio cumple con las condiciones, calidad y demás características contratadas y mantenemos los precios según contrato.”*

En oficio sin número de 11 de setiembre del 2019, la Licda. María de los Ángeles Araya Castro, Encargada de Contratación Administrativa, Unidad de Bienes y Servicios del Área de Salud Esparza, señaló:

*“Por este medio se da respuesta formal a la nota remitida por su representada, en la cual se solicita cambio en la marca del pedido solicitado del Convenio Marco de Útiles de Oficina del código 4-10-01-0340.*

*Contando con la autorización de la Administración del Área de Salud de Esparza, se acepta la marca de Fastenes metálicos marca Artesco.”*

Según se constató en el expediente de ejecución de la compra 2016LN-000033-5101 (en custodia de la Subárea de Garantías y Contratos), la empresa Jiménez y Tanzi ofertó para el código 4-10-01-0340, la marca OFIMAK, las características del producto fueron avaladas técnicamente por la Comisión Técnica (folio 1074), cumpliendo con los requisitos solicitados en el cartel de la compra.

En el oficio ARE-0072-2018 de 18 de marzo del 2019, se establecieron los lineamientos para la ejecución del Convenio marco de cita, en el punto d) Del encargado general del contrato, respecto a las actividades de la Comisión Técnica, se indica:

*“Analizar y aprobar la inclusión, exclusión o modificación de productos objeto de esta contratación, cuando corresponda.”*

En cuanto a las funciones del Administrador General del Contrato, se señala:

*“Tramitar ante la Comisión Técnica, las solicitudes de las unidades locales para la inclusión, exclusión, modificación de ítems o cualquier otro acto relacionado a la ejecución del contrato y proceder a notificar a los Administradores Locales el o los cambios autorizados.”*

En el cartel de la compra, en el apartado 21, sobre Inclusión, Modificación y Exclusión de Suministros, se indica:

*“De igual forma, tanto el contratista, como las unidades usuarias de este convenio a través de la Subárea de Garantías y Contratos como fiscalizador general del presente convenio, podrán, por mutuo acuerdo, durante la vigencia del Convenio, solicitar la modificación de algún producto, siempre que la opción presentada tenga características técnicas similares o superiores, lo cual deberá quedar técnicamente probado.”*



*“El adjudicatario deberá garantizar la continuidad de la marca ofrecida por todo el período de la contratación. No obstante, si por causas de fuerza mayor la marca sale del mercado, la marca sustituta deberá igualar o superar las especificaciones técnicas de la marca original. Estos cambios serán autorizados previa presentación de las muestras en caso de que aplique y características técnicas, así como el desglose del precio.”*

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 51, sobre el concepto de Cartel, señala:

*“El cartel constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.”*

Sobre el tema el Lic. Oscar Antonio Leal Moritoy, Administrador del Área de Salud de Esparza, señaló:

*“No se le consultó al Administrador General de contrato la autorización para que el proveedor realizará el cambio de la marca, ya que este aspecto no está contemplado así en la circular ARE-72-2019, además no representa un incumplimiento grave por parte del contratista, por cuanto el proveedor hizo la entrega de lo que corresponde, además nuestra unidad programática es conocedora de la marca entregada (ARTESCO) por el proveedor y cumplen con la funcionalidad del insumo para la cual se adquiere en nuestra unidad programática.”*

La Licda. Sin Yem Zúñiga, funcionaria de la Subárea de Garantías y Contratos (Administrador General del Contrato), en consulta efectuada, manifestó:

*“De acuerdo con el cartel, toda solicitud de cambio de marco, debe realizarse a través del administrador general del contrato, sin embargo los administradores locales podrían valorar el cambio de marca de un artículo en caso de urgencia, siempre y cuando se mantengan las características técnicas del cartel, mismo precio, plazos de entrega y calidad del artículo y su funcionalidad y tecnicidad sea de fácil constatación, además hay que considerar que por el tiempo transcurrido desde la presentación de las ofertas, las condiciones del mercado han cambiado y muchas marcas ya no se encuentran disponibles o han surgido otras nuevas.”*

Del expediente de ejecución del Convenio marco de cita en poder del Área de Salud de Esparza, no se constató la participación del Administrador General del Contrato en el requerimiento planteado por el proveedor, ni de la Comisión Técnica autorizando el cambio de marca del código 4-10-01-0340.

De igual manera, no se acreditó en el legajo de ejecución que técnicamente las características del nuevo producto eran similares o superiores a las inicialmente ofrecidas y no se solicitó al proveedor la presentación del desglose del precio según lo solicita el cartel de la compra. Lo cual demuestra una actitud omisa por parte de Administrador local del convenio marco en el trámite realizado para la adquisición de insumos mediante este Convenio marco.





Sobre el tema, debe considerarse que el cambio de la marca obedeció según lo indicado por el proveedor a que la mercadería estaba oxidada y no a lo que autoriza la norma en estos casos, el cual es, que la marca haya salido del mercado por causas de fuerza mayor, por lo cual, la autorización se basó en una causal no contemplada en la normativa aplicable.

Lo anterior, podría incidir en el incumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para la ejecución del Convenio marco de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión.

### **1.3 La Comisión Técnica no participa en el análisis y aprobación de la inclusión de nuevos productos en el Catálogo de suministros del Convenio marco**

Según se desprende del expediente de ejecución del Convenio marco en poder de la Subárea de Garantías y Contratos (Administrador General del Contrato en la parte administrativa), la citada Subárea es la que autoriza el cambio de marcas y la inclusión de nuevos códigos en el Catálogo de suministros sin la participación de la Comisión Técnica.

A continuación, se describen algunas situaciones observadas en el expediente de ejecución:

a. Mediante oficio DABS-AGM-10110-2019 de 09 de setiembre del 2019, suscrito por el Lic. Pedro Daniel Álvarez Muñoz, Jefe Interventor y la Licda. Sin Yem Zúñiga Navarro, Administrador General del Contrato, Subárea de Garantías y Contratos, se atiende solicitud de la empresa Comercializadora AT del Sur S.A., referente al cambio de marca de algunos ítems del convenio marco y se indica sobre la revisión de las muestras entregadas, presentando los resultados obtenidos (cumple, no cumple, se acepta). Finalmente, le informan a la citada empresa que se acepta el cambio de marca de los ítems que cumplen con las especificaciones técnicas, porque, además, se mantiene el precio cotizado y no se cambia la naturaleza del producto.

b. En oficio DABS-AGM-9228-2019 de 20 de agosto del 2019, el Lic. Pedro Daniel Álvarez Muñoz, Jefe Interventor y la Licda. Sin Yem Zúñiga Navarro, Administrador General del Contrato, Subárea de Garantías y Contratos, le informaron al proveedor Comercializadora AT del Sur S.A, sobre la aceptación de solicitud para el cambio de marca del ítem 92, código 4-10-02-0150, señalando: *"...se acepta el cambio de marca del ítem señalado, por cuanto se mantiene el precio cotizado y la naturaleza del producto, no se omite indicar que el contratista debe cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel."*

c. Mediante Resolución Administrativa DABS-AGM-6213-2019 de 07 de junio del 2019, suscrita por el Lic. Pedro Daniel Álvarez Muñoz, Jefe Interventor y la Licda. Sin Yem Zúñiga Navarro, Administrador General del Contrato, Subárea de Garantías y Contratos, se dictó la Resolución en cuestión para la inclusión de códigos adicionales al Convenio marco de suministros de oficina, concurso 2016LN-000033-5101. Según se constató, se incluyeron 116 códigos nuevos.

d. En oficios DABS-AGM-7889-2019 y DABS-AGM-7895 de 18 de julio del 2019, el Lic. Pedro Daniel Álvarez Muñoz, Jefe Interventor y la Licda. Sin Yem Zúñiga Navarro, Administrador General del Contrato, Subárea de Garantías y Contratos, aceptaron solicitud de cambio de marca de los ítems 4-40-01-0162, 4-10-01-0150, 4-10-02-0124, 4-10-02-0122, 4-10-02-0152 y 4-10-01-0350, realizada por la empresa



Comercializadora AT del Sur S.A y se indica que se acepta el cambio de marca por que se mantiene el precio cotizado y la naturaleza del producto, manifestando que el contratista debe cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel.

e. Consta en el expediente de ejecución del Convenio marco, documento titulado “Análisis de solicitudes de inclusión de códigos al Convenio marco al 20-08-2019”, sin embargo, no está suscrito (folios 914 a917).

f. Oficio DABS-AGM-9743-2019, el Lic. Pedro Daniel Álvarez Muñoz, Jefe Interventor y la Licda. Sin Yem Zúñiga Navarro, Administrador General del Contrato, Subárea de Garantías y Contratos, solicitaron al Lic. Daniel Navarro Chavarría, Jefe a.i. Área Gestión de Medicamentos, realizar un cambio en el Sistema del código consignado en el ítem 22, para que coincida con lo solicitado y cotizado por los contratistas que corresponde al 4-50-01-0320.

En el oficio ARE-0072-2018 de 18 de marzo del 2019, se establecieron los lineamientos para la ejecución del Convenio marco de cita, en el punto d) Del encargado general del contrato, respecto a las actividades de la Comisión Técnica, se indica:

*“En la parte Técnica, se refiere a la comisión técnica nombrada formalmente y en su parte administrativa a la Sub-Área de Garantías y Contratos...”*

*“Analizar y aprobar la inclusión, exclusión o modificación de productos objeto de esta contratación, cuando corresponda.”*

En cuanto a las funciones del Administrador General del Contrato, se señala:

*“Tramitar ante la Comisión Técnica, las solicitudes de las unidades locales para la inclusión, exclusión, modificación de ítems o cualquier otro acto relacionado a la ejecución del contrato y proceder a notificar a los Administradores Locales el o los cambios autorizados.”*

En el cartel de la compra, en el apartado 21, sobre Inclusión, Modificación y Exclusión de Suministros, se indica:

*“21.1 El adjudicatario puede aceptar la inclusión de nuevos artículos, no contratados originalmente, a necesidad de las unidades usuarias de este Convenio Marco. Para lo anterior, cada unidad que requiera realizar la inclusión de un artículo, deberá comunicarlo a la Subárea de Garantías y Contratos de la Gerencia de Logística para que este en conjunto con la Comisión, realizase las gestiones internas necesarias para la aprobación de este trámite, según la normativa vigente.*

*21.2 Identificada la necesidad de nuevos productos, se podrán incluir nuevos artículos en el catálogo del Convenio Marco. La unidad que detecta la necesidad debe remitirlo mediante nota al Encargado General del Contrato (Subárea de Garantías y Contratos,) este consultará a las unidades las proyecciones de consumo, valorará y aprobará o no en conjunto con la Comisión Técnica. De proceder solicitará a los adjudicados la cotización respectiva, se realizará el estudio de precios, y de ser razonable su precio se incluirá en el catálogo del convenio.”*

El Lic. Ronny Córdoba Calvo, miembro de la Comisión Técnica, señaló:



*“La aprobación de exclusiones, inclusiones o modificaciones la ha realizado exclusivamente la Subárea de Garantías.”*

Se consultó a la Licda. Sin Yem Zúñiga Navarro, funcionaria de la Subárea de Contratos y Garantías (Administrador General del Contrato), si se han realizado trámites ante la Comisión Técnica, de las solicitudes de las unidades locales para la inclusión, exclusión, modificación de ítems o cualquier otro acto relacionado a la ejecución del contrato, indicó:

*“...Si, se han recibido muchas solicitudes para incluir códigos al convenio marco, las cuales se han valorado con el fin de contar con artículos de uso general para todas las unidades, cuando son artículos muy específicos no es necesario incluirlos al Convenio Marco, para lo anterior se ha solicitado las cotizaciones correspondientes a los Contratistas con el fin de saber si cuentan con los productos solicitados por estas y una vez se cuenten con todos estos elementos se les comunica vía web master la incorporación de los nuevos códigos, sin embargo, como el Sistema no tiene contemplada la inclusión de códigos de manera automática hay que realizar un trabajo manual lo cual retrasa un poco el proceso.”*

Sobre la participación de la Comisión técnica en estas actividades, la Licda. Zúñiga Navarro, funcionaria de la Subárea de Contratos y Garantías (Administrador General del Contrato), indicó:

*“La Comisión si participa en la valoración de inclusión de nuevos productos, tal como lo indica el cartel.”*

No obstante, lo señalado por la Licda. Zúñiga Navarro, lo cierto del caso es que el Lic. Ronny Córdoba Calvo, miembro de la Comisión Técnica, señaló que esas actividades las realiza exclusivamente la Subárea de Garantías; además, del expediente de ejecución de la compra de cita, en custodia de la Subárea de Garantías, no se constató la participación de la Comisión técnica en el análisis y aprobación de inclusión de nuevos códigos en el Catálogo de suministros del Convenio marco.

Lo anterior, provoca que no se esté acatando lo establecido en las normas que regulan la ejecución del Convenio marco y por ende el debilitamiento del Sistema de Control Interno en cuanto a sus objetivos del cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

#### **1.4 Cumplimiento de los plazos de entrega de los productos adquiridos mediante el Convenio marco**

Se determinó que en 27 Órdenes de pedido tramitadas por el Área de Salud Esparza, Centro Nacional de Rehabilitación (CENARE) y Dirección de Presupuesto, en 4 de ellas no se cumplió con el plazo de entrega establecido en el Cartel y Orden de Compra de la licitación pública 2016LN-000033-5101 “Convenio marco adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión”, y no se observa que existiera autorización para la entrega de los insumos fuera del plazo establecido ni la aplicación del cobro de las cláusulas penales correspondientes.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:



Cuadro N° 1  
Cumplimiento de plazos en la entrega de los insumos del Convenio marco licitación pública 2016LN-000033-5101

Número Orden de pedido	Notificación al proveedor	Fecha de entrega de los productos	Plazo de entrega de los productos	Días hábiles transcurridos	Diferencia en días hábiles
1126000003	27/05/2019	11/06/2019	10 DH	11 DH	1 DH
1126000004	27/05/2019	18/06/2019	10 DH	16 DH	6 DH
2552000015	12/07/2019	07/08/2019	10 DH	16 DH	6 DH
2552000017	12/07/2019	31/08/2019	10 DH	12 DH	2 DH

Fuente: Expedientes de ejecución contractual de la compra 2016LN-000033-5101 (unidades usuarias) e información aportada por el Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística y unidades evaluadas  
Unidad Ejecutora 1126: Dirección de Presupuesto, Unidad Ejecutora 2552: Área de Salud de Esparza

Se observa en el cuadro anterior, que en las Órdenes de pedido señaladas superaron en 1, 2 y 6 días hábiles el plazo establecido para la entrega de los insumos.

Para establecer la fecha de notificación de la Orden de pedido al proveedor, en el caso del Área de Salud de Esparza, se consultó al Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. y Lic. Juan Carlos Rivera Espinoza, funcionario del Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística en relación con el estado de las Órdenes de pedido del Convenio marco en el SIGES, al respecto manifestaron:

*“El propósito de la revisión del SIGES es determinar la fecha en la cual el sistema realiza comunicación al proveedor de la Orden de pedido, para efectos de contabilizar el plazo de entrega de los insumos que corre a partir del día siguiente de la notificación al proveedor de la Orden de pedido.*

*Se aportó a esta Auditoría reporte sobre Órdenes de pedido realizadas por el Área de Salud Esparza, donde se observan 14 Órdenes de pedido, de las cuales 10 están en la condición de AP (aprobadas) y 4 PE (pendientes).*

*Del análisis de las aplicaciones del sistema se desprende que en el sistema no se guarda el correo de notificación o comunicación de la Orden de pedido al proveedor. El sistema enlaza con el correo del usuario del sistema para enviar las notificaciones a los involucrados. De ahí que el trámite del correo queda en la máquina del usuario ejecutante quien debe tener confirmación del mismo en correos enviados de su Outlook particular.*

*El reporte generado por el SIGES (Tabla de Orden de pedido), facilitado a la Auditoría, muestra entre otros datos el número de la Orden de pedido, el estado de AP (aprobada), la fecha de creación, fecha de aprobación y fecha de envío de OP. Se le comprobó a su persona durante la consulta realizada, que el código fuente de programación involucrado realiza la aprobación y simultáneamente genera los correos de comunicación, por lo tanto, la fecha de aprobación (AP) corresponde al envío del correo al usuario y al proveedor.”*

En el caso de CENARE y Dirección de Presupuesto, la contabilización del plazo para la entrega de los insumos se realizó a partir de la notificación de las Órdenes de pedido al proveedor, para lo cual fueron facilitados los respectivos correos electrónicos.



Posteriormente, el Área de Salud de Esparza aportó los correos electrónicos de notificación de la Orden de pedido al proveedor.

En el punto 9.1 del Cartel de la compra 2016LN-000033-5101, se indica: *“Todos los oferentes deben indicar el plazo de entrega en días hábiles, en el cual se comprometen a entregar los bienes objeto de esta contratación. Dicho plazo no podrá exceder de 10 (diez) días hábiles a partir de la notificación de la orden de pedido.”*

En la Orden de compra de la licitación pública 2016LN-000033-5101, en el apartado de Plazo de entrega, señala: *“Los plazos de entrega se contarán a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de pedido, en la que se solicitan productos por parte de algunas de las unidades usuarias; no pudiendo ser mayor a 10 días hábiles, una vez girada la orden de pedido.”*

El Lic. Oscar Antonio Leal Moritoy, Administrador del Área de Salud de Esparza y Administrador local del Convenio marco, indicó:

*“Tenemos el inconveniente de que el sistema no indica la fecha de notificación al proveedor, por lo que se hace difícil la verificación de los tiempos legales incluidos en el cartel*

*“Según lo que se establece el cartel son 10 días hábiles a partir de la notificación de la orden de pedido. Sin embargo, el sistema presenta una debilidad al no indicarse la fecha de notificación del pedido ni mucho menos la fecha máxima de entrega del proveedor. Lo que el sistema realiza es una notificación por medio del correo al funcionario que aprueba la orden de pedido no así al encargado de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución quien es el que recibe la mercadería.”*

Sobre la contabilización del plazo para la entrega de los bienes, señaló: *“Según la practica cuando se firma la orden de pedido y llega notificación al correo del funcionario que aprueba la orden de pedido.”*

En cuanto a si determinó que la entrega de los insumos del Convenio marco se realizara dentro del plazo establecido, indicó: *“Esta función se realiza en la Unidad de Gestión Bienes y Servicios, sin embargo, como se mencionó anteriormente existe una debilidad en el sistema SIGES WEB que nos deja en desventaja, ya que no se cuenta con toda la información para poder determinar con claridad si los insumos son entregados dentro del plazo establecido.”*

La Licda. Yeseny Campbell Rojas, Administradora local del convenio marco en la Dirección de Presupuesto, ante consulta si se han presentado incumplimientos en cuanto a la cantidad o no entrega y la aplicación de sanciones derivadas de multas y cláusulas penales, indicó que no se han presentado casos.

En igual sentido, el Oscar Antonio Leal Moritoy, Administrador del Área de Salud de Esparza y Administrador local del Convenio marco, manifestó que a la fecha ningún proveedor ha incumplido en cuanto a la cantidad o no entrega.

El Sr. Francisco Leandro Vargas González, encargado de bodega del Área de Salud de Esparza, en relación con la recepción de los bienes de la compra 2016LN-000033-5101 “Convenio marco adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión”, manifestó:



*“En el caso de este convenio, la recepción de la mercadería se realiza de igual forma como los demás insumos, se revisa que se entreguen las cantidades solicitadas y que los empaques estén en buen estado, en cuanto a si se revisó que la entrega de los bienes se realizara en tiempo, para esta compra no se constató que la mercadería se entregara en el tiempo definido previamente, en primer lugar porque se trata de un sistema nuevo con el que apenas nos estamos familiarizando y aprendiendo a prueba y error; además, porque en la Orden de pedido que genera el sistema (SIGES) no se indica el plazo o la fecha en la cual el proveedor debe entregar los insumos, a diferencia de las Órdenes de compra, donde siempre se consigna esta información.*”

*En las primeras entregas de mercadería de este Convenio, no se consideró que se hiciera de la misma forma que las demás compras, por las razones señaladas anteriormente; además, porque este servidor desconocía el plazo de los 10 días hábiles para la entrega de los insumos posterior a la notificación de la Orden de Pedido, es hasta la notificación vía correo electrónico que se realizó al proveedor Fesa Formas Eficientes S.A. el 3 de setiembre del 2019 de la Orden de pedido número 2552000024, que me doy cuenta que hay un plazo de entrega para estos bienes, desde entonces se revisa que la entrega de los insumos se realice dentro de este plazo.”*

Las unidades usuarias del Convenio marco han desatendido las disposiciones establecidas para la recepción de las mercaderías y lo señalado en el cartel y orden de compra, respecto a los plazos para la entrega de los insumos. Lo cual, según lo señalado por los funcionarios podría obedecer a una debilidad en el SIGES; en el sentido, que el correo electrónico mediante el cual se realiza la notificación de la Orden de pedido al proveedor se replica en el correo del funcionario que aprobó esa Orden de pedido, pero no en el del encargado de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, responsable de la recepción de los bienes.

El no cumplimiento de los plazos previstos en la normativa aplicable podría restarle oportunidad a la adquisición de los insumos, además de generarse un debilitamiento del sistema de control interno debido a que constituye una inobservancia a las disposiciones legales vigentes.

### **1.5 Sobre otros aspectos en la ejecución del Convenio marco de cita**

De acuerdo con la revisión efectuada se encontraron deficiencias de carácter administrativo que se deben analizar y mejorar en la ejecución del Convenio marco de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión, según se detalla a continuación:

**a.** En las unidades evaluadas no se nombró al fiscalizador técnico local del Convenio marco.

Sobre el particular el Lic. Oscar Antonio Leal Moritoy, Administrador local del Convenio marco en el Área de Salud Esparza, señaló:

*“El fiscalizador técnico es la Bach. Tamara Recio Carrillo y el Fiscalizador administrativo local del contrato es el Lic. Oscar Leal Moritoy, sin embargo, cuando se hizo la boleta en el SIGES, el sistema solo permite los siguientes roles: Administrador General Convenio Marco y Administrador Local del contrato.”*



Sobre lo señalado por el Lic. Leal Moritoy, no consta la designación formal de la Bach. Tamara Recio Carrillo como fiscalizador técnico del convenio marco de cita.

Respecto al Centro Nacional de Rehabilitación (CENARE), ante la consulta formulada sobre la designación del fiscalizador técnico, la Licda. Tania Solano Segura, Administradora local del convenio marco, indicó únicamente que se nombró a Marilyn Barrantes Vargas en el rol de registro de solicitud y su persona como aprobador de la Orden de pedido y administradora local del citado convenio.

En la Dirección de Presupuesto, la Licda. Yeseny Campbell Rojas, indicó: *“En el sistema se definió el fiscalizador técnico local y administrativo. Ya que los perfiles están implícitos en el sistema.”*

No obstante, lo señalado por la Licda. Campbell Rojas, en información brindada sobre los perfiles de los funcionarios de esa Dirección dentro del Convenio marco, se constató únicamente los roles de aprobador, tramitador y administrador local del Convenio de cita.

b. En la Tabla de Orden de pedido del Convenio marco de cita, generado por el SIGES y facilitado por el Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística, respecto a las Órdenes de pedido del Área de Salud de Esparza número 2552000023, 2552000024, 2552000025 y 2552000026, el último estado que se registra en el SIGES es PE (pendientes), con fecha de creación de 27 de agosto del 2019. En estos casos, no se registraron datos en la casilla de Aprobación y Envío de OP, por lo cual, no se pudo determinar el cumplimiento del plazo de entrega. Excepto en las Ordenes de pedido, 2552000024 y 2552000025 en las cuales la notificación al proveedor se realizó vía correo electrónico, mismos que fueron aportados a esta Auditoría.

Lo anterior, implica que se está desaprovechando la funcionalidad del sistema, el proceso para la adquisición de los bienes mediante el Convenio marco no se está completando en el sistema (SIGES), mismo que queda inconcluso y la notificación al proveedor se tiene que realizar por otros medios.

c. En la revisión del expediente de ejecución del Convenio marco del Área de Salud Esparza, no consta la Orden de pedido 2552000023 ni documentos referentes a esta Orden como recepción de los bienes, vale de entrada, factura del proveedor, sin embargo, la citada Orden está registrada en el SIGES en estado de PE.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, sobre el Concepto de sistema de control interno, señala:

*“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno las acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: (...)*

*c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*

Las normas de control interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, en el capítulo IV relacionado con Normas sobre actividades de control, punto 4.2, inciso e) señala:



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

En oficio ARE-0072-2019, en el apartado II Fiscalizador del contrato, se indica:

*“Además, cada unidad que haga uso de los bienes adjudicados deberá nombrar un fiscalizador técnico local y un fiscalizador administrativo local del contrato, quienes velarán por la ejecución de sus pedidos.”*

El Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. y Lic. Juan Carlos Rivera Espinoza, funcionario del Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística en relación con el estado de las Órdenes de pedido del Convenio marco en el SIGES, sobre el tema, indicaron:

*“...referente a las órdenes de pedido pendientes, es responsabilidad del Establecimiento de Salud darle el seguimiento, el sistema es una herramienta de apoyo al proceso.*

*Importante mencionar, la herramienta es utilizada por varios Establecimientos de Salud y como usted logró observar y comprobar; cuando las unidades realizan el proceso completo, quedan registrados los datos y fecha de las Órdenes de pedido; como también, a la unidad le queda el correo enviado al proveedor.”*

Las acciones descritas, demuestran omisiones en los trámites para la ejecución del Convenio marco. Además, y en el registro oportuno de las gestiones que se realizan en la ejecución del citado Convenio.

Lo anterior, podría incidir en el incumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas para la ejecución del Convenio marco adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión, licitación pública 2016LN-000033-5101.

## **2. SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS CONSOLIDADAS 2018CD-000010-2799, 2018LA-000006-2598 Y 2018CD-000015-2599**

De acuerdo con la revisión efectuada, se destacan algunos aspectos que debilitan el proceso de ejecución de las compras consolidadas y que deben ser del conocimiento de las autoridades competentes para que se adopten las acciones que correspondan.

### **a. En la compra 2018CD-000010-2799 “Cintas, tintas, tóner y repuestos para impresoras, fotocopiadoras y fases”, no se designó al Administrador General del Contrato.**

Sobre el tema, la Licda. Salomé Soto Agüero, Administradora de la Dirección Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Brunca, señaló:

*“...quiero aclarar que en esta compra no fue designado un administrador General sin embargo en el manual de lineamientos compras consolidadas esta figura recae sobre el jefe o coordinador del Área de Gestión Bienes y Servicios, ya que el procedimiento agrupaba la compra de 3 unidades cada una con un administrador local y se omitió la designación de esta figura, sin embargo el Área de Gestión Bienes y Servicios si recibe de las unidades incluidas en el proceso de compra todos los documentos para la conformación y cierre del expediente de contratación administrativa.”*





Además agregó, *“En atención a solicitud de información sobre la designación del Administrador General de la compra en mención, paso a indicarle que en dicho expediente no se indicó el nombre del administrador General, sin embargo considerando lo que indica el Manual de Lineamientos compras consolidadas en Red o Regional de la Gerencia de Logística en el capítulo XI punto 11.1 la designación de esta figura recaería sobre el Coordinador del Área de Gestión Bienes y Servicios que en nuestro caso concreto sería el Lic. Jean Pierre Garbanzo Duarte o quién lo sustituya, así como las funciones designadas a este administrador general las realiza esta Unidad desde que se inicia el expediente de compra hasta que se finaliza todo el proceso, como plan de mejora se indicará a esta Área de Bienes y Servicios que en la decisión inicial al indicarse los administradores locales de las unidades que se incorporan a la compra se indique también el nombre del Administrador General (sic).”*

#### **b. Sobre la foliatura en el expediente de la compra 2018CD-000010-2799**

En el expediente de la compra de cita se evidenciaron documentos sin la foliatura correspondiente entre los folios 329 y 330, 339 y 340, 342 y 343, a partir del folio 385 hay 27 hojas sin folio.

#### **c. En las Áreas de Salud Barranca, Esparza y San Rafael, no consta documentalmente el nombramiento del Administrador local de la compra 2018LA-000006-2598**

Para la compra 2018LA-000006-2598, en el pliego de condiciones se estableció que, en cuanto al fiscalizador local del contrato, su nombramiento le corresponde a los Directores médicos y a los Administradores de las Áreas adscritas a la Dirección Regional.

Sobre el particular, la Dra. Angelina Rodríguez Cheung, Coordinadora de Consulta Externa y Lic. Juan de la Cruz Hidalgo Gómez, Administrador del Área de Salud Barranca, señalaron:

*“Oficialmente no, al momento de asignar los equipos se les indica a los funcionarios que son los responsables del seguimiento respecto al funcionamiento y reclamo de garantías de los equipos nuevos, para lo cual se pueden apoyar con la oficina de compras quien coordina con la oficina de Bienes y Servicios del nivel regional.”*

El Lic. Oscar Antonio Leal Moritoy, Administrador del Área de Salud Esparza, indicó:

*“En relación a este punto en el momento que se entregan los equipos, en el documento de activo se indica que el funcionario es el encargado del uso correcto del equipo, esto dependiendo del servicio al que le corresponda ya sea Enfermería, odontología, Laboratorio Clínico o Consulta Externa. El documento es custodiado por el funcionario de activos quien se encuentra incapacitado por lo que es difícil poder adjuntar el documento.”*

El Sr. Harold Acevedo Cortés, Encargado de Mantenimiento del Área de Salud San Rafael, manifestó:

*“A mí se me designó como fiscalizador local del contrato de manera verbal por parte del Ing. Paolo Cesar Campos Sancho de la Dirección Regional.”*

Los Lineamientos para las compras consolidadas en red y/o regionales en la CCSS, en el punto XI. De las responsabilidades, señala:



#### *“11.1 Del Encargado General del Contrato*

*Se refiere al órgano idóneo que se encargará de velar por la adecuada ejecución del contrato, dividiéndose las funciones en parte técnica y parte administrativa, en el caso de la parte técnica se refiere al órgano técnico correspondiente a la unidad formalizadora, o bien en casos que lo ameriten a una comisión con funcionarios técnicos de distintas unidades participes en la compra, en la parte administrativa, será el gestor de bienes y servicios, jefe o encargado de compras según la estructura de la unidad formalizadora.”*

#### *“11.1 Del Encargado Local del Contrato*

*Se refiere al órgano idóneo que se encarga de la correcta ejecución del contrato en lo que respecta a su unidad, por lo que será el jefe de servicio u otro órgano idóneo que se designe.”*

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 11. “Expediente”, indica:

*“Cuando exista impedimento para realizar una contratación a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, acreditado mediante resolución razonada se podrá excepcionalmente tramitar un expediente físico, conformado por la proveeduría institucional, la cual tendrá a su cargo la custodia, una vez tramitada la decisión inicial. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas...”. (El subrayado no es del original)*

Las acciones descritas demuestran que la Administración Activa debe diligenciar de mejor forma la ejecución de los contratos que se les han asignado, lo anterior, porque se evidenció situaciones básicas que no están siendo atendidas que pueden ser fácilmente solventadas.

Lo anterior, podría incidir en el incumplimiento de disposiciones normativas establecidas para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa, así como, el debilitamiento del Sistema de Control Interno.

### **3. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN EL CARTEL DE LA COMPRA 2018CD-000015-2599 “COMPRA REGIONAL DE PAPEL HIGIÉNICO”**

Se evidenció que las unidades adscritas a la compra consolidada 2018CD-000015-2599 “Compra regional de papel higiénico”, promovida por la Dirección de Red Integrada para la Prestación Servicios de Salud Chorotega, al momento de la recepción de los bienes, no están corroborando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del cartel de la compra.

En el cartel de la compra 2018CD-000015-2599, en las especificaciones técnicas, para el ítem 1 Papel higiénico Jumbo Roll, código 4-30-02-0162, se establece:

*“1. Se debe presentar ficha técnica oficial del producto, donde indique marca, modelo, dimensiones, peso y calidades del producto, de manera explícita. 2. La presentación del papel deberá ser de hoja sencilla. La longitud entre: 40 y 510 metros. 4. Ancho de la hoja: 9.5 cm aproximadamente + - 1.5 cm. 5. Diámetro externo del cono: 7.9 aproximadamente. Con un cono reforzado para que el rollo no pierda su uniformidad. 6. Peso por rollo: entre 800 y 950 gramos. 7. Color blanco o marfil libre de partículas e*



impurezas. 8. De textura suave al tacto, verificable por pruebas organolépticas y de aceptación. 9. Resistencia en seco: Que permita extraer hasta un metro de papel del dispensador sin sufrir roturas o desgarros. 10. Capacidad de absorción: Presentar certificado de la capacidad mínima de absorción. 11. Debe presentar por escrito el certificado de garantía del fabricante, por defectos en la elaboración de los mismos, con un plazo no mayor de 12 meses naturales de emitida. Se aceptará como máximo un 1% de rollos defectuosos (rotura, presencia de material extraño, dificultad de rasgado). 12. Composición del producto: 100% Fibra secundaria (reciclada o material compostable). 13. Certificados ISO 9001 e ISO 14001 u certificaciones homologadas (se valora según apartado de Sistema de Valoración de Ofertas).

En el apartado 5. Sobre el Sistema de control de calidad, se indica:

*“Cada Unidad que emite una orden de pedido será la responsable del control de calidad durante la ejecución del contrato y de la recepción de los bienes, donde el Fiscalizador del Contrato de cada Unidad determinará si aprueba o rechaza la mercadería.*

*El Contratista debe garantizar el mejoramiento continuo de la eficiencia del servicio, por ello los Fiscalizadores de Contrato y la Administración Activa, se reservan el derecho de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas constantes sobre la calidad del papel higiénico, de manera que aseguren que los insumos cumplen con las especificaciones establecidas y a lo ofertado por el adjudicatario. En caso de no cumplirse con la implementación de estas mejoras, la Administración Activa podrá dar por resuelto el contrato sin responsabilidad de su parte.*

*En el proceso de Compra Directa se solicitará una muestra de cada uno de los ítems ofertados, las muestras de las empresas que resulten adjudicadas se repartirán a cada fiscalizador del contrato con el fin de que tenga una muestra del papel presentado en la oferta y poder valorar lo que se está entregando...”*

Según se indica en el cartel de la compra, la prueba que se realizará a las muestras es percepción al tacto, para lo cual se tomará una muestra de once personas, las cuales utilizarán una porción de papel de 10 cm para determinar la suavidad o aspereza e indicarán la preferencia al tacto y su aspecto visual general, libre de partículas e impurezas.

Para verificar que se esté cumpliendo con lo señalado en el cartel de la compra, se consultó a los Administradores locales y encargados de recepción de bienes de las unidades adscritas a la compra citada, sobre cómo determinó que los bienes recibidos cumplen con las especificaciones técnicas, por ejemplo, la longitud, resistencia en seco, textura suave al tacto, ancho de la hoja, diámetro externo del cono, entre otros, obteniéndose lo siguiente:

El Lic. Roy Barrantes Gutiérrez, Administrador local de la compra, Área de Salud Carrillo, indicó:

*“Cuando se recibe la mercadería lo que se hace es abrir la caja, ver el tamaño del rollo (que tenga el tamaño estándar), se cuentan las cajas que entrega el proveedor, cada caja contiene 12 rollos, en este caso que se entregara la cantidad solicitada. Se revisa el empaque, que estén las cajas selladas, que el empaque no esté roto o sucio y la textura del papel (suave al tacto).”*

El Lic. Jorge Sandoval Cantillo, Administrador local del contrato en el Área de Salud Bagaces, señaló:



*“En este contrato, cuando el producto ingresa a la Proveeduría básicamente se revisan las cantidades, que las cajas de empaque no presenten defectos a simple vista, que el empaque no esté sucio, con moho o roto. Se (sic)*

*En cuanto a las especificaciones técnicas señaladas en el cartel no se verifican tal como se indica en ese documento, a lo sumo se revisa la textura que sea suave al tacto.”*

La Licda. Soleyda Mora Acevedo, Administradora del Área de Salud Santa Cruz y Administradora local del contrato, manifestó:

*“Lo que se pudo verificar es que el papel higiénico cumpliera en cuanto a cantidad de rollos entregados, se verifica que el rollo sea para el dispensador, que en el empaque de la caja indique la longitud del rollo y las condiciones generales de empaque.”*

El Lic. Moisés Briones Ramírez, Coordinador Área de Gestión de Bienes y Servicios Área de Salud Santa Cruz, indicó:

*“Lo que se pudo verificar es que el papel higiénico cumpliera en cuanto a cantidad de rollos entregados, se verifica que el rollo sea para el dispensador, que en el empaque de la caja indique la longitud del rollo y las condiciones generales de empaque.”*

La Licda. Grettel Angulo Duarte, Coordinadora Área de Gestión de Bienes y Servicios de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega y Administradora general del contrato, ante consulta sobre cómo verifica el Administrador local del contrato que los bienes recibidos cumplen con las especificaciones técnicas del cartel o que pruebas debe aplicar para verificar su cumplimiento, indicó:

*“En su momento la Ing. Diana Rodríguez, facilitó las muestras a las unidades para que con base a ellas verificaran de manera aleatoria el producto.”*

En la Recomendación técnica de la compra 2018CD-000015-2599 se indica que: *“... se toman las medidas de ancho del papel (9,5 cm) y de cono (7,8 cm), no se realizan pruebas de percepción debido a que solo es una oferta.”*

En la recepción de estos bienes, las unidades locales básicamente revisan cantidad y condiciones del empaque; sin embargo, el cartel de la compra les está asignando a los fiscalizadores locales del contrato el control de la calidad de los productos, quienes con base en esto determinan si aceptan o rechazan los insumos.

Sobre el particular, se encontró que, en todas las unidades revisadas, en los documentos de recepción de los bienes se indica: *“Los insumos o Equipos Recibidos, se ajustan a las Especificaciones técnicas, según lo solicitado en el cartel.”* Sin embargo, de acuerdo con lo señalado por los funcionarios consultados, no se constatan ni los requisitos mínimos de textura y color (indicación de la Ing. Diana Rodríguez Johnson, Administradora General del contrato), mucho menos los demás aspectos técnicos y la mercadería se acepta sin corroborar si se cumplen o no estos requisitos.



En el Manual de procedimientos para las Subáreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, en el punto 5, relacionado con la Recepción y revisión de las mercaderías que ingresan por compra local (artículos categoría Z presupuesto efectivo), indica:

*“1. Para hacer la recepción de mercadería debe tomarse como referencia el documento que origina la petición, orden de compra o contrato, cartel y oferta.*

*2. Se revisa que la cantidad recibida sea acorde a lo pactado, la fecha de vencimiento, garantía del artículo, plazo de entrega. Los artículos deben recibirse debidamente empacados y sellados, cada artículo se debe conservar en su empaque original para su protección, manteniendo la esterilización del mismo y evitando la contaminación (...)*

*3. Se coordina con el administrador del contrato para que se presente a la bodega con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de las características técnicas solicitadas.”*

La Ing. Diana Rodríguez Johnson, Administradora General del contrato en la parte técnica, sobre el tema, indicó:

*“Lo establecido es que realicen comparación del papel que entrega el adjudicado, contra un pedazo de papel de la muestra presentada en el proceso de contratación. Si lo hacen o no, no es de mi conocimiento.*

*A las unidades participantes de la compra se les da parte de la muestra presentada por el proveedor en el proceso de compra para que revisen la calidad del papel, en características de percepción, lo que se pretende es que se revise al menos textura y color.*

*En este proceso de compra la prueba que se aplicó fue la percepción al tacto, para corroborar el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el cartel, se confió en la información presentada por el proveedor.*

*Es importante señalar que en la compra que se está promoviendo para la adquisición de papel higiénico se están utilizando especificaciones técnicas aportadas por la Subárea de Gestión Ambiental, por ser la unidad técnica en este campo; lo anterior, por la dificultad que se ha tenido para medir la calidad del papel. Además, se está solicitando al proveedor certificaciones de calidad para corroborar el cumplimiento de alguno de los requisitos como por ejemplo composición del producto, longitud, biodegradabilidad, garantía de no obstrucción de cañerías, capacidad mínima de absorción.*

*De las características establecidas en el cartel, algunos de los requisitos pueden ser corroborados por las unidades como la resistencia en seco, textura, ancho de la hoja; sobre el peso no hay pesas calibradas para su medición. En cuanto al diámetro externo del cono, es una característica que se está valorando su eliminación por cuanto es esta compra se está solicitando al proveedor aportar el dispensador.*

*Aun así, con las características técnicas aportadas por la Subárea de Gestión Ambiental queda la duda de como validar algunas de esas características o las certificaciones presentadas por el proveedor.”*



En el cartel de la compra se responsabilizó a los fiscalizadores locales por la determinación de la calidad del papel higiénico que reciben, sin embargo, no se les dotó de las herramientas para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.

De acuerdo con lo descrito, el hecho que las unidades usuarias de la compra no corroboren el cumplimiento de los requisitos técnicos señalados en el cartel, al momento de la recepción de los bienes, podría generar que no se esté garantizando la calidad de la mercadería adquirida con el consecuente perjuicio a los fondos públicos.

#### **4. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA EN LA COMPRA 2018CD-000015-2599 “COMPRA REGIONAL DE PAPEL HIGIÉNICO”**

De acuerdo con la documentación revisada se determina que el Área de Salud Bagaces (unidad local adscrita a la compra de cita) recibió los insumos fuera de la fecha establecida para la recepción de la segunda entrega y no consta autorización para prorrogar la fecha de entrega ni la aplicación de la cláusula penal por el atraso.

En el cartel de la compra del proceso licitatorio 2018CD-000015-2599, en el apartado 2 correspondiente a Modalidad de contratación y plazo de entrega se estableció para el ítem 1 Papel higiénico Jumbo Roll dos entregas, la primera para noviembre del 2018 y la segunda para febrero del 2019.

Mediante oficio DRSSCH-0007-01-2019 de 03 de enero del 2019, la Dra. Tatiana Guzmán Coto, Directora de la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Chorotega atiende solicitud del oferente adjudicado y autoriza prórroga para la primera entrega de la compra de cita, definiéndola para el 10 de enero del 2019.

En el expediente de la compra, no se evidenció autorización para prorrogar la fecha de la segunda entrega.

En documento de Recepción de mercadería provisional y definitiva del Área de Salud Bagaces, donde consta nombre del Sr. Walsser Mejía Sandoval como encargado de recepción y Lic. Antonio Duarte Montes como representante del servicio, se estableció como fecha máxima de entrega el 23 de abril del 2019 y fecha de entrega el 25 de abril del 2019.

Mediante correo electrónico de 07 de noviembre del 2019, se consultó a la Licda. Siueleen Jiménez Li (encargada de compras) y Jorge Sandoval Cantillo (encargado de Bodega y Administrador local del contrato) del Área de Salud Bagaces, sobre la fecha de recepción de los insumos consignada como 25 de abril del 2019 de la compra 2018CD-000015-2599 y no como está estipulado en el cartel de la compra cual es febrero del 2019. Además, se solicitó que indicaran como se estableció la fecha máxima de la segunda entrega.

En respuesta, a la consulta efectuada se indicó:

*“En respuesta a lo solicitado, en conjunto el Sr. Sandoval y mi persona realizamos revisión en el expediente administrativo como seguimiento de las acciones de ejecución del contrato propiamente en la unidad, del cual observamos que efectivamente las fechas indicadas en el documento recepción de mercadería – provisional y definitiva se establecen dichas fechas. Para evidenciar lo que indica el documento se revisó el*



*ingreso en el SIGES, se encontró que el compañero titular encargado de bodega el Sr. Walsser Mejía Sandoval realizo el ingreso de la información 3 veces (se adjunta captura). Donde las 2 primeras recepciones se efectuaron el 23 de abril (Fecha máxima de entrega y día de entrega) y la tercera se genera el 25 de abril el cual corresponde al documento que el compañero presentó para trámite de pago y quedó como documento final (llegamos a la conclusión que no cambio la fecha de día de entrega por el cual el sistema generó el 25 de abril que es la fecha en la que vuelve a realizar el registro). Desconocemos porque se generaron tantos registros. Tomando en consideración lo antes expuesto no se aplicaría el cobro de clausula penal.*

*Respecto a lo indicado sobre establecer una fecha máxima de entrega para la segunda entrega de esta compra, en el cartel se definió que la entrega máxima era durante el mes, del cual el compañero al digitar en SIGES la información indico la fecha real de recepción del producto, esto se estableció en el documento fecha máxima de entrega el 23 de abril del 2019 en vez de corregir la fecha a la de cierre de mes.”*

Además, señalaron:

*“...para el concurso número 2018CD-000015-2599 cuyo objeto es la Compra Regional de Papel Higiénico Región Chorotega del cual se origina el contrato 0000760 promovido por el Área de Gestión Bienes y Servicios de la Dirección Regional Chorotega, que para la segunda entrega pactada se consignó el día 25 de abril de 2019 como fecha real de entrega según Acta Recepción Técnica Definitiva Conforme emitido por el funcionario Sr. Walsser Mejía Sandoval titular del puesto.*

*Una vez revisado las acciones del expediente administrativo para ejecución del contrato, menciono que verificado en el cartel de especificaciones técnicas propias del concurso se establece una diferencia de entrega del producto en un lapso de 3 meses la primera en el mes de Noviembre 2018 y la segunda entrega en el mes de Febrero 2019 para esta unidad, al existir autorización del prórroga al plazo de entrega del producto hasta 10 de enero del 2019 mediante oficio DRSSCH-0007-01-2019 de fecha 3 de enero del 2019 se asume que el plazo de la segunda entrega se traslada de la misma forma por tres meses posteriores quedando como fecha límite de entrega en el mes de abril 2019. Por lo que considero que el criterio que tomó el compañero no habría incumplimiento por parte del contratista y por tal motivo no se aplicó multa, ni se realizó prórroga al plazo de entrega.”*

De acuerdo con lo expuesto se extrae: la fecha de entrega según el cartel era febrero de 2019, la fecha máxima de entrega de los insumos en el Área de Salud Bagaces fue 23 de abril del 2019 (según la explicación brindada por los funcionarios del Área de Bienes y Servicios del Área de Salud Bagaces), desde el 28 de febrero del 2019 (último día hábil para la recepción de los productos), hasta la fecha de entrega, transcurrieron 32 días hábiles.

Según lo expuesto, se produjo un incumplimiento en la entrega de los insumos y no se aplicó la cláusula penal.

El artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, sobre el Concepto de Cartel, señala:

*“El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.”*



En el Manual de procedimientos para las Subáreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, en el punto 5, relacionado con la Recepción y revisión de las mercaderías que ingresan por compra local (artículos categoría Z presupuesto efectivo), indica:

*“1. Para hacer la recepción de mercadería debe tomarse como referencia el documento que origina la petición, orden de compra o contrato, cartel y oferta.*

*2. Se revisa que la cantidad recibida sea acorde a lo pactado, la fecha de vencimiento, garantía del artículo, plazo de entrega...”.*

Los Lineamientos para las compras consolidadas en red y/o regionales en la CCSS, en el apartado X. Ejecución Contractual, punto 10.1 Control de la entrega, señala:

*“Cada unidad solicitante deberá llevar el control de la entrega, siendo el responsable de recibir los bienes o servicios propios de la relación contractual, por lo cual deberá asumir las obligaciones inherentes a la relación de bienes y/o servicios, tales como: solicitud de timbres, aplicación de cláusulas penales y multas, retención del impuesto de la renta (cuando corresponda), recepción a entera satisfacción, reposiciones o rechazos del objeto contractual, informe preliminar para el inicio del procedimiento de resolución contractual o procedimiento de sanción administrativa.”*

Esta Auditoría, sobre el tema realizó consulta a la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Chorotega, vía correo electrónico, el Lic. Ricardo Rodríguez Araya, funcionario del Área de Gestión de Bienes y Servicios, dio la siguiente respuesta (07/11/2019):

*“... el caso es el siguiente, la compra mencionada fue adjudicada el 03/12/2019, debido a que se debió prorrogar el acto de adjudicación, mismo que adjunto para su conocimiento.*

*Al prorrogar el acto de adjudicación, los tiempos automáticamente se corren, por lo que las entregas pactadas a como estaban planteadas, se realizan en fechas posteriores a las que se indican en las especificaciones técnicas. La primera entrega estaba definida para algunas unidades para noviembre 2018, no obstante, por la dinámica, las demás entregas se corren al mes según corresponde.*

*Asimismo, se encuentra una autorización para prórroga de entrega de los artículos, por lo que las fechas de entrega se establecieron el 10 de enero 2019.*

*Para los casos de unidades que cuentan con fechas de entregas distintas (en la II entrega), puede deberse a entregas tardías, que podría consultar a los fiscalizadores de cada unidad, con el fin de evacuar las dudas respectivas.”*

Además, agregó: *“Revisando el expediente, sí queda evidenciado que se debe cumplir con lo estipulado en cuanto a los meses de entrega. Sin embargo, cada Unidad tiene un fiscalizador quien debe velar por la correcta ejecución contractual, y que tienen la potestad, de valorar y coordinar con los proveedores las entregas, de acuerdo a lo pactado, según su capacidad instalada.”*





Según lo descrito, la unidad adscrita a la compra consolidada 2018CD-0000015-2599, fue omisa en atender lo señalado en el cartel de la compra respecto al plazo establecido para la recepción de los bienes, específicamente para la segunda entrega.

Lo anterior, deviene en un incumplimiento a la normativa específica que rige la compra (el cartel) y la posible afectación los intereses de la Institución por la entrega tardía y la no aplicación de las cláusulas penales.

## CONCLUSION

La Caja Costarricense de Seguro Social inició con los proyectos de compras consolidadas y convenios marco en los años 2013 -2016.

Esta modalidad de adquisición la viene promoviendo la Gerencia de Logística para el desarrollo de proyectos que fomenten el mejoramiento de la cadena de abastecimiento, la economía de escala y procesal.

Las Direcciones de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud, han sido las precursoras en la promoción de las compras consolidadas, siendo que para el 2018 se tramitaron 63 compras de este tipo. En cuanto a los convenios marco, actualmente se encuentran en ejecución 2 proyectos y como plan piloto se tramitan 4 compras en la plataforma de SICOP.

De acuerdo con la revisión efectuada, se determinaron aspectos que la Administración Activa debe considerar para mejorar la ejecución de las compras consolidadas y convenios marco. En relación con los convenios marco, se encontró unidades que no están efectuando el análisis de los rechazos de las solicitudes de pedido realizadas por los proveedores, una de las unidades adscritas a la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central autorizó a un proveedor la entrega de un producto de marca diferente a la ofertada, de acuerdo con la normativa aplicable esta actividad es propia del Administrador General del Contrato.

Se determinó que la Comisión técnica del Convenio marco, no participa del análisis y aprobación para la inclusión de nuevos productos en el catálogo de suministros, además, se evidenció el incumplimiento de plazos de entrega de los insumos del Convenio marco, las unidades no están realizando el nombramiento del Administrador técnico local del contrato, se presentaron trámites inconclusos del Convenio marco en el SIGES y el expediente de ejecución contractual incompleto, lo cual es contrario a las normas aplicables en la materia.

En cuanto a las compras consolidadas, en la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Brunca, no se nombró al Administrador General del contrato, debilidades en la foliatura del expediente de compra, en el caso de la Región Pacífico Central, no se designaron a los Administradores locales de la compra.

En la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Chorotega, las unidades adscritas a la compra consolidada no están revisando el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la recepción de los insumos, además, se presentó el incumplimiento de los plazos para la segunda entrega de los productos adquiridos mediante esta modalidad de compra.



Como se constató, la ejecución de las compras consolidadas y convenio marco no se ajusta a las disposiciones establecidas, por lo cual, se debe procurar introducir mejoras que favorezcan la eficiencia en dichos procesos.

Lo expuesto, representa un riesgo en el Sistema de Control Interno, dado que no se está cumpliendo con la normativa técnica que regula la ejecución las compras consolidadas y convenio marco.

## RECOMENDACIONES

### AL ING. MIGUEL SALAS ARAYA, DIRECTOR DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN OCUPE SU CARGO

1. En relación con lo evidenciado en los puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.5 del hallazgo 1, en el que se determinó el incumplimiento de la normativa aplicable y la existencia de oportunidades de mejora, establecer o mejorar los mecanismos de control y supervisión con el fin de minimizar los riesgos en este tema y se fortalezcan los procesos en la ejecución del Convenio marco, en los siguientes casos: rechazo de la solicitud de pedido al proveedor, solicitud de pedido de cambio de marca del producto ofertado por el contratista, participación de la Comisión técnica en el análisis y aprobación para la inclusión de nuevos productos en el Catálogo de suministros del Convenio marco, nombramiento de los Administradores locales, los trámites de adquisición de insumos en el SIGES y los expedientes de ejecución dispongan de la documentación que se genera dentro del citado proceso.

Así mismo, en relación con el establecimiento de los mecanismos de control y supervisión, valorar las modificaciones pertinentes a la normativa que regula la ejecución del Convenio marco de cita, con el objetivo que el marco regulatorio de esta compra sea congruente con lo que se ejecuta en la práctica.

Como parte de lo anterior, en el tanto se realiza la modificación de la normativa sobre la ejecución del convenio marco y para efecto de atender lo que establece el oficio ARE-072-2018, sobre las funciones del Administrador General del Contrato, valorar el nombramiento de un Equipo Administrativo responsable de analizar las solicitudes que realizan las unidades adscritas al Convenio marco, sobre la inclusión, modificación y exclusión de productos del Catálogo de Suministros de este Convenio.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir a esta Auditoría Interna, en el plazo de 4 meses posterior al recibo del presente informe, la documentación donde conste los mecanismos de control implementados o mejorados para atender lo indicado en esta recomendación.

2. Instruir a las unidades locales, usuarias de los convenios marco y compras consolidadas para que, en la ejecución de estas compras, se verifique lo evidenciado por esta Auditoría en el presente estudio.

- Referente al Convenio marco, el análisis de los rechazos de las solicitudes de pedido realizadas por el proveedor, el acatamiento de lo dispuesto para los trámites de inclusión y modificación de bienes en el Catálogo de suministros de bienes y el cumplimiento de los plazos de entrega.



- Además, el nombramiento del fiscalizador local técnico de la compra, los trámites para la adquisición de productos del Convenio marco se concluyan en el SIGES y las unidades usuarias lleven un expediente de ejecución con la documentación que se genera del proceso.
- Respecto a las compras consolidadas, el nombramiento del Administrador general de la compra, la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes al momento de la recepción de mercadería y el cumplimiento de los plazos de entrega.

Además, requerir a las unidades adscritas a la compra 2016LN-000033-5101 “Convenio marco para la adquisición de suministros de oficina, papel y consumibles para equipo de impresión”, se fortalezcan los mecanismos de control en los procesos de ejecución en el Convenio marco de cita, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en los trámites que se realizan en la adquisición de productos bajo esta modalidad de compra.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir a esta Auditoría Interna, en el plazo de 1 mes posterior al recibo del presente informe, el oficio donde se giraron las disposiciones.

**3.** Elaborar un mecanismo que facilite la contabilización de los plazos para el recibo de la mercadería que se adquiere mediante el Convenio marco de cita, lo que se pretende es que el correo electrónico mediante el cual se realiza la notificación de la Orden de pedido al proveedor sea de conocimiento del funcionario responsable de la recepción de la mercadería, de manera que conozca la fecha a partir de la cual corre el plazo para el recibo de los bienes.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir a esta Auditoría Interna, en el plazo de 2 mes posterior al recibo del presente informe, el mecanismo que se elaboró para solventar la situación expuesta.

#### **LIC. SERGIO GÓMEZ RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**4.** Realizar un análisis de los resultados obtenidos en el hallazgo 1.4 del presente informe, relacionado con las causas que incidieron en el incumplimiento de los plazos establecidos para la recepción de la mercadería del Convenio marco compra 2016LA-000033-5101, con el propósito que se adopten las acciones que correspondan, tendientes a que estos procesos se ajusten a los términos previamente establecidos y de ser procedente, se proceda a la aplicación de la cláusula penal.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría en el plazo de 3 meses posteriores al recibo de este informe, la documentación donde conste el análisis realizado y las acciones adoptadas para solucionar el incumplimiento de los plazos en la recepción de la mercadería y de ser procedente la aplicación de proceso sancionatorio.

#### **A LA LICDA. SALOMÉ SOTO AGÜERO, ADMINISTRADORA DE LA DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BRUNCA**

**5.** De conformidad con lo evidenciado en los puntos a) y b) del hallazgo 2, del presente informe, se giren instrucciones para que en compras consolidadas futuras se designe formalmente al Administrador General



del Contrato, así como sus responsabilidades; además, para que en los expedientes de compras los documentos sean foliados de conformidad como lo indica la normativa aplicable.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría en el plazo de 1 mes posteriores al recibo de este informe, la documentación donde conste las instrucciones giradas.

**AL LIC. HAIRO GÁMEZ RUIZ, ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL**

6. De conformidad con lo señalado en el punto c) del hallazgo 2, se giren instrucciones para que en las compras consolidadas que se promuevan a futuro asignar desde el cartel al funcionario o funcionarios que asumirán el rol de Administrador local de la compra, de manera que se tenga claramente definido los responsables del seguimiento y control en la ejecución de los contratos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría en el plazo de 2 meses posteriores al recibo de este informe, la documentación donde conste las instrucciones giradas.

7. Realizar un análisis de los resultados obtenidos en el hallazgo 1.4 del presente informe, relacionado con las causas que incidieron en el incumplimiento de los plazos establecidos para la recepción de la mercadería del Convenio marco compra 2016LA-000033-5101, con el propósito que se adopten las acciones que correspondan, tendientes a que estos procesos se ajusten a los términos previamente establecidos y de ser procedente, se proceda a la aplicación de la cláusula penal.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría en el plazo de 3 meses posteriores al recibo de este informe, la documentación donde conste el análisis realizado y las acciones adoptadas para solucionar el incumplimiento de los plazos en la recepción de la mercadería y de ser procedente la aplicación de proceso sancionatorio.

**AL DR. WAGNER PICADO CAMARENO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN RED INTEGRADA SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA O A QUIEN OCUPE SU CARGO**

8. En relación con lo evidenciado en el hallazgo 3 del informe de cita, girar instrucciones para que en las compras que se promuevan en el futuro, las especificaciones técnicas que se incluyan en los carteles de compras deben ser medibles y además, garanticen la calidad de los productos que se adquirirán, se deberá proporcionar a las unidades locales los medios o mecanismos para corroborar su cumplimiento, de manera que se garantice que los insumos recibidos cumplan con los requerimientos técnicos establecidos en el pliego de condiciones.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría en el plazo de 2 meses posteriores al recibo de este informe, la documentación donde conste las instrucciones giradas.

9. Realizar un análisis de los resultados obtenidos en el hallazgo 4 del presente informe, relacionado con las causas que incidieron para que no se cumplieran los plazos establecidos para la recepción de la mercadería de la compra consolidada 2018CD-000015-2599, con el propósito que se adopten las acciones que correspondan, tendientes a que estos procesos se ajusten a los términos previamente establecidos y de ser procedente, se proceda a la aplicación de la cláusula penal.



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría en el plazo de 4 meses posteriores al recibo de este informe, la documentación donde conste el análisis realizado y las acciones adoptadas para solucionar el incumplimiento de los plazos en la recepción de la mercadería y de ser procedente la aplicación del proceso sancionatorio.

## COMENTARIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, se procedió el 12 de diciembre del 2019, al comentario de los resultados del informe y las recomendaciones con el Ing. Miguel Salas Araya, Director de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, Lic. Sergio Gómez Rodríguez, Director de Presupuesto, Licda. Yeseny Campbell Rojas, funcionaria Dirección de Presupuesto, Lic. Pedro Daniel Álvarez Muñoz, Jefe Subárea Garantías y Contratos, Licda. Sin Yen Zúñiga Navarro, funcionaria de la Subárea Garantías y Contratos. De forma virtual se realizó el comentario con Lic. Randall Torres Núñez, Administrador Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Chorotega, Licda. Grettel Angulo Duarte, Coordinadora Área Gestión de Bienes y Servicios Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Chorotega, Lic. Hairo Gámez Ruiz, Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, Licda. Mayra Araya López, Coordinadora Área Gestión de Bienes y Servicios Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central. Se comentó también el informe con la Licda. Salomé Soto Agüero, Administradora de la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Brunca.

Se aclara que en el Acta de comentario de la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Chorotega y Pacífico Central se consignó como fecha el 16 de diciembre del 2019 con Hora de inicio: 8:15 a.m. y Hora final: 8:30 a.m., siendo lo correcto 12 de diciembre del 2019, Hora de inicio: 1:30 p.m., Hora final: 3:30 p.m.

Sobre los resultados y recomendaciones del informe sobre la ejecución de las compras consolidadas y convenio marco, señalaron:

*“Recomendación 1: Don Miguel Salas señaló: revisar se modifique la frase “con el fin de asegurar que en la ejecución de los Convenios marco, se corrija lo evidenciado en dicho hallazgo”, para que se lea: con el fin de minimizar el riesgo en este tema.*

*Lic. Pedro Álvarez Muñoz, señaló: Disgregar esta recomendación para enfocar las recomendaciones que están bajo el control de la Dirección de Aprovisionamiento, por ejemplo, el nombramiento de un equipo administrativo para revisión de inclusiones y modificaciones de productos en el Catálogo.*

*Se nos recomienda valorar una modificación al contrato del convenio de manera tal que tanto los cambios de marca como la aplicación de cláusulas penales se plantee como responsabilidad de cada unidad usuaria.*

*Recomendación 4: se solicitó modificar a 3 meses.  
Recomendación 7: se solicitó modificar a 3 meses.  
Recomendación 8: se solicitó modificar a 2 meses.  
Recomendación 9: se solicitó modificar a 4 meses.”*



Los funcionarios de la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central solicitaron modificar el plazo para la atención de la recomendación 6, de 1 mes a 2 meses y la 7, de 2 meses a 3 meses.

En relación con la recomendación 5, la Licda. Salomé Soto Agüero, Administradora de la Dirección de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Brunca, manifestó estar de acuerdo.

En relación con lo señalado por el Ing. Miguel Salas Araya, se procedió a incluir la frase *“fin de minimizar los riesgos en este tema”*.

Respecto a lo señalado por el Lic. Pedro Daniel Álvarez Muñoz, en virtud de la solicitud efectuada sobre disgregar esta recomendación, se adicionó a la recomendación 1, lo siguiente:

*“Así mismo, en relación con el establecimiento de los mecanismos de control y supervisión, valorar las modificaciones pertinentes a la normativa que regula la ejecución del Convenio marco de cita, con el objetivo que el marco regulatorio de esta compra sea congruente con lo que se ejecuta en la práctica.”*

*“Como parte de lo anterior, en el tanto se realiza la modificación de la normativa sobre la ejecución del convenio marco y para efecto de atender lo que establece el oficio ARE-072-2018, sobre las funciones del Administrador General del Contrato, valorar el nombramiento de un Equipo Administrativo responsable de analizar las solicitudes que realizan las unidades adscritas al Convenio marco, sobre la inclusión, modificación y exclusión de productos del Catálogo de Suministros de este Convenio.”*

Se modificaron los plazos para la atención de las recomendaciones 4, 6, 7, 8 y 9, según las propuestas realizadas por la Dirección de Presupuesto y las Direcciones de Red Integrada para la Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central y Chorotega (respectivamente).

## ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Licda. Shirley Barrantes Chaves  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Alexander Nájera Prado  
**JEFE DE ÁREA**

ANP/SBCH/edvz