



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AFINPE-0041-2023

7 de julio de 2023

RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se realizó en atención a las actividades incluidas en el plan anual de trabajo 2023 del Área Auditoría Financiera y Pensiones, apartado de actividades programadas y en atención al oficio DDSS-SAGAL-0096-2022 del 20 de julio 2022, suscrito por el Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, con el fin de evaluar la gestión presupuestaria, trámite, pago y liquidación de viáticos, así como la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

Producto del análisis, se logró determinar que existen oportunidades de mejora con respecto a la documentación generada como parte de los requisitos que sustentan las modificaciones presupuestarias, observándose incongruencias en la información en comparación con lo registrado en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto (SIIP).

Por otra parte, en lo que corresponde al trámite, pago y liquidación de viáticos, se revisaron un total de 80 órdenes de pago, de las cuales se observaron oportunidades de mejora: en relación con el cumplimiento del plazo para la liquidación de la orden de viáticos, la normativa vigente establece 7 días para efectuar la liquidación, sin embargo, la administración supera ese plazo en 19 casos, además, 39 de ellos muestran observaciones relacionadas a la falta de documentación, incongruencias en fechas y horas de los documentos, ausencia de firmas y sellos, entre otros aspectos expuestos. Asimismo, la herramienta de control utilizada por el encargado de viáticos se encuentra desactualizada con respecto a los datos registrados en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

En lo correspondiente a la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, se evidenciaron casos que presentaron una única proforma, siendo lo correcto dos, sin lograr visualizar la justificación que respalde esta situación. Adicionalmente, la documentación contenida en los expedientes correspondientes a las compras adquiridas por esos fondos se encuentra incompleta.

Finalmente, el proceso de conciliación presupuestaria se visualizó que existen diferencias al 31 de diciembre de 2021, en el Sistema de Control de Presupuesto Local (SICPL) en 8 partidas presupuestarias a saber: Tiempo Extraordinario (2021), Actividades de Capacitación (2131), Otros Repuestos (2223), Equipo y Mobiliario (2310), Equipo Cómputo (2315), Sueldos para Cargos Fijos (2001), Aumentos Anuales (2003) y Telecomunicaciones (2122), con respecto a los registros del Sistema Integrado Institucional de Presupuesto (SIIP), lo que significa que no se realizó en tiempo y forma la comparación de cifras y ajustes presupuestarios que se requería para ese periodo en análisis.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización emitió 6 recomendaciones dirigidas a la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud con el fin de atender las oportunidades de mejora determinadas por esta Auditoría en la presente evaluación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AFINPE-0041-2023

7 de julio de 2023

ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y PENSIONES SUBÁREA REGIONAL Y LOCAL FINANCIERA Y PENSIONES

AUDITORÍA DE CÁRACTER ESPECIAL SOBRE EL ANÁLISIS PRESUPUESTARIO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD PARA LOS PERIODOS 2021-2022.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD-2904 GERENCIA MÉDICA-2901

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2023 del Área de Auditoría Financiera y Pensiones, apartado de actividades programadas y en atención al oficio DDSS-SAGAL-0096-2022 del 20 de julio 2022, suscrito por el Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento normativo y técnico establecido para los procesos sustantivos de la gestión presupuestaria, ejecución y conciliación, así como la correcta utilización de los fondos de caja chica y el proceso para el trámite, pago y liquidación de viáticos a los funcionarios de las unidades pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar la asignación, ejecución, modificaciones y conciliaciones presupuestarias de la unidad.
2. Verificar los mecanismos de control y supervisión implementados por la administración para el trámite, pago y liquidación de viáticos.
3. Verificar el cumplimiento de la normativa con respecto a la documentación que respalda la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica.
4. Determinar los riesgos identificados desde el enfoque de la Auditoría Interna durante el estudio, para que sean considerados por la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

ALCANCE

El estudio comprende el análisis comparativo del presupuesto asignado y ejecutado, así como proceso de revisión de 80 órdenes de viáticos y las compras que esa dirección realizó por medio de los fondos de caja chica.

El periodo de evaluación comprende del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015, así como en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

1. Análisis y verificación de las modificaciones presupuestarias especiales y ordinarias que se presentaron ante la Dirección de Presupuesto.
2. Revisión de la documentación que respalda las liquidaciones de los fondos de caja chica ante el Área Caja Custodia y Valores de oficinas centrales.
3. Revisión del otorgamiento, pago y liquidación de viáticos a los funcionarios de la Dirección.
4. Verificación de los mecanismos de control y supervisión implementados por la administración para el pago y liquidación de viáticos.
5. Corroboración de los mecanismos de control y supervisión utilizados por la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud para la conciliación entre el Sistema de Presupuesto local y el Institucional.
6. Verificación de los riesgos identificados por la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, con el propósito de determinar que se encuentran mapeados en su totalidad por esta Dirección.

Solicitudes de información dirigidas a:

- Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística.
- Lic. Adriana Pérez Jiménez, en calidad de coordinadora, Subárea Gestión Administrativa y Logística.
- Lic. Minor Montoya Sánchez, encargado de presupuesto, Subárea Gestión Administrativa y Logística.

LIMITACIONES.

La Institución a raíz del ciberataque no registra la información completa en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto para el periodo 2022, motivo por el cual, para los efectos del procedimiento relacionado con el proceso de conciliación entre los sistemas de presupuesto local e institucional, fue aplicado únicamente para el periodo 2021.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, del 31 julio 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, del 26 enero 2009.
- Normas Técnicas sobre presupuesto público emitidas por la Contraloría General de la República, del 26 de marzo 2012.
- Normas Técnicas Específicas Plan Presupuesto de la Dirección de Planificación Institucional, mayo 2014.
- Política Presupuestaria 2022-2023, setiembre 2021.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, del 7 de julio 2011.
- Manual de Procedimientos para la Administración, liquidación y contabilización de los Fondos de Caja Chica, octubre 2016.
- Instructivo de Variaciones al Presupuesto, enero 2021,
- Guía para el registro, conciliación y control de movimientos presupuestarios, julio 2015.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

Esta Auditoría Interna, 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 Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud se orienta a la asesoría, evaluación, elaboración de políticas, normativas, proyectos, estrategias, protocolos, guías y procedimientos para la atención directa de las personas en la promoción, prevención, curación, rehabilitación de la salud en los tres niveles de atención en salud en el ámbito institucional.

Esta dirección está conformada por las Áreas: de Atención Integral a las Personas, de Regulación y Sistematización de Servicios de Salud y de Salud Colectiva, adicionalmente dirige y coordina los servicios de la unidad de prevención y control de las Infecciones de Transmisión Sexual -VIH-SIDA- en poblaciones específicas. Además, con el concurso de los coordinadores nacionales responsables de las disciplinas de diagnóstico y tratamiento, mediante un trabajo en equipo inter y multidisciplinario, debe formular las políticas, directrices de carácter táctico, los protocolos y los estándares institucionales, en su ámbito de acción.

La misión de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud es la siguiente:

“Somos responsables de la dirección estratégica institucional, para la atención integral en salud a las personas, mediante la asesoría, la normalización y la promoción de acciones oportunas y de calidad”

Por su parte, la visión se define de la siguiente manera:

“Seremos una organización líder y estratégica en la definición de las políticas y normas de la atención integral en salud de las personas”

Además, se tuvo conocimiento por parte del Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística que la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, desde el pasado 08 de enero de 2020 no dispone de un director.

Por otra parte, se analizó el presupuesto con la finalidad de conocer la asignación y modificaciones presupuestaria realizadas durante los periodos en análisis, según se detalla:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cuadro 1 Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Presupuesto original y modificado al 31 de diciembre de 2021 y 2022 (miles de colones)

Partida presupuestaria	Total, Asignación 2021	Total, Asignación 2022	Variación Absoluta	Variación Relativa	Gasto 2021	Gasto 2022	Variación Absoluta	Variación Relativa
Partidas fijas	₡ 4,071,370.87	₡ 3,637,402.62	₡ (433,968.26)	-11%	₡ 3,578,461.66	₡ 3,511,517.93	₡ (66,943.73)	-2%
Partidas Variables (Serv per)	₡ 20,781.40	₡ 18,385.00	₡ (2,396.40)	-12%	₡ 13,232.79	₡ 6,503.50	₡ (6,729.29)	-51%
Otras Partidas Variables (Serv Pers)	₡ 42,730.45	₡ 54,553.40	₡ 11,822.95	28%	₡ 29,097.21	₡ 44,054.74	₡ 14,957.53	51%
Servicios no Personales	₡ 28,103.80	₡ 16,109.90	₡ (11,993.90)	-43%	₡ 18,955.56	₡ 13,448.73	₡ (5,506.83)	-29%
Materiales y Suministros	₡ 6,046.70	₡ 5,195.20	₡ (851.50)	-14%	₡ 5,314.13	₡ 4,054.43	₡ (1,259.69)	-24%
Maquinaria y Equipo	₡ 67,489.40	₡ 25,850.00	₡ (41,639.40)	-62%	₡ 58,472.94	₡ 654.40	₡ (57,818.54)	-99%
Cargas Sociales (Transf. Corrientes)	₡ 605,938.10	₡ 572,596.20	₡ (33,341.90)	-6%	₡ 479,913.05	₡ 472,495.80	₡ (7,417.25)	-2%
Otras transferencias (Transf Corrientes)	₡ 103,226.35	₡ 114,805.95	₡ 11,579.60	11%	₡ 96,547.27	₡ 109,722.39	₡ 13,175.12	14%
Total	₡ 4,945,687.07	₡ 4,444,898.27	₡ (500,788.80)	-10%	₡ 4,279,994.60	₡ 4,162,451.93	₡ (117,542.68)	-3%

Fuente: Elaboración propia, en base al Mayor Auxiliar de Presupuesto para los periodos 2021 y 2022

Del cuadro 1, se desprende que para el periodo 2021 la asignación total fue por un monto de ₡4,945,687.07 y para el periodo 2022 fue por un monto de ₡4,444,898.27, es decir, fue inferior en ₡500,788.80 (-10%), considerando los movimientos que fueron planteados mediante modificaciones presupuestarias al monto originalmente asignado a esa unidad. Por su parte en lo que respecta al gasto se observó que para el periodo 2021 fue por un monto de ₡4,279,994.60 y en el 2022 un monto de ₡4,162,451.93, lo que representó una diferencia de menos ₡117,542.68 (-3%) de un año a otro.

Para el periodo 2022, la partida presupuestaria denominada "Partidas Fijas" es la más representativa en asignación original con un monto de ₡3,637,402.62 y un gasto de ₡3,511,517.93, lo que significó un 97% de su ejecución, en este rubro se genera de la información contenida en la planilla de recursos humanos, seguido del grupo de Cargas Sociales y Otras Transferencias.

Además, se visualiza que las partidas presupuestarias "Servicios no Personales", "Materiales y Suministros", y "Maquinaria y Equipo", presentó disminuciones en la asignación total del 43%, 14% y 62% respectivamente para el periodo 2022, en comparación con lo reportado en el 2021.

Lo anterior, considerando que la Gerencia General en el oficio GG-2125-2020 del 24 de julio de 2020 relacionado con "Instrucción de austeridad y eficiencia en la utilización de los recursos" informó a nivel institucional lo dispuesto en el oficio SJD-0656-2020 suscrito por la Ing. Carolina Arguedas Vargas, Secretaria a.i. Junta Directiva (en ese momento), en el cual hace referencia del acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo 1° de la sesión N°9093, celebrada el 23 de abril del 2020, en lo que atañe para estos efectos el punto a) detalla lo siguiente:

"(...) Por consiguiente, de conformidad con el análisis y seguimiento de los acuerdos de la reunión sostenida con el señor presidente de la República y su equipo económico, la Junta Directiva

ACUERDA:

Instruir a cada una de las Gerencias para que con base en los diferentes informes que Auditoría Interna ha rendido sobre los posibles gastos a disminuir o eliminar como parte del plan de ahorro ante la crisis que se vive y las propuestas que cada uno haya identificado en su campo de acción (...)

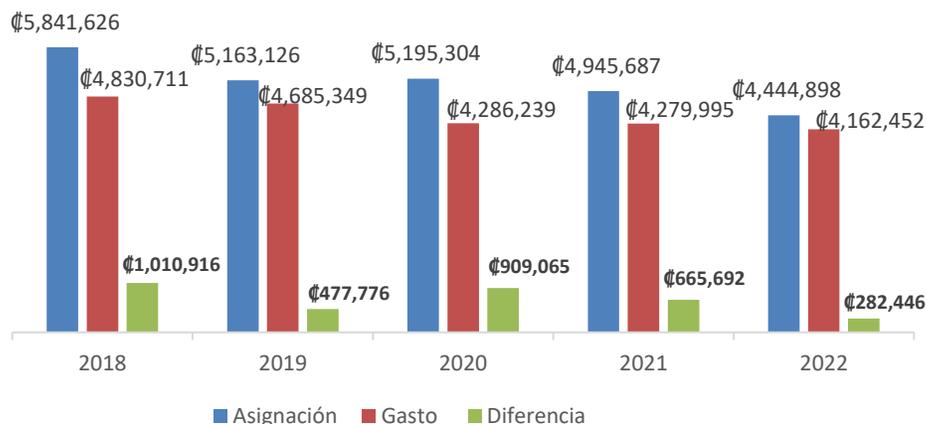
En la misma línea argumentativa, en la sesión 9107, en el artículo 10 de fecha 25 de junio 2020, específicamente en el acuerdo segundo indica:

“(...) Instruir a la Gerencias Institucionales, para que se implementen las medidas de ahorro presentadas, de forma que se mantenga la cultura de control del gasto sin afectar la prestación de los servicios que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social.”

*En consecuencia y como complemento de lo anterior, las Unidades Ejecutoras deberán abstenerse de programar e iniciar procesos de contratación, **salvo que tengan el carácter de prioritario para la funcionalidad institucional y no podrán realizar bajo ninguna figura contractual, procesos para la adquisición de servicios de consultorías, compras de bienes y suministros no indispensables, así como reducir lo concerniente a alquileres, el mantenimiento de infraestructura y compra de equipos que no se encuentren vinculados directamente con la atención prioritaria del servicio público de la salud.***

Adicionalmente, se realizó un análisis de la asignación y el gasto de los últimos 5 periodos completos con la finalidad de conocer cuál ha sido la tendencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a esa Dirección, según se detalla:

GRÁFICO 1
ASIGNACIÓN VS GASTO
DEL 1 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
EN MILLONES DE COLONES



Fuente: Elaboración propia, Sistema Institucional Integrado de Presupuesto. (SIIP)

Del gráfico 1, se puede observar que la asignación del periodo 2020 al 2021 disminuyó ₡249,617 millones (5%), y del 2021 al 2022 un monto de ₡-500,789 millones (10%). En lo que respecta al gasto para esos mismos periodos, tuvo el mismo comportamiento de disminución, siendo que del periodo 2020 al 2021 fue inferior en ₡6,244 millones (0.15%) y del 2021 al 2022 un monto de ₡-117,543 millones (3%). El periodo 2022, presentó el mayor monto ejecutado con una diferencia entre lo asignado y el gasto de ₡282,446 millones (93.64%) de ejecución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

En lo que respecta, para el periodo 2021 las partidas presupuestarias 2199 “Otros Servicios no Personales”, 2207 “Textiles y Vestuario” y 2205 “Otros Productos Químicos”, fueron modificadas para trasladar los recursos presupuestarios originalmente asignados para financiar otras partidas, debido a que no se tenía panificado su ejecución para dicho periodo, según lo indicado en la matriz de justificación presupuestaria correspondiente a la tercera modificación de febrero 2021, la cual se tramitó mediante oficio GM-DDSS-0337-2021 del 22 de febrero de 2021, suscrito por el Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística. Para el periodo 2022, esta situación se observó en la partida presupuestaria 2134 “Gastos Viajes dentro del País”,

Lo anterior, se encuentra relacionado con el oficio AI-2861-2020 del 10 de noviembre de 2020 emitido por la Auditoría Interna sobre “Análisis sobre la priorización y reintegro de recursos presupuestarios”, en el cual se reiteró el acuerdo de Junta Directiva en el artículo 2 de la sesión N°9089 celebrada el 30 de marzo de 2020, que a la letra reza:

“(…) ACUERDO SÉPTIMO: Debido a la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, se instruye a las Gerencias para que orienten los recursos del presupuesto 2020 a la atención de la emergencia con ocasión del COVID-19, prioricen las nuevas contrataciones y actividades a realizar a corto y mediano plazo, suspendan la compra de bienes y suministros no indispensables en las actuales circunstancias y revisen la programación del uso los recursos. No se deberá iniciar la contratación de bienes y servicios no esenciales o no relacionados directamente con la prestación de los servicios de salud, con el fin garantizar la continuidad de dichos servicios y ser congruentes con la sostenibilidad financiera del Seguro de Salud (…).”

Además, el acuerdo de Junta Directiva en el artículo 1 de la sesión 9093 celebrada el 23 de abril de 2020, específicamente en lo concerniente al inciso a), que señaló:

*“(…) ARTICULO 1°
a) Instruir a cada una de las Gerencias para que con base en los diferentes informes que Auditoría Interna ha rendido sobre los posibles gastos a disminuir o eliminar como parte del plan de ahorro ante la crisis que se vive y las propuestas que cada uno haya identificado en su campo de acción, presente por aparte en el plazo máximo de 2 semanas un informe sobre el particular que concrete aquellas se pueda aplicar en el corto plazo.”*

HALLAZGOS

1. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Se constató que existen oportunidades de mejora en el almacenamiento de documentos ubicados en el sitio colaborativo “share point” que respaldan cada una de las modificaciones presupuestarias, debido a que la documentación que mantiene la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud indica montos que no coinciden con los registros del Sistema Integrado Institucional de Presupuesto (SIIP).

Adicionalmente, existen registros de modificaciones presupuestarias sin que se disponga de la documentación de respaldo por parte de la unidad. A continuación, se detallan las inconsistencias encontradas en los documentos que conforman las modificaciones presupuestarias tramitadas ante la Dirección de Presupuesto:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cuadro 2 Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Modificaciones Presupuestarias Ordinarias y Especiales Inconsistencias en el Almacenamiento de la Información Al 31 de diciembre de 2021 y 2022.

Fecha	Número de Modificación	Observaciones
Febrero 2021	I	La información registrada en los informes de cajas y partidas digitadas no coincide con lo descrito en la matriz de justificación.
	III	En el informe de partidas digitadas se registran montos que no coinciden con lo descrito en la matriz de justificaciones. Además, dicho informe detalla movimientos que no se visualizan en la matriz. No se logró evidenciar el informe de cajas. (El que se adjuntó en la carpeta corresponde al informe de partidas digitadas)
Junio 2021	VI	No se logró observar la hoja de verificación de requisitos.
Agosto 2021	VII	No se evidenció la hoja de verificación de requisitos de la modificación presupuestaria.
Febrero 2022	I	La información registrada en los informes de cajas y partidas digitadas no coincide con lo descrito en la matriz de justificación.

Fuente: Elaboración propia, información almacenada en el sitio colaborativo share point de la unidad.

De lo anterior, se tiene que existen modificaciones presupuestarias tramitadas sin que se disponga de la documentación completa, aunado a que para algunos casos presentan diferencias en los montos indicados en la matriz de justificación presupuestaria con lo reportado en el informe de partidas digitadas.

1.2 SOBRE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MATRIZ DE JUSTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON RESPECTO AL INFORME DE PARTIDAS DIGITADAS.

La modificación presupuestaria III del 2021 presentó para cuatro (3) partidas presupuestarias diferencias en los montos, según se detalla:

Cuadro 3 Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud III Modificación Presupuestaria Ordinaria Inconsistencias en la Información Al 31 de diciembre de 2021 (miles de colones)

Partida	Informe de partidas digitadas (Aumento)	Matriz de justificaciones presupuestarias (Aumento)	Diferencia
2199	₡3,593,500.00	₡5,000,000.00	₡1,406,500.00
2227	₡21,000.00	No existe registro	₡21,000.00
2340	₡1,730,000.00	No existe registro	₡1,730,000.00

Fuente: Elaboración propia, información almacenada en el sitio colaborativo share point de la unidad.

Tal y como se observa en el cuadro 8, la información que finalmente fue digitada y registrada en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto (SIIP), no coincide con lo reportado en la matriz de justificación presupuestaria, es decir, la documentación no fue debidamente actualizada. Además, no se logró acreditar en los documentos el informe de cajas.

Para las siguientes modificaciones presupuestarias se presentaron inconsistencias en la información reportada específicamente de movimientos planteados en la partida 2021 "Tiempo Extraordinario", según se cita:

Cuadro 4
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
I, II y VII Modificación Presupuestaria Ordinaria
Partida Presupuestaria 2131 “Actividades de Capacitación”
Inconsistencias en la Información SharePoint vs SIIP
Al 31 de diciembre de 2022
(miles de colones)

Número de Modificación Presupuestaria	Monto Matriz Justificación Presupuestaria	Informe Mayor Auxiliar SIIP	Número Modificación Presupuestaria SIIP	Informe de Transacciones Mensuales	Observaciones
I	₡10,000,000.00	₡4,250,000.00	21-Especial	₡10,000,000.00	El saldo coincide.
			01-Reversada	₡-10,000,000.00	
II	₡3,860,600.00		63-Especial	₡3,860,600.00	
VII	₡-11,110,600.00		112-Especial	₡-11,110,600.00	Estos registros no se encuentran documentados por la unidad en el SharePoint.
No indica			98-Especial	₡-3,900,000.00	
			118-Especial	₡750,000.00	
			07-Presupuestaria	₡4,610,600.00	
			07-Presupuestaria	₡-15,010,600.00	
			03-Reversada	₡15,010,600.00	
			03-Reversada	₡-3,860,600.00	
Total,	₡2,750,000.00	₡4,250,000.00	-	₡350,000.00	Los saldos no coinciden.

Fuente: Elaboración propia, información almacenada en el sitio colaborativo share point de la unidad.

Esta partida presupuestaria 2131 “Actividades de Capacitación” reflejó en el Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31 de diciembre de 2022 un monto por ₡4,250,000.00 millones, el cual fue incrementado por medio de modificación presupuestaria, sin embargo al revisar en dicho sistema, el informe de transacciones mensuales se visualizó un saldo entre movimientos por ₡350,000.00 millones, el cual además no es congruente con lo reportado en la matriz de justificación presupuestaria de ₡2,750,000.00 millones, es decir, los saldos no concuerdan y no se dispone de la información documental completa.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, Capítulo IV Normas sobre Actividades de Control en lo que respecta al apartado 4.4 Exigencia de Confiabilidad y oportunidad de la información, y punto 4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios, señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

Además, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas:

“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.”

Adicionalmente, el 5.6 Calidad de la Información:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Por su parte, el 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad y 5.6.3 Utilidad define respectivamente:

“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

El Instructivo de Variaciones al Presupuesto, enero 2021 en el punto 6.1 requisitos de presentación, define:

*“Para el trámite, **sin excepción**, de las modificaciones presupuestarias ordinarias se requiere el cumplimiento de los siguientes puntos:*

a) *Nota de solicitud de modificación presupuestaria firmada digitalmente por la autoridad superior competente de la unidad ejecutora, en los casos donde se presenten ajustes de mayor complejidad (Por ejemplo, nuevos proyectos, programas o servicios de alto costo para la unidad) o cuando la Dirección de Presupuesto lo considere pertinente se deberá incluir un resumen ejecutivo -no mayor a 5 páginas-con las principales consideraciones de la variación presupuestaria.*

b) *Reporte de los movimientos realizados por la unidad, equilibrado entre aumentos y rebajos, generados por el sistema de presupuesto (reporte de Informe de Cajas y reporte de subpartidas digitadas). (Anexo I) deben de ser firmados digitalmente por el jefe de presupuesto, jefe financiero competente de la unidad ejecutora.*

c) *Los documentos deben ser cargados en el sitio colaborativo de la Dirección de Presupuesto (SharePoint) con la codificación definida en el documento “Hoja de verificación de requisitos modificación presupuestaria.”*

d) *El archivo de la matriz de justificaciones detalladas de los aumentos y rebajos se debe de adjuntar en formato Excel y en formato PDF, firmada digitalmente por el jefe de presupuesto o jefe financiero competente de la unidad ejecutora.”*

Además, el punto 6.5 Archivos para depositar en el SharePoint para el trámite de la modificación ordinaria, indica lo siguiente:

“Para la carga de archivos en el sitio colaborativo denominado “SharePoint” la Unidad Ejecutora deberá presentar los siguientes documentos, respetando el orden que se establece a continuación:

- 1. Oficio de remisión: Ejemplo: DP-0001-2021 firmado digitalmente.*
- 2. Hoja de Verificación de requisitos, con firma digital.*
- 3. Matriz de justificación: en un archivo de Excel sin firma digital*
- 4. Matriz de justificación (documento PDF), con firma digital.*
- 5. Archivo de la Modificación Presupuestaria (sin numeración, generado del SIIP).*
- 6. Reporte de subpartidas digitadas (documento en PDF) firmado digitalmente.*
- 7. Reporte cajas (documento en PDF) firmado digitalmente.*
- 8. Política Presupuestaria (documento en PDF) firmado digitalmente, en caso de que se modifiquen las subpartidas variables.*
- 9. Anexos.*
- 10. Hoja revisión del enlace firmado digitalmente.”*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

El punto 11 referente a Responsabilidades de las Unidades Ejecutoras indica:

“Acatar las disposiciones contenidas en este documento.

Preparar el documento de la modificación presupuestaria o especial conforme a las disposiciones y requisitos establecidos para la presentación de este tipo de documentos.

Respetar la normativa y lineamientos establecidos para tales efectos.

Digitalizar el documento de la modificación en formato PDF, firmarlo digitalmente y enviarlo a la Dirección de Presupuesto por medio del sitio definido para los efectos en el SharePoint, según las disposiciones contenidas en el presente documento.

La unidad ejecutora es responsable de la información contenida en el documento digital de la modificación presupuestaria enviada a la Dirección de Presupuesto.

Mantener un archivo digital de la modificación presupuestaria, como antecedente de las variaciones realizadas al presupuesto y para propósitos de control interno, así como el cumplimiento de la Ley de Archivos.

El uso de los recursos con un enfoque centrado en las personas y, los resultados y la eficiencia en la gestión, para brindar servicios oportunos, de calidad y calidez.

El uso adecuado y racional de los recursos es una obligación de las unidades ejecutoras, así como disponer de los criterios financieros de la Gerencia Financiera o la Dirección de Presupuesto previo a adoptar decisiones que no dispongan de financiamiento.”

El 17 de marzo de 2023, se solicitó al Lic. Logan Castillo Chacón funcionario de la Dirección de Presupuesto amplia información referente a modificaciones presupuestarias tramitadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, con la finalidad de conocer aspectos tales como:

Se tuvo conocimiento que la documentación almacenada en el Share Point de esa Dirección no se logra visualizar si obedece a una ordinaria o especial. ¿De qué manera diferencian las modificaciones presupuestarias? Entendiendo que existen 2 cronogramas distintos para cada proceso.

El jueves 23 de marzo de 2023, el Lic. Logan Castillo Chacón funcionario de la Dirección de Presupuesto brindó respuesta vía correo electrónico en los siguientes términos:

“A nivel del Sitio Colaborativo SharePoint se tienen una serie de carpetas debidamente identificadas para cada trámite que según corresponda, ya sea modificaciones ordinarias, especiales, servicios personales o fondos y estas deben ser presentadas según corresponda, las cuales cuentan con su debido cronograma (especiales y ordinarias) o su comunicación por la Web máster donde se brindan fechas de presentación. Es importante señalar que en el caso de unidades administrativas no gestionan modificaciones especiales ya que estas son para la atención de situaciones de emergencia o imprevistas de las unidades médicas, que tienen atención directa de pacientes.

En el caso que si se tiene conocimiento de la documentación almacenada si se recuerda la responsabilidad del encargado (a) de presupuesto de realizar la debida comunicación al enlace o encargado de revisión en el momento que se procede con la presentación de una modificación.”

Mediante oficio AI-0809-2023 del 21 de abril 2023 esta Auditoría solicitó a esa Dirección una ampliación de información referente a los hallazgos encontrados específicamente *“Inconsistencias en la Información SharePoint vs SIIP*, al respecto se obtuvo respuesta en nota DDSS- SAGAL- 0251- 2023 del 09 de mayo 2023 suscrita por el Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe de la Subárea Gestión Administrativa y Logística, indicando lo siguiente:

“[...] En modificación presupuestaria N° 01-2022 se ajustó el presupuesto de la Dirección y se le inyectaron los recursos por un monto de ₡ 10,000,000.00, luego mediante oficio GM-DDSS-0729-2022 se solicitó la modificación presupuestaria N° 02-2021 solicitando los recursos del Proyecto 155-2017 “Acceso Universal al Diagnóstico Temprano y Tratamiento de la Infección por el Virus de la



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Inmunodeficiencia Humana (VIH)", y por último en modificación del mes de noviembre se realizó devolución de remanentes por un monto de ₡ 11,110,600.00.

El restante de movimientos fue cargados y reversados por la Dirección de Presupuesto durante los meses de noviembre y diciembre del 2022 inclusive el día 23 de diciembre del 2022, y que no está bajo nuestro control. El saldo real para nuestros registros era dejar ₡ 2,750,000.00, con el cual se ejecutaron ₡ 2,394,941.20 por las facturas canceladas a finales de periodo y que nos dejaba un saldo que no sería posible devolver y que ya teníamos referenciado [...]"

Es criterio de esta Auditoría Interna que la justificación emitida por la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud no atiende lo solicitado referente a los motivos que ocasionaron las inconsistencias detectadas en los procedimientos de auditoría.

Las debilidades de Control Interno en el resguardo y almacenamiento de documentos relacionados con la gestión presupuestaria provocan que no se disponga de información actualizada y completa, y a su vez incumplimiento de la normativa que regula las modificaciones presupuestarias a nivel institucional.

2. SOBRE EL PROCESO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO LOCAL E INSTITUCIONAL.

Se determinó que el Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias al 31 de diciembre de 2021 del Sistema de Control de Presupuesto Local (SICPL) mantiene diferencias en 8 partidas presupuestarias a saber: Tiempo Extraordinario (2021), Actividades de Capacitación (2131), Otros Repuestos (2223), Equipo y Mobiliario (2310), Equipo Cómputo (2315), Sueldos para Cargos Fijos (2001), Aumentos Anuales (2003) y Telecomunicaciones (2122), con respecto a los registros del Sistema Integrado Institucional de Presupuesto (SIIP) para ese mismo periodo.

A continuación, se detallan las diferencias encontradas al comparar los registros de los sistemas local e institucional de presupuesto:

Cuadro 5
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Conciliación Presupuestaria
SICPL vs SIIP
Al 31 de diciembre de 2021
(miles de colones)

Código	Diferencia Reserva SIIP ¹	Gasto SIIP	Gasto SCPL	Diferencia	Saldo SIIP	Saldo SICPL	Diferencia
2021	10,215,880.07	-	-	-	4,545,140.08	(5,670,739.99)	(10,215,880.07)
2131	3,717,650.00	-	-	-	3,717,650.00	0.00	(3,717,650.00)
2223	107,000	-	-	-	670,668.29	563,668.29	(107,000.00)
2310	1,560,000	-	-	-	1,560,000.00	0.00	(1,560,000.00)
2315	854,137.62	57,300,407.10	57,300,407.09	(0.01)	1,603,192.90	749,055.29	(854,137.61)
2001	-	1,190,662,011.81	1,192,046,554.56	1,384,542.75	137,941,154.19	136,556,611.44	(1,384,542.75)
2003	-	1,018,088,782.54	1,018,868,343.60	779,561.06	163,254,550.46	162,474,989.40	(779,561.06)
2122	-	12,887,382.88	12,605,008.58	(282,374.30)	3,400,617.12	3,682,991.42	282,374.30

Fuente: Elaboración propia, información de los sistemas de presupuesto SIIP y SICPL, 2021.

Del análisis anterior, se puede observar que existen diferencias en los registros de partidas presupuestarias que no coinciden con los montos del Sistema Integrado Institucional de Presupuesto (SIIP), lo que significa que la

¹ Montos que se encuentran registrados en el Sistema de Control de Presupuesto Local sin que exista registro en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

unidad a nivel presupuestario no ajustó sus registros en el Sistema de Control de Presupuesto Local (SICPL) al finalizar el periodo 2021.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, Capítulo IV Normas sobre Actividades de Control en lo que respecta al apartado 4.4 Exigencia de Confiabilidad y oportunidad de la información, y punto 4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios, señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

Las Normas Técnicas Específicas Plan-Presupuesto, mayo 2014 en el apartado 8.4.2 Actividades de Control, señala:

- a) **Utilización de los sistemas institucionales:** *El control de las transacciones que se originen durante la ejecución del Plan-Presupuesto se hará considerando los sistemas informáticos y funcionales que la Institución ha establecido para tal fin.*
- b) **Conciliaciones presupuestarias:** *El encargado de presupuesto o el funcionario(a) designado(a) formalmente, efectuará mensualmente las conciliaciones y los resultados obtenidos se comunicarán al titular subordinado para la toma de decisiones. En el caso que corresponda, la unidad llevará a cabo las acciones correctivas de forma oportuna.*

La Guía para el Registro, Conciliación y Control de Movimientos Presupuestarios, julio 2015 en el punto 5.2 Procedimiento para la elaboración de la Conciliación Presupuestaria, define:

- A. *La conciliación se debe realizar como mínimo una vez al mes, después de recibidos los archivos de carga mensual y una vez que se haya revisado si existen variaciones presupuestarias (modificaciones o presupuestos extraordinarios) aprobadas durante el periodo a conciliar.*
- B. *Según señalan las Normas Técnicas Específicas Plan Presupuesto en el apartado 8.4.2 sobre Actividades de Control, es responsabilidad del encargado (a) de presupuesto de cada unidad ejecutora o del funcionario(a) designado(a) formalmente, efectuar mensualmente las conciliaciones y los resultados obtenidos se comunicarán al titular subordinado para la toma de decisiones. En el caso que corresponda, la unidad llevará a cabo las acciones correctivas en forma oportuna.*

En relación con lo anterior, en oficio DDSS- SAGAL- 0251- 2023 del 09 de mayo 2022, el Lic. Mora Molina se refirió a las inconsistencias encontradas en el proceso de conciliación:

“[...] las diferencias que se reflejan en el local en negativo obedecen o son resultado de que no se liberó la reserva administrativa que se tenía en la partida en ese momento una vez se libera la misma el saldo es igual al del nivel central.

una vez se realizó la conciliación con el archivo que emite el sistema central de presupuesto y que es el que se carga en el sistema local no se detectó diferencia, por lo que se hará una revisión de los movimientos de la partida para determinar donde se encuentra la diferencia [...]”.

Las debilidades de control interno en el proceso de conciliaciones presupuestarias generan que no se disponga de información oportuna y confiable para la toma de decisiones de esa Dirección, asociado al incumplimiento de la normativa referente a ejecución presupuestaria establecida por la Contraloría General de la República y la Institución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

3. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS PARA DAR TRAZABILIDAD AL TRÁMITE, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS 2021-2022.

3.1 SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

Se evidenció que de una muestra de 80 órdenes de viáticos la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud ha requerido utilizar desde 8 hasta 89 días hábiles para realizar la liquidación de estos en los periodos 2021 y 2022, lo cual incumple con la normativa aplicable.

En el siguiente cuadro se muestran los casos que sobrepasaron el límite establecido para realizar la liquidación de viáticos, según se detalla:

Cuadro 6
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Incumplimiento de plazos en la liquidación de viáticos
Al 31 de diciembre de 2021 y 2022

Periodo	N° Orden	Fecha Gira	Fecha liquidación	Tiempo Transcurrido
2021	4029040004421	01/02/2021	03/06/2021	89
	4029040004421	01/02/2021	04/06/2021	89
	4029040009421	08/03/2021	27/05/2021	58
	4029040009521	15/03/2021	27/05/2021	53
	4029040017721	23/11/2021 al 26/11/2021	17/12/2021	15
	4029040017621	23/11/2021 al 26/11/2021	08/12/2021	8
2022	4029040009522	27/07/2022	13/09/2022	32
	4029040009422	27/07/2022	12/09/2022	31
	4029040013622	08/07/2022	22/08/2022	28
	4029040015022	08/07/2022	22/08/2022	28
	4029040008122	24/05/2022	29/06/2022	26
	4029040013422	11/07/2022	15/08/2022	26
	4029040011822	08/08/2022 al 09/08/2022	13/09/2022	24
	4029040014422	16/08/2022 al 18/08/2022	20/09/2022	22
	4029040004122	17/03/2022 al 19/03/2022	26/04/2022	22
	4029040009822	28/07/2022 al 30/07/2022	31/08/2022	21
	4029040012822	12/08/2022	30/08/2022	12
	4029040019222	29/09/2022	13/10/2022	11
	4029040011622	08/08/2022 al 09/08/2022	22/08/2022	9

Fuente: Elaboración propia registros de la herramienta de control de la DDSS.

Como se observa en el anterior cuadro, existen casos de funcionarios que realizaron la liquidación de la orden de viáticos en plazos de hasta 89 días para el 2021 y de 32 días para el 2022 posterior a la fecha final de la gira, plazo que excede los 7 días establecidos en el Reglamento de Gastos de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos.



El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, establece:

[...]Artículo 10º.- Presentación de cuentas. *El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:*

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.*
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.*
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada [...].”*

Esta Auditoría tuvo conocimiento de los oficios DDSS- SAGAL- 0374- 2022 del 10 de noviembre 2022 y DDSS- SAGAL-0225-2023 del 25 de abril 2023, suscritos por el Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística, en los cuales realizó un recordatorio a las jefaturas y funcionarios de ese centro médico sobre la importancia de cumplir con los plazos establecidos para la liquidación de viáticos, según lo establecido en el artículo 10 y 12 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos.

Mediante oficio DDSS- SAGAL- 0251- 2023 del 09 de mayo 2023, el Lic. Mora Molina, indicó que, en lo correspondiente a los atrasos en las liquidaciones de viáticos, se debe:

[...] Año 2021: *Esta Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, inicia la implementación de que tanto los viáticos como las liquidaciones, se entreguen digitalmente, por lo que, de los viáticos cancelados durante este período, únicamente 6 no presentaron la liquidación en el tiempo establecido.*

Año 2022: *Los funcionarios Rita Obando Mora, Armando Román Chavarría, Danny López Alfaro, Bryan Acuña Ilana, Franklin Green Alpizar, Jessica Contreras González y Marco Abarca Ospino, colaboraron con la recuperación del SIFA e instalación de Plan de Contingencia en los Servicios de Farmacia a nivel Nacional, realizando giras continuas, lo que conllevó a que, en algunas oportunidades, las liquidaciones no fueran presentadas en el tiempo, según lo establecido por la normativa institucional [...].”*

Al no disponer de mecanismos de control robustos para tramitar y dar seguimiento estricto al proceso de viáticos en tiempo y forma, genera que no se cumplan con los requisitos y plazos establecidos en la normativa.

3.2 SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA EL TRÁMITE, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

Se evidenció que de una muestra de 39 órdenes de pago de viáticos la documentación que respalda el trámite, pago y liquidación de viáticos presenta inconsistencias relacionadas con información incompleta, fechas, horas y ausencia de firmas, entre otros aspectos.

En el siguiente cuadro se puede observar las situaciones encontrados para los periodos en análisis:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cuadro 7 Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Inconsistencias en la documentación presentada para el trámite y pago de viáticos AI 31 de diciembre de 2021

N° Orden	Aspectos evidenciados
	2021
4029040008521	La solicitud de viáticos solo tiene firma de la jefatura. La orden de viáticos no se encuentra firmada por el funcionario que realizó la gira.
4029040008321	No se observó la solicitud de viáticos.
4029040003521	La orden de viáticos no presenta sello de la unidad visitada.
4029040003721	No se observó la liquidación de viáticos.
4029040003721	No se observó la liquidación de viáticos.
4029040013321	La orden de viáticos indica hora de salida 6:00 a.m. la solicitud y liquidación de viáticos indica salida a las 7:00 a.m. La liquidación de viáticos no indica el puesto del solicitante, no se visualiza el sello y firma de los lugares visitados.
4029040014421	La liquidación indica que la salida fue a las 5:00 a.m. no obstante la orden y la solicitud de viáticos señalan hora de salida 6:00 a.m.
4029040014321	La solicitud y orden de viáticos indica que la salida es a las 6:00 a.m. sin embargo, la liquidación de viáticos indica hora de salida 5:00 a.m.
4029040003821	Se observó la orden de viáticos y solo se encuentra firmada por el encargado de presupuesto, no tiene firma de quien autorizó ni del funcionario solicitante.
4029040007621	Se observó la orden de viáticos y solo se encuentra firmada por el encargado de presupuesto, no tiene firma de quien autorizó ni del funcionario solicitante.
4029040007621	No se observó la solicitud y liquidación de viáticos correspondiente y la Orden de viáticos no cuenta con las firmas respectivas solo con el sello presupuestario
4029040007721	No se observó la solicitud y liquidación de viáticos correspondiente y la Orden de viáticos no cuenta con las firmas respectivas solo con el sello presupuestario.
4029040012721	La orden de viáticos no cuenta con la firma del solicitante ni los sellos de los lugares visitados, no se adjunta liquidación de viáticos ni la factura de hospedaje correspondiente.
4029040010621	No se observó la liquidación de viáticos, la orden de viáticos solo está firmada por el director de ese momento, las facturas que presentó de hospedaje indican que la entrada fue el 16-03-2021 y salida el 17-03-2021, sin embargo, la fecha final de la gira fue 18-03-2021. En el destino no se detalla los lugares a visitar solo se indicó Región Atlántica.
4029040009721	Se evidenció solo la orden de viáticos y solo se encuentra firmada por el director de ese momento, no observó la solicitud ni la liquidación de viáticos correspondiente.
4029040015621	La liquidación no está firmada por el funcionario solicitante, además no indica cargo que desempeña.
4029040010521	La orden de viáticos solo está firmada por el director de ese momento, no se observó la liquidación de viáticos, las facturas que presentó de hospedaje indican que la entrada fue el 16-03-2021 y salida el 17-03-2021, sin embargo, la fecha final de la gira fue 18-03-2021. En el destino no se detalla los lugares a visitar solo se indicó Región Atlántica.
4029040014621	No se observa la solicitud de viáticos, en la liquidación de viáticos no se indica el cargo que desempeña, no se adjunta los lugares visitados con sus respectivas firmas y sellos, no se observaron las facturas del hospedaje.
4029040015821	No se observó la solicitud de viáticos
4029040004421	Orden de viáticos no presenta firmas, no se indica el destino de la gira, no se observó la solicitud
4029040009421	La orden de viáticos indicó que se le paga desayuno y almuerzo (8000), sin embargo, en la liquidación solo se registró el pago de almuerzo (4500) y no se evidenció la devolución de los 3500 de desayuno. La orden de viáticos registró salida a las 7:00 a.m. y la solicitud y liquidación a las 8:00 a.m., no hay congruencia en la información.
4029040009521	En la orden de viáticos la hora de salida se indicó a las 9:00 a.m., en la liquidación la hora de salida es a las 8:00 a.m. y en el SICO se registra salida a las 7:00 a.m. existe incongruencia en la información.
4029040017721	La liquidación de viáticos no viene firmada por el funcionario que la autorizó.
4029040017621	No se observa los lugares visitados fecha, hora y firmas adjuntas a la liquidación.

Fuente: Elaboración propia registros de la herramienta de control de la DDSS.

Del cuadro 7, se puede observar que la mayor cantidad de inconsistencias en la información se presentó en el 2021 con un total de 24 casos. Por otra parte, para el 2022 se visualizó esta situación en 15 ocasiones, según se muestra a continuación:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Cuadro 8
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Inconsistencias en la documentación presentada para el trámite y pago de viáticos
Al 31 de diciembre de 2022

N° Orden	Aspectos evidenciados
	2022
4029040008922	En la solicitud indica salida a las 12:00 p.m. y llegada 8:00 p.m., la orden de viáticos indica salida a las 11:00 a.m. y llegada 9:00 p.m. No se observó la liquidación de viáticos.
4029040020522	La orden de viáticos que presenta los sellos y firmas de visita no se encuentra firmada por ningún funcionario.
4029040008622	La liquidación de viáticos indica salida 11:00 a.m. y llegada 9:00 p.m. no coincide con lo registrado en el SICO ni con lo indicado en la solicitud.
4029040012522	La solicitud indica hora de llegada 7:00 p.m. y en la orden de viáticos se registró a las 8:00 p.m.
4029040021922	La solicitud de viáticos indica hora de llegada 7:00 p.m. y la orden de viáticos a las 8:00 p.m.
4029040022822	La fecha de la liquidación es el día de inicio de la gira.
4029040020222	Se encontraron documentos que no correspondían al funcionario solicitante, no se observó la solicitud de viáticos.
4029040019422	La hora de salida en la solicitud señala que es a las 5:30 a.m. No se observó la liquidación respectiva, se adjuntó, pero no correspondía a la funcionaria solicitante.
4029040021622	Se evidenciaron dos liquidaciones de viáticos con firmas en diferente fecha y una de las liquidaciones de viáticos tiene fecha del 04-11-22, sin embargo, las firmas digitales indican fecha del 05-11-2022 y 11-11-22 respectivamente.
4029040005422	En la orden de viáticos se indicó la visita al AS Atenas no obstante no viene la firma y el sello de esa unidad visitada. En la liquidación de viáticos la fecha de la firma del solicitante y el que autorizó es posterior a la fecha de la liquidación.
4029040003322	La hora de regreso indicada en la solicitud no coincide con lo señalado en el SICO ni la liquidación de viáticos
4029040013222	No se observó el sello de la unidad visitada
4029040008122	La firma de la unidad visitada indica 25-05-2022 no obstante la gira fue efectuada el 24-05-2022.
4029040011622	En la liquidación las fechas de la firma son posterior a la fecha de la liquidación.
4029040019222	Las horas señaladas en la solicitud de viáticos no coincide con la que se indica en la liquidación.

Fuente: Elaboración propia registros de la herramienta de control de la DDSS.

El cuadro anterior muestra que para el año 2022 persisten las inconsistencias relacionadas con la documentación que respalda el procedimiento requerido para la solicitud, pago y liquidación de viáticos, donde se puede observar que dichas irregularidades refieren en su mayoría a la falta de concordancia entre la información registrada y los hechos reales.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, establece:

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

- Fecha de presentación de la liquidación.
- Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- Suma adelantada.
- Valor en letras de la suma gastada.
- Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del



funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexos (Anexo No. 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país (Anexo No. 3), deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 8. Adelanto

"[...] En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, **en el formulario que para tal efecto establezca la Administración**, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje [...]. (el resaltado no es parte del original)

En oficio DDSS- SAGAL- 0251- 2023 del 09 de mayo 2023, suscrito por el Mba. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística, señaló al respecto:

"[...] Año 2021: Esta Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, al iniciar la implementación de viáticos y liquidaciones digitalmente, presentaron múltiples inconsistencias en la entrega de los documentos que respaldaban el pago y liquidación de viáticos, por lo que se procedía a remitir a los funcionarios subsanar las mismas. Así mismo, no todos los funcionarios de esta Dirección de Desarrollo contaban con firmas digitales, lo que dificultaba las firmas y al estar en teletrabajo por Pandemia, tampoco contaban con scanner o impresoras, para poder remitir la información tal cual la solicita la normativa institucional [...]."

Las debilidades de control interno evidenciadas en los archivos que respaldan el proceso de viáticos generan que la documentación y los sistemas de información dispongan de datos desactualizados, situación que podría repercutir en la veracidad de los gastos incurridos por la unidad, asociado al incumplimiento de la normativa establecida Contraloría General de la República que rige para esta materia.

3.3 SOBRE LA HERRAMIENTA DE CONTROL IMPLEMENTADA PARA DAR TRAZABILIDAD A LA ORDEN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS SOLICITADOS POR LOS FUNCIONARIOS.

Se determinó que la herramienta de control utilizada por el encargado del proceso de viáticos se encuentra desactualizada, debido a que existen datos que no coinciden con la información contenida en el Sistema Integrado de Comprobantes² (SICO). Para el periodo 2021 la herramienta debería contener al menos 241 registros y almacena una cantidad de 169 y del periodo 2022 una cantidad de 238 registros y se observó una cantidad de 284 comprobantes, es decir, 46³ registros más que lo indicado en la base de datos del SICO.

² En adelante SICO.

³ Debe recordarse lo indicado en el oficio ACF-SRCEC-0036-2023 del 10 de febrero de 2023 suscrito por la Subárea Registro y Control Estados de Caja USUARIO LÍDER SICO, que los comprobantes de egreso generados a partir de la creación de una orden de viático pueden ser anulados por la misma Unidad Ejecutora, o por el funcionario encargado en el Área Tesorería General de efectuar el cierre diario para el pago de viáticos por transferencia, tanto por solicitud de la unidad como por el proceso de cierre mismo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

En la revisión efectuada por esta Auditoría, mediante muestra seleccionada en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, dio como resultado la revisión de 80 casos según la fórmula aplicada considerando ambos periodos 2021 y 2022.

De lo anterior, se obtiene que en 11 casos la información registrada en la herramienta de control denominada Control de Presupuesto Viáticos 2021 y 2022⁴, no coincide con lo indicado en la base de datos del SICO, según se muestra a continuación:

Cuadro 9
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Información de la Herramienta de Control de Viáticos
2134 “Gastos de Viajes dentro del país” y 2140 “Pasajes”
Inconsistencias con respecto al SICO
Al 31 de diciembre de 2021 y 2022
(miles de colones)

Periodo	Base de Datos del SICO			Herramienta de Control del encargado de Viáticos.	
	Número de Comprobante	Monto	Partida Presupuestaria	Monto	Observaciones
2021	4029040015821	₡104,200	2134	No indica	No se logró visualizar registro en la herramienta de control.
	4029040017621	₡124,900		₡ 124,901	Diferencia de ₡1 colón.
2022	4029040007122	₡8,500	2134	No indica	Se informó de devolución con comprobante 1129040001222 de fecha 11 de mayo. sobre ello no se visualizó el comprobante en la herramienta de control.
	4029040003322	₡154,900		₡ 152,482	Se indicó devolución de diferencia de hospedaje con comprobante 1129040000722. Sin embargo, no se visualizó el comprobante en la herramienta de control" ni registro en el SICO.
	4029040014422	₡25,500		₡ 30,500	Se le avaló el pago adicional de una cena con comprobante 1229040001522, sin embargo, no se logró visualizar el comprobante.

Fuente: Elaboración propia registros del SICO y herramienta de control de la DDSS, 2021 y 2022.

La Ley General de Control Interno N°8292, Capítulo I Disposiciones Generales en lo que refiere al artículo 2° y 8° respectivamente señala:

Artículo 2°—Definiciones. “b) Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno: términos utilizados para delimitar la responsabilidad del jerarca o la del titular subordinado sobre el sistema de control interno, en cuanto a instituirlo, darle permanencia y mejorarlo constantemente.

Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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

⁴ En la carpeta de archivos se indica que corresponde al periodo 2022, sin embargo, al ingresar al archivo el rotulo dice 2021.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Es criterio de esta Auditoría Interna que las inconsistencias podrían estar asociadas a la ausencia de un instrumento normativo que estandarice los mecanismos de control que deben disponer los encargados del proceso de viáticos, lo que nos ubica en una situación de riesgo en el uso y manejo de los recursos presupuestarios asignados para estas actividades.

Sobre este tema, esta Auditoría emitió el informe AFINPE-079-2022 del 03 de noviembre 2022 denominado “Auditoría de carácter especial sobre el control en el pago de viáticos en las unidades adscritas a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica”, en el cual se evidenció la ausencia de una unidad encargada de dirigir y liderar el proceso de viáticos, normativa interna y directrices relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte.

En dicho estudio se informó a la Gerencia General sobre la importancia que la administración instaure una normativa interna institucional relacionada al proceso de viáticos apegada al marco regulatorio general vigente, a fin de que se estandaricen las actividades para las unidades según sus circunstancias, ya que la institución es muy compleja y existen diferentes necesidades para la solicitud y liquidación de viáticos que podrían no estar siendo consideradas ni reguladas. Sin embargo, esta condición no es razón para que una unidad desde el punto de vista de control interno no disponga de un mecanismo interno estandarizado, implementado y/o ajustado a sus necesidades.

El debilitamiento de los mecanismos de control relacionados con la gestión de viáticos puede generar ineficiencia en el uso de los recursos, falta de transparencia, riesgos de incumplimiento normativo y limitaciones en la toma de decisiones.

4. SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DE CAJA CHICA.

Se identificaron inconsistencias en la documentación que respalda las compras realizadas mediante la utilización de los fondos de caja chica. Según la revisión efectuada a los registros y comprobantes tramitados en los años 2021 y 2022, en el cual se observó que la información de las compras se encontraba incompleta, además, no se visualizó un mecanismo de control que consolide cada trámite ejecutado.

A continuación, en el siguiente cuadro se muestran las inconsistencias detectadas:

Cuadro 10
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Inconsistencias en la documentación de respaldo de las compras por Caja Chica
Al 31 de diciembre de 2021 y 2022

CONCEPTO	SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA	FECHA SOLICITUD	OBSERVACIONES
2021			
Servicio de mantenimiento correctivo de fotocopiadoras	No se adjunta	-	No se realizaron dos proformas y no presenta justificación, solo presenta la firma de recibido y no el nombre. No se observó la solicitud por caja chica.
Servicio de mantenimiento correctivo de fotocopiadoras	No se adjunta	-	No se realizaron dos proformas y no presenta justificación, no se observó la solicitud por caja chica.
2022			
Teclado ergonómico	732108	01-11-2022	No se observó evidencia sobre el proceso de elección del proveedor.
Silla ergonómica	732103	21-11-2022	No se adjuntan facturas proformas, no se observó la factura de compra, no se indicó funcionario y firma de quien recibió.
Servicios profesionales para capacitación y docencia de personal (Curso: Power BI)	732104	01-11-2022	No se adjuntó factura de compra, no indica firma ni funcionario de quien recibe.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

CONCEPTO	SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA	FECHA SOLICITUD	OBSERVACIONES
Mouse ergonómico	732109	01-11-2022	No se adjuntaron las facturas proformas, no se observó la factura de compra, no indica firma de quien recibe ni nombre del funcionario.
Disco Externo	732107	01-11-2022	No se adjuntan facturas proformas, no se indicó funcionario y firma de quien recibió. No se observó el vale de caja chica.
Audífono diadema	731206	01-11-2022	No se adjuntan las facturas proformas, no se indicó funcionario y firma de quien recibió.
Carretilla de Transporte	732103	01-11-2022	No se adjuntan facturas proformas ni la factura de compra
Baterías para UPS PS7-12	732111	01-11-2022	La orden de compra no se encuentra firmado por la jefatura, no se adjuntaron las facturas proformas ni factura de compra.
Baterías para UPS PS4-12			
Bases para portátil	732102	01-11-2022	No se adjuntan facturas proformas, no se observó la factura de compra.

Fuente: Elaboración propia registros de la herramienta de control de la DDSS.

De acuerdo con los datos presentados en el cuadro anterior, se puede constatar que durante el año 2021 se realizaron únicamente dos adquisiciones mediante los fondos de caja chica. Sin embargo, es importante resaltar que se identificaron inconsistencias en la documentación asociada a estas transacciones, debido a que no se evidenció la solicitud de compra por medio de ese fondo, tampoco se adjuntaron las proformas correspondientes ni se proporcionó una justificación para respaldar dichas compras.

En lo que corresponde al año 2022, se efectuaron 9 compras a través de los fondos de caja chica, no obstante, persisten las inconsistencias relacionadas a la documentación requerida por normativa. De las nueve compras realizadas, se observó que en siete de ellas no se adjuntó las facturas proformas entre otros documentos necesarios para respaldar adecuadamente el proceso de adquisición.

El Manual de Procedimientos para la Administración, liquidación y contabilización de los Fondos de Caja Chica, establece:

Artículo 5 “De la solicitud compra por Fondo de Caja Chica”

[...] f. El encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios anota el valor de la mercadería a adquirir en la fórmula N° 4-70-01-0600 y la traslada al encargado de presupuesto para que se indique el contenido presupuestario, posteriormente la entrega a la administración, junto con las facturas proformas para la autorización y firma respectiva.

[...] l. En caso de no ser posible realizar el sondeo de mercado, ni obtener más de una factura proforma, la Administración procederá a realizar la justificación respectiva y continuará con los trámites de la compra. [...]

Artículo 11: Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica

[...] Las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica, deben confeccionarse a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social (con excepción de los tiquetes de caja), timbradas o con la nota de autorización por parte de Tributación Directa o en su defecto tiquete de caja original. Estos documentos para ser admitidos como válidos deben estar libres de tachones, roturas, borrones o cualquier otra condición que ponga en duda su legitimidad y autenticidad, además deberán contener el nombre completo y firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada, así como el número de liquidación de caja chica en el cual se incluirá [...].



Es criterio de esta Auditoría que las inconsistencias detectadas en esa Dirección se deben a mecanismos de control inadecuados en el proceso de manejo de caja chica, además de una débil gestión de supervisión, revisión y seguimiento de los expedientes que respaldan la documentación de la compra. Esto debido a que durante la ejecución del estudio existieron dificultades para disponer de la información, los documentos trasladados inicialmente no correspondían a lo requerido, por lo que el 21 de marzo 2023 se realizó la solicitud a la Licda. Adriana Pérez Jiménez, en calidad de coordinadora de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística, de las compras que se habían ejecutado en los periodos 2021 y 2022 por medio de ese fondo, no obstante, no hubo respuesta por parte de la funcionaria.

Además, el 27 de marzo 2023 en visita a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud se solicitó la información mencionada al Lic. Minor Montoya Sánchez, encargado de presupuesto, sin embargo, posterior a la revisión efectuada por esta Auditoría se tuvo que la información estaba incompleta, esta situación provocó tener que realizar nuevamente la solicitud de información al Lic. Juan Pablo Mora Molina mediante correo electrónico del 18 de abril de 2023 requiriendo disponer de un plazo mayor para la atención de esta evaluación.

Las debilidades de control interno en cuanto a supervisión del proceso y manejo de la información generan ausencia de documentos en los expedientes de las compras realizadas mediante los fondos de caja chica dificulta la trazabilidad y control de las transacciones, situación que puede generar incertidumbre en la legitimidad de las compras y afectar la confiabilidad de los registros.

5. SOBRE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

Esta Auditoría conoció que los riesgos identificados por la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud consideran lo siguiente: presupuesto insuficiente, inadecuada gestión del presupuesto.

En base a lo expuesto, se informa a las unidades sobre los riesgos identificados en el estudio actual (Anexo 1), con el fin de que sean valorados y se establezcan las actividades de control que se consideren adecuadas, en concordancia con las recomendaciones emitidas por este Órgano de Fiscalización y Control. Asimismo, se insta a la administración a gestionar todas aquellas acciones adicionales que se estimen necesarias y pertinentes para abordar de manera efectiva los riesgos identificados.

La Ley General de Control Interno, Artículo 14 Valoración del riesgo, señala:

“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el Capítulo III: Normas sobre valoración del riesgo, indican:

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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- 5.2 *Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).*
- 5.3 *El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.*
- 5.4 *Vinculación con la Planificación institucional. La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.”*

La situación descrita indica que las unidades analizadas utilizan herramientas de valoración de riesgos que se basan en un catálogo preestablecido de riesgos proporcionado por el Área de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Sin embargo, este catálogo no abarca los riesgos identificados por este Ente de Fiscalización, lo cual requiere un análisis adecuado, su inclusión en caso de ser pertinente y un posterior control.

No mantener una identificación adecuada de los riesgos asociados a la gestión del presupuesto en la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud obstaculiza la capacidad de la administración para establecer, planificar y ejecutar controles efectivos que faciliten una gestión óptima.

CONCLUSIONES

Los resultados del estudio revelan la necesidad de fortalecer los mecanismos de control utilizados por la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en la gestión presupuestaria, caja chica y viáticos, donde se evidenciaron las principales debilidades en los registros de información confiable, así como de documentación actualizada y completa.

La situación descrita, provoca que existan inconsistencias en los documentos que se resguardan en el sitio colaborativo “Share Point” con respecto a lo incluido en los sistemas de presupuesto, lo anterior, por cuanto se observó que la documentación está desactualizada, incompleta o bien no es congruente con lo que finalmente se tramitó por parte de la unidad, siendo importante que los responsables de estos procesos sean vigilantes y adopten las medidas correctivas que correspondan.

En ese mismo orden de ideas, los mecanismos utilizados para dar seguimiento a los procesos son insuficientes para garantizar el cumplimiento de la normativa, por cuanto en algunos casos no se ajustan a lo establecido, de manera que se realizan movimientos presupuestarios y la información contenida en las justificaciones no coincide o es poco clara, asociado a la falta de orden en el manejo de archivos por parte de esa Dirección.

Con respecto al proceso de conciliación se tuvo que para el año 2021 se finalizó el periodo presupuestario sin que se ajustaran en su totalidad los registros presupuestarios, siendo que la información contenida en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto no coincide con los registros del Sistema de Control de Presupuesto Local (SICPL), el cual al cierre del periodo 2021 mantiene diferencias en 8 partidas presupuestarias a saber: Tiempo Extraordinario (2021), Actividades de Capacitación (2131), Otros Repuestos (2223), Equipo y Mobiliario (2310), Equipo Cómputo (2315), Sueldos para Cargos Fijos (2001), Aumentos Anuales (2003) y Telecomunicaciones (2122), tomando en consideración que son las que mayor uso presentan. Es importante mencionar, que la conciliación presupuestaria está asociada a la etapa de control del proceso presupuestario y tiene como fin garantizar la exactitud de los registros de cada subpartida de egresos a nivel local e Institucional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Asimismo, existen debilidades en las compras con fondos de caja chica dado que los expedientes no disponen de la totalidad de requisitos que deben contener, según lo establece el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, siendo importante tomar en cuenta el artículo 5 "De la solicitud Compra por Fondo de Caja Chica, en el cual, se detallan las actividades a considerar en los procesos de compra, siendo fundamental garantizar y resguardar los intereses de la Institución.

Esta misma situación se presentó en el trámite de viáticos al observarse información incompleta en la orden de viáticos, así como un débil seguimiento para gestionar la liquidación del viático, incurriendo en incumplimientos normativos por utilizar plazos excesivos de hasta 89 días hábiles que difieren de los 7 días hábiles establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, situación que limita disponer de registros actualizados en los sistemas de información institucionales.

En materia de riesgos se considera oportuno que los determinados desde la perspectiva de esta Auditoría Interna en la presente evaluación sean valorados por parte de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, con el fin de coadyuvar en el proceso de administración de estos.

RECOMENDACIONES

AL LIC. JUAN PABLO MORA MOLINA JEFE DE LA SUBÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Instruir al encargado de presupuesto de la dirección para que realice una revisión y seguimiento de la información y documentación incluida en el registro oficial utilizado para almacenar las modificaciones presupuestarias denominado share point, con el propósito de ordenar e incluir los datos y documentación requerida que garantice que la información sea confiable, precisa, completa y coincida con los datos registrados en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto, esto para las modificaciones presupuestarias tramitadas en los periodos 2021 y 2022, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 1 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá adjuntar la evidencia donde se instruya al encargado de presupuesto a realizar el análisis, así como el informe donde se detallen los resultados de la revisión realizada para ordenar e incluir los datos y documentos necesarios para respaldar cada una de las modificaciones presupuestarias señaladas en el hallazgo 1 de este informe. **Plazo 4 meses.**

2. Realizar un documento formal donde se informe al encargado de presupuesto sobre la responsabilidad y obligación de cumplir con lo establecido en la Guía para el registro, conciliación y control de movimientos presupuestarios que señala realizar como mínimo una vez al mes el proceso de conciliación entre el Sistema Control Presupuesto Local y el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto, con el propósito de que la información presupuestaria refleje fielmente la realidad del presupuesto de la dirección, lo anterior de conformidad con el hallazgo 2 de este informe.

Además, solicitar actualizar la herramienta de control interno utilizada de manera que muestre para cada uno de los meses del año el proceso de conciliación realizado, de forma que se disponga de mecanismos de control interno robustos y actualizados que contribuyan con la gestión presupuestaria de la unidad.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá presentar el documento formal donde se instruya al encargado de presupuesto cumplir con el proceso de conciliación, haciendo énfasis al cumplimiento de la normativa interna y emitida por la Contraloría General de la República, además de la herramienta de control actualizada para los periodos 2021 y 2022 que será utilizada como insumo para realizar las conciliaciones mensuales. **Plazo 2 meses.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

3. Establecer un mecanismo de control y seguimiento de los plazos establecidos para la liquidación de viáticos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos definidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Asimismo, implementar una herramienta de validación y verificación rigurosa de la documentación que respalda los viáticos, que incluya la revisión de los requisitos obligatorios estipulados en el Reglamento mencionado. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 3 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá remitir a esta Auditoría, los mecanismos implementados para el proceso de liquidación de viáticos, así como la herramienta establecida para garantizar la documentación de respaldo correspondiente. **Plazo 4 meses.**

4. Realizar una revisión exhaustiva de los documentos pendientes de ser incorporados en las compras realizadas por medio de los fondos de Caja Chica para los periodos 2021 y 2022, con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica, de conformidad con lo descrito en el hallazgo 4 del presente estudio.

De lo anterior, en caso de detectar irregularidades en la documentación adopte las acciones administrativas o legales que en derecho correspondan.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá remitir a esta Auditoría el resultado de la revisión y la evidencia documental para las compras descritas en el hallazgo 4, o en su defecto las acciones administrativas o legales que se adopten del análisis realizado. **Plazo 4 meses.**

5. Implementar un mecanismo de control integral que permita consolidar cada compra realizada a través del fondo de caja chica, asegurando que se cumpla con los documentos obligatorios establecidos en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

Además, instaurar un cronograma de seguimiento y supervisión periódica para asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos de conformidad con la normativa vigente, con el fin de corregir los aspectos expuestos en el hallazgo 4 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría el mecanismo de control implementado para el proceso de compras con fondos de caja chica, así como el cronograma de seguimiento y el primer informe de resultados de dicho seguimiento. **Plazo 4 meses.**

6. Revisar la información incluida dentro de la matriz de valoración de riesgos utilizada en el presente informe y en caso de ser procedente actualizar la herramienta de riesgos de cada unidad, para que contengan de forma integral y actualizada la totalidad de riesgos identificados en las diferentes actividades, tomando como referencia el "Catálogo Institucional de Riesgos", así como lo señalado en la "Guía Institucional de Valoración de Riesgos", según lo indicado en el hallazgo 5 del presente informe.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se deberá informar a esta Auditoría, los resultados de la valoración y eventual actualización de la matriz de riesgos de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud. **Plazo 1 meses.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el Artículo 62 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los alcances del presente informe fueron comentados el 06 de julio de 2023 vía Microsoft Teams, de acuerdo con la convocatoria realizada mediante oficio AI-1266-2023 del 30 de junio de 2023, dirigido al Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

Para esos efectos se contó con la participación por parte de la Administración Activa de los siguientes funcionarios:

- Lic. Juan Pablo Mora Molina, jefe, Subárea Gestión Administrativa y Logística.
- Licda. Adriana Pérez Jiménez, encargada de presupuesto.
- Lic. Minor Montoya Sánchez, encargado de compras y planificación.

Por parte de la Auditoría Interna:

- Lic. Adrián Céspedes Carvajal, jefe, Auditoría Financiera y Pensiones.
- Bach. Marisol Hernández Fajardo, Asistente de Auditoría, Subárea Regional y Local Financiero y Pensiones.
- Lic. César Meneses Quesada, Asistente de Auditoría, Subárea Regional y Local Financiero y Pensiones.
- Lic. Carlos Suárez Medina, Asistente de Auditoría, Subárea de Seguimientos.
- Lcda. Nancy Fernández Campos, Asistente de Auditoría, Subárea de Seguimientos.

Recomendación 1:

Para esta recomendación no se recibieron comentarios por parte de la Administración Activa.

Recomendación 2:

El Lic. Minor Montoya Sánchez señaló que a raíz del ataque cibernético no se disponía de los archivos mensuales por parte de la Dirección de Presupuesto, los cuales se deben cargar al Sistema de Control de Presupuesto Local, lo que provocó inconsistencias en el proceso de conciliación.

Con respecto a las recomendaciones 3, 4, 5 y 6:

La Administración Activa informó estar de acuerdo con lo solicitado y los plazos establecidos para el cumplimiento de las citadas recomendaciones.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

**ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y PENSIONES
SUBÁREA REGIONAL Y LOCAL FINANCIERO Y PENSIONES**

Lic. César Meneses Quesada
Asistente de Auditoría

Bach. Marisol Hernández Fajardo
Asistente de Auditoría

Lic. Adrián Céspedes Carvajal
Jefe Área Estratégica Financiera y Pensiones

OSC/RJS/ACC/CMQ/MHF/jrc



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna
Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468
Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Anexo 1
Valoración de riesgos de la Auditoría

Hallazgo	Riesgo	Clasificación del riesgo	Riesgo		Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Evaluación		Recomendación asociada al riesgo
			Causa	Efecto			Valor del riesgo	Nivel del riesgo	
Documentación almacenada en el share point.	Almacenamiento de la información ineficiente, presentando diferencias con lo registrado en el SIIP.	Operativo	- Falta de controles adecuados. - Ausencia de procedimientos claros para la gestión de actualización en el sistema SIIP.	- Información desactualizada. - Debilidades en el sistema de control interno.	5	2	10	Relevante	Recomendación 1
Información contenida en la matriz de justificaciones.	Inconsistencias en la información contenida en la matriz de justificaciones.	Operativo			3	3	9	Relevante	
Conciliación entre los sistemas de presupuesto local e institucional.	Conciliación efectuada de forma ineficiente por diferencias entre los sistemas de presupuesto local e institucional.	Financiero	-No se liberó la reserva administrativa por parte de la Dirección.	-Dificultad en disponer información oportuna y confiable.	2	4	8	Importante	Recomendación 2
Liquidación de viáticos.	Incumplimiento en el plazo establecido para la liquidación de viáticos.	Financiero	-Proceso de Implementación de viáticos digitales.	-Afectaciones económicas a la institución.	5	5	25	Grave	Recomendación 3
Documentación de respaldo para el trámite, pago y liquidación de viáticos.	Documentación de respaldo incompleta, presentando ausencia de firma, fecha u otros.	Operativo	-Teletrabajo a causa de la pandemia, no se contaba con scanner.	-Información desactualizada.	5	5	25	Grave	
Herramienta de control para la trazabilidad de la orden y liquidación de viáticos.	Herramienta de control desactualizada, la cual no coincide con el SICO.	Operativo	-Ausencia de un instrumento normativo.	-Ineficiencia en el uso de los recursos.	4	4	16	Grave	
Documentación de respaldo para las compras efectuadas por Caja Chica.	Compras de caja chica efectuadas sin contar con la documentación suficiente para su respaldo.	Operativo	-Mecanismos de control inadecuados -Débil gestión en el proceso de supervisión.	-Dificultad en la trazabilidad y control de transacciones.	5	5	25	Grave	Recomendación 4