



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

**AGO-193-2017**  
**12-12-2017**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al plan anual operativo del Área de Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la razonabilidad de las acciones llevadas a cabo por la Administración Activa, en los procesos de transportes, activos y viáticos, en el Área de Salud Goicoechea 2.

Los resultados obtenidos evidencian debilidades de control interno en el desarrollo de los procesos relacionados con transportes, gestión de activos y pago de viáticos, que se ven afectados por la omisión de coordinación y supervisión efectiva, afectando la posibilidad de garantizar la protección de los recursos institucionales, y cumplimientos de los objetivos de la unidad programática.

En el tema de transportes, se evidenciaron inconsistencias en el control de kilometraje de los vehículos institucionales, específicamente para el registro de la información por parte de los choferes, lo que ocasiona que la misma no cumpla criterios de confiabilidad, por lo que labor de supervisión del encargado debe ser más rigurosa, tomando en cuenta que se han enviado informes de control de kilometraje y combustible con datos incorrectos. Así mismo, la coordinación de los recursos de transporte no está organizada a partir de una adecuada programación, lo que afecta el funcionamiento de la unidad.

Además, se evidenció la existencia activos registrados en el Sistema Contable Bienes Muebles los cuales se encuentran en estado de abandono en la Bodega, situación que preocupa a esta Auditoría, por cuanto los activos deberían ser donados, dados de baja definitivamente, o eventualmente de ser factible su uso, devueltos al Servicios responsable. Asimismo, existen traslados de activos que no tienen claramente definidos los funcionarios responsables.

Para finalizar, el proceso de viáticos presenta debilidades de control interno en cuanto a la utilización del formulario de liquidación, la autorización de adelantos a funcionarios que no han gestionado la gira anterior, órdenes de pago sin las firmas y sellos del lugar visitado, y anulaciones sin la debida especificación de la justificación.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización emite recomendaciones dirigidas a la Dirección Administrativa del Área de Salud Goicoechea 2, con el fin de fortalecer los procesos de coordinación y mejorar el sistema de control interno asociado a las actividades de transportes, activos y viáticos, de tal manera se implementen las correcciones respectivas.





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

**AGO-193-2017**  
**12-12-2017**

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EVALUACIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD GOICOECHEA 2, TEMAS: TRANSPORTE, ACTIVOS Y VIÁTICOS, U.E. 2211

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo del Área de Gestión Operativa, para el 2017, en el apartado de Actividades Programadas.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de control interno asociado a los procesos de transportes, activos y viáticos.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el control de formularios y aprovechamiento de los vehículos institucionales asignados a esta Área de Salud.
- Evaluar las actividades de control implementadas para la gestión de activos, de conformidad con el marco normativo que rige esta materia.
- Analizar el control interno establecido en el proceso aprobación y liquidación de viáticos.

#### ALCANCE

El estudio abarca el periodo 2016 y 2017, según se consideró pertinente:

- **Transportes:** Se utilizó información de vales de entrada y salida de vehículos y kilometraje del periodo 2016 y 2017, en cuanto a la coordinación del servicio y traslados de pacientes a los centros de salud el periodo 2017. Revisión del archivo de correspondencia enviada y recibida del servicio.
- **Activos:** Ubicación de los registros de activos en el Sistema Contabilidad Bienes Muebles en los periodos 2016 y 2017, además de aplicar procedimientos para validar responsables, y registro de los equipos. Revisión física de la bodega de activos, ubicada a la par del edificio de Mantenimiento del Área de Salud Goicoechea 2.





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

- **Viáticos:** La revisión de órdenes de pago de viáticos del periodo 2017.
- **Caja Chica:** Se realizó un arqueo de caja chica obteniendo resultados razonables, también se verificó la cantidad de compras realizadas en el periodo 2017 y los bienes que adquiere la unidad por situaciones excepcionales. Cabe mencionar, que en el 2015 se realizó el informe AGO-303-2015, "Evaluación de Compras por Caja Chica en el Área de Salud Goicoechea 2".

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

## METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Entrevista a la Sra. Kimberly Vanessa Azofeifa Torres, encargada de Activos y Caja Chica.
- Análisis del inventario de los periodos 2016 y 2017.
- Revisión de los registros del Sistema Contabilidad de Bienes Muebles.
- Revisión de las órdenes de pago de viáticos de los funcionarios del Área de Salud Goicoechea 2.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, 8292 de setiembre 2002.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público, de febrero 2010.
- Normas de Control Interno para el Sector Publico (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en la Gaceta #26 del 6 de febrero 2009.
- Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, enero 2017.
- Política Institucional de Calidad y Seguridad Paciente del 28 de febrero 2007.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, del 7 de julio del 2011, de la Contraloría General de la República.

## ASPECTOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene al Jерarca 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





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

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. (...)”.*

## HALLAZGOS

### 1. TRANSPORTES

En la revisión del proceso de Transportes en el Área de Salud Goicoechea 2, se determinaron aspectos de control interno, que requieren ser fortalecidos, relacionados con la coordinación de las actividades de los funcionarios, registro de información en los vales de entrada y salida de los vehículos institucionales, informe de kilometraje y atención al paciente en los traslados.

#### 1.1 Coordinación del servicio de transporte institucional

Se determinó que no existe una adecuada programación de las actividades sustantivas de los funcionarios de transportes, por cuanto funcionaria encargada de la coordinación, no mantiene mecanismos de control detallados relacionados las actividades de los choferes, lugares a visitar semanalmente en las giras del personal de enfermería, traslados de pacientes a otras unidades de la institución ni entrega de correspondencia, de tal manera que se disponga de una planificación efectiva de los recursos.

Aunado a lo anterior, no se evidenció una coordinación con los encargados de los servicios de apoyo como Enfermería y Urgencias, con el fin de disponer del asistente de pacientes en el momento oportuno para realizar el traslado de usuarios.

Las Normas de control Interno para el sector público, en el apartado 1.2, objetivos de control interno, establece:

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

Este mismo cuerpo normativo, establece en el apartado 4.1 Actividades de control, lo siguiente:



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

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”.*

Mediante entrevista efectuada el 27 de noviembre del 2017, a la Sra. Vasthy Rebeca Durán Obando, Coordinadora de Transportes, respecto a la coordinación de funciones, manifestó que:

*“No se lleva una coordinación desde junio 2016, además, una vez que inició el servicio de 24 horas, se perdió el rol, en el sentido de las labores entre semana ya que los vehículos no eran fijos.*

*Sin embargo, de acuerdo con el conocimiento del puesto, llevo el control del rol en el quehacer diario de las funciones de los choferes, a pesar de que no está establecido en un documento físico”.*

Lo descrito obedece a una ausencia de planificación y programación documentada de las labores diarias y actividades desarrolladas en materia de transportes, a causa de una supervisión eficiente por parte de las autoridades administrativas de la unidad. En este sentido, ante una insuficiente coordinación de labores, se generan inconformidades de usuarios internos y externos, así como del personal a cargo del uso de los vehículos institucionales y servicios que requieren atención por parte de la unidad de transportes.

## **1.2 Sobre el llenado en el vale de entrada y salida de los vehículos institucionales**

En la revisión de los vales de entrada y salida de los vehículos institucionales del Área de Salud Goicoechea 2, se evidenciaron omisiones en el registro de ocupantes, fecha, hora de salida y llegada, destino, y en ocasiones el número del kilometraje de entrada y regreso. (Detalle en el anexo número 1).

Las Normas de control Interno para el sector público, en el apartado 1.2, objetivos de control interno, establece:

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

Este mismo cuerpo normativo, establece en el apartado 4.1 Actividades de control, indica:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que*



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

*comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”.*

La Sra. Vasthy Rebeca Durán Obando, funcionaria a cargo de la coordinación del proceso de Transportes, manifestó en entrevista del 27 de noviembre del 2017, con respecto a los vales de entrada y salida de vehículos institucionales, lo siguiente:

*“Por las situaciones imprevistas del día surgen nuevos lugares, por lo que les indico que lo escriban los choferes en el momento de algún cambio en la jornada de trabajo.*

*En otras ocasiones, el chofer cambia de destino y eso no me lo informa con tiempo, sino que más bien, toman decisiones en el momento”.*

Este Órgano Fiscalizador considera que el control y supervisión que ejecutados por las autoridades administrativas de la unidad y de la encargada coordinar las actividades de transportes, no es el adecuado debido a la falta de controles cruzados en coordinación con los funcionarios.

La omisión en el llenado completo de los vales de transporte puede generar confusión en la utilización de los recursos institucionales, y afectación en la calidad del servicio brindado al no tener certeza del uso del vehículo en aspectos como ocupantes, horas de entrada y salida, destino, de tal manera que son datos importantes para establecer un adecuado control de los vehículos institucionales.

### **1.3 Registro del kilometraje en el informe de control de combustible**

En la revisión del informe de kilometraje de enero 2016 hasta agosto del 2017 se determinaron inconsistencias en los registros de entrada y salida del vehículo, por cuanto la distancia anotada no coincide con los kilómetros registrados en los vales, tal como se detalla en el Anexo 2.

El Manual de Organización del Sistema Institucional de Transportes-2013, establece lo siguiente sobre las Unidades con vehículos asignados:

*“2.4 Elaborar, con base en el control y registro de Vales de Transportes, los informes y estadísticas mensuales del servicio de Transportes y remitirlos a la Dirección Regional o a quien corresponda, según sea el caso”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 1.2 objetivos de control interno, establecen:



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

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

Mediante entrevista efectuada el 27 de noviembre del 2017, a la Sra. Vasthy Rebeca Durán Obando, funcionaria encargada del proceso de transportes, dicha funcionaria manifestó en relación con las inconsistencias en los registros del kilometraje en los informes, lo siguiente:

*“Lo que sucedía es que cuando me entregaban los vales, y realizaba la revisión, posterior a esa revisión, los choferes traen vales que estaban atrasados (mes pasado), por lo que, el control del kilometraje tiene errores en el consecutivo.*

*Actualmente, estoy tratando de obtener los vales en forma continua para que me entreguen la información en tiempo y forma”.*

Lo anterior se debe a ausencia de supervisión y control de parte de la administración en la confección de los informes de kilometrajes que realiza la encargada de transportes.

Las inconsistencias en el informe de kilometraje obedecen a errores en el registro de los datos que se extraen de los vales y facturas, por la insuficiente de supervisión realizada de parte del administrador a las actividades relacionadas con el proceso de transportes, lo que genera información poco confiable.

#### **1.4 Inconformidades de los usuarios**

Se verificó la presentación de inconformidades acerca del trato del personal de transportes del Área de Salud Goicoechea 2, a usuarios que han requerido servicio de ambulancia en Urgencias. A continuación, se resumen los casos evidenciados según la correspondencia de la administración y las denuncias recibidas en la Contraloría de Servicios del Área de Salud Goicoechea 2 (detalle en anexo 3):

- El 29 de junio de 2017, una usuaria manifestó una supuesta mala atención de parte de la señora Vasthy Rebeca Durán Obando, coordinadora de Transportes, ya que se presentó a solicitar la ambulancia para la Sra. Margarita Obando Delgado, madre de la denunciante, quien es paciente de 89 años cuadripléjica por accidente vascular cerebral desde hace 7 años, según manifestó:

*“...el Dr. Esteban Avendaño, Coordinador de Urgencias, me indicó que iba a llamar a la encargada de Transportes para el visto bueno, cuando subí a buscar a la señorita Rebeca Durán Obando para el visto bueno y le comenté, me respondió de mala gana diciendo que ella no tiene tiempo para estar contestando teléfonos, ¿no ve que estoy muy ocupada?, sino le parece vaya aquí a la*



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

*par a la Dirección. Opté por sacar una fotocopia de la boleta y que me recibiera, pero no quiso, entonces se la dejé con un joven de nombre Sebastián que la firmó y selló...”*

- El 19 de junio del 2017, se presenta inconformidad de una usuaria por supuesta mala atención de parte del chofer encargado de trasladar a una paciente, adulta mayor, a la cual se debía brindar la terapia por la operación de rodilla izquierda, refiriendo lo siguiente:

*“...El 8 de junio se presentó la ambulancia tarde y quejándose la persona, pues la casa está en una cuesta poco pronunciada, él tenía que subir a buscarla por el motivo lógico que la paciente (mi mamá) no podía hacerlo, nunca me imaginé tener que ver a una persona tan altanera, de mal modo subió y se quejó todo lo que pudo. El 13 de junio, la persona llegó tarde y se quejó de que el vehículo no pasaba por el portón, diciendo dígame a su mamá que baje porque yo no voy a subir.*

*El 15 de junio, eran las 5:30 pm, y mi hermana llamó para ver qué pasaba con la ambulancia, la persona que atiende indica que ya se había despachado el servicio, se volvió a llamar veinte minutos después y la persona le dijo a mi hermana que ya llegaba la ambulancia. Al ser las 5:59 pm llamó el chofer de la ambulancia para decirle a mi hermana que él no recibió ninguna orden de ir a buscar a mi mamá y que ya estaba en el hospital México. ¿Dónde queda la Ley del Maltrato al Adulto Mayor y la Ley de la persona Discapacitada?...”*

En respuesta a la inconformidad del 15 de junio, el Lic. Edwin Cambronero Granados, Administrador, mediante oficio N°0330-2017 ADM, del 14 de julio 2017, indicó al Dr. Pedro González Morera, Director Médico, que: *“la primer semana de cada mes se debe tramitar todo lo correspondiente para el pago de tiempo extraordinario de los funcionarios administrativos, así como enviar los informes de producción de Transportes a Registros Médicos, e informe del consumo de combustible mediante el pago de tarjeta a la Dirección Regional, funciones que entre otras tantas, tiene asignada la funcionaria Vasthy Rebeca Durán Obando y que este despacho solicita darle prioridad, ya que al personal se le atrasaría el pago, de no tenerse a tiempo para los cierres de Recursos Humanos. Además, lastimosamente la Srta. Durán Obando presentó un accidente laboral y fue incapacitada cinco días por el INS, razón que atrasó aún más la respuesta. Más aún si se entra a valorar que la funcionaria cumplió con el traslado a la usuaria y comunicó al servicio de enfermería”.*

Se verificó la presentación de 15 inconformidades presentadas entre enero y junio del 2017, referentes a la atención brindada por parte de los funcionarios de transportes.

El Informe del primer semestre del 2017 de la Contraloría de Servicios del Área de Salud Goicoechea 2, emite en las recomendaciones que el principal motivo de inconformidad de los usuarios es el maltrato, tal como se detalla a continuación:



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

*“Nuevamente este es nuestro principal motivo de causa de queja y el cuarto motivo por el que los usuarios de este centro se acercan a la Contraloría de Servicios a realizar una gestión, si sumamos ambos aspectos tenemos un total de 18 usuarios que durante el semestre percibieron mal trato de parte de algún funcionario del ASG2.*

*En virtud de lo anterior, es importante, que se retome el tema de la importancia e ineludible obligación que tenemos los funcionarios de la CCSS de brindar, no solo servicios de salud de forma oportuna y eficaz, sino de hacerlo con calidad y calidez. La CCSS conceptualiza la visión de la calidez así: es la forma en que nos gusta que nos traten y debemos tratar a los demás. Es la disposición por servir y ayudar, el interés en escuchar y comprender las emociones de otras personas, respetar su posición con actitud cortés y afable de nuestra parte, de manera que exista en todo momento y en cualquier lugar una relación con dignidad, decoro y satisfacción recíproca, entre los seres humanos.”*

Las Normas de control Interno para el sector público, en el apartado 1.2, objetivos de control interno, establece:

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

La Política Institucional de Calidad y Seguridad Paciente del 28 de febrero 2007, en el Lineamiento 4, “Atención domiciliar y comunitaria para la prevención de eventos adversos”, indica en la estrategia 4.1 que:

*“Garantizar la seguridad del paciente en la atención domiciliar y/o comunal:*

**Resultados esperados:**

- ✓ *Establecimientos de la CCSS, brindan cobertura total a los pacientes con calidad de vida limitada.*
- ✓ *Protocolo de atención domiciliar integral, aplicado en todos los centros de salud del país.*
- ✓ *Pacientes, familiares y cuidadores capacitados en autocuidado.*
- ✓ *Acceso fácil a pacientes que requieran apoyo domiciliar (tipo Línea Gratuita).*
- ✓ *Equipos de salud interdisciplinarios a nivel comunitario, capacitados y apoyando la atención domiciliar”.*

Mediante entrevista efectuada el 27 de noviembre del 2017, a la Sra. Vasthy Rebeca Durán Obando, encargada del proceso de transportes, en cuanto a la atención de los usuarios, manifestó:



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

*“En cuanto a la atención al paciente, he tratado de convencer a los choferes sobre la idea de tener una atención adecuada (cálida) al paciente. Esto es un proceso, ya que en ocasiones han existido situaciones que evidencian un carácter difícil de algunos compañeros, por lo que, en reuniones se les ha indicado que debemos mejorar el ambiente laboral y también la atención al paciente.*

*También es importante mencionar que hay ocasiones en que la coordinación de enfermería no tiene el asistente de paciente al momento exacto y oportuno, por lo que también surgen varias quejas de parte del paciente, pero piensan que es problema de transportes”.*

La situación descrita obedece entre otros aspectos, a la falta de comunicación efectiva entre los servicios de Enfermería, Urgencias y Transportes, por cuanto no se genera una coordinación adecuada para el traslado del paciente, de conformidad con la fecha, hora y personal disponible (asistente de pacientes), proceso que requiere el involucramiento de las autoridades de la unidad.

Por su parte, la presencia de 15 inconformidades a julio de 2017, evidencian que el ambiente de control implementado no ha permitido garantizar una atención de calidez a los usuarios por parte del personal de transportes, a partir de actividades de control para concientizar sobre el particular y ejercer medidas correctivas cuando corresponda.

## **2. GESTIÓN DE ACTIVOS**

En la evaluación de activos del Área de Salud Goicoechea 2, se evidenciaron aspectos de control interno en el traslado de activos, el responsable asignado según el Sistema Contable Bienes Muebles, la cantidad de activos asignados y almacenados en la bodega de la unidad.

### **2.1 Registro del funcionario responsable**

En revisión efectuada a las boletas de traslados custodiados en el archivo de Activos, desde enero a julio del 2017, se verificaron las siguientes inconsistencias relacionadas con el funcionario responsable:

- Al activo placa N° 1077242 “Detector de sonidos fetales (Doppler)”, refleja en el comprobante de traslado N°4622110012116, al Dr. Jairo Artavia Vega como responsable; sin embargo, en el Sistema Contable de Bienes Muebles se reporta al Dr. Esteban Avendaño Marchena.
- Activo placa N°1077240 “Detector de sonidos fetales (Doppler)”, según comprobante de traslado N°4622110011916 está asignado a la Sra. Mónica Álvarez Zamora; sin embargo, en el Sistema Contable de Bienes Muebles la funcionaria responsable es la Sra. Grettel Núñez Mora. Cabe



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

mencionar, que en este comprobante se observa una firma y cédula detrás del documento en la parte en blanco, lo que evidencia que no se realizó el proceso como indica la normativa<sup>1</sup>.

El Manual de Procedimiento Contable y Control de Activos Muebles de enero 2017, establece en relación con los traspasos, lo siguiente:

***“Artículo 32; Confección comprobante y Registro Contable.***

*Es la unidad origen o que entrega el activo la que llena el comprobante en las siguientes etapas.*

***Artículos 32.1 Impresión y Verificación de información del comprobante.***

*Seguidamente, después de informar los detalles del o los activos se establece esta impresión para verificar que el movimiento sea correcto en el control administrativo y contable.*

- a) Se entiende, que las personas indicadas están autorizadas para ello y firmaron de conformidad, luego el Coordinador de Activos procede al archivo del comprobante en un expediente junto a los otros documentos justificantes.*
- b) Si no se realiza la impresión de verificación, se incluyen números de cédulas erróneos, es firmada por empleados no autorizados o no se firma, la responsabilidad recae sobre el superior del centro.*
- c) Una vez realizada y firmada la impresión para verificación el Coordinador Control Activos podrá contabilizar el comprobante.*

Mediante entrevista efectuada el 1º de noviembre del 2017, la Sra. Kimberly Azofeifa, funcionaria asignada a cargo de la coordinación del proceso de Activos, con respecto a los traslados manifestó:

*“Las sustituciones del Doctor Esteban Avendaño las realiza el Doctor Jairo Artavia, en este caso Dr. Artavia lo estaba sustituyendo en el momento que se realizó el traslado, en cuanto al que aparezca en nombre del Doctor Esteban Avendaño él es el responsable de los activos de emergencia siendo el la Jefatura titular.*

*Cuando el activo recién ingreso iba trasladado para la Dra. Alvares Zamora, pero por necesidades propias del servicio fue trasladado a la Dra. Núñez Mora, cabe reiterar que el activo se encuentra a cargo de la Dra. Grettel Núñez Mora”.*

---

<sup>1</sup> Artículo 32; òConfección del Comprobante y Registroö.



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

Lo anterior, obedece a que no se evidencian actividades de control y verificación de parte de las autoridades superiores de la unidad, hacia el desarrollo efectivo de los procesos relacionados con el traslado de activos, y su coincidencia con lo registrado en el Sistema Contable Bienes Muebles, lo que no permite garantizar que se realice el comprobante de traslado, de tal manera que no se actualizan los cambios de responsables de los activos.

Lo descrito genera riesgos para el control y custodia de los activos, tanto en la consistencia de la información reflejada en el sistema institucional, como para la protección de estos bienes patrimoniales.

## 2.2 ACTIVOS SIN FUNCIONARIO RESPONSABLE

En la revisión de los documentos de activos asignados y trasladados del Área de Salud de Goicoechea 2 a otras unidades, se evidenció la existencia de dos Microscopios Binoculares Marca Wesco, placas N°671713 y 671715 los cuales no reflejan un funcionario responsable en el Sistema Contable Bienes Muebles, esos activos están valorados en 417,060.00 (cuatrocientos diecisiete mil sesenta colones con 00/100) cada uno, sumando un total de 834,120.00 (ochocientos treinta y cuatro mil ciento veinte colones con 00/100). Ambos activos, se encuentran ubicados físicamente en el Área de Salud El Guarco de Cartago.

Además, no se incluyó la información relacionada con la localización, descripción, marca fabricante, modelo, N° de serie, y periodo de garantía.

El artículo 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece sobre la custodia de los activos, lo siguiente:

*“La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente...”*

El Manual de Procedimiento Contable y Control de Activos Muebles de enero 2017, refiere sobre la asignación del responsable del activo lo siguiente:

### **“Artículo 81**

#### **Asignación de Activos**

#### **Responsable de un activo:**

*Aquel funcionario al cual se le entregue activos mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.*



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

*Mediante circular N° GDF 13.271 del 29 de marzo del 2006, Los Gerentes de División solicitan a las unidades ejecutoras que de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Control Interno, se implementen acciones tendientes a garantizar un efectivo control de los activos, evitando perdidas, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilegal. También consideran los Señores Gerentes que un buen manejo de inventarios lleva a la meta de un inventario permanente que mostrará la ubicación física de los bienes por unidad ejecutora, servicio responsable y funcionario a quien se le asignan bienes. En la misma circular consideran importante recordar que todo funcionario que requiera bienes para realizar las labores asignadas debe vigilar por la custodia, uso y mantenimiento preventivo de los activos que se le confieren para lo cual el jerarca superior entregará los bienes asignados mediante acta y los funcionarios quedan obligados a presentar los bienes a su superior jerárquico y a los encargados de activos de cada unidad cuando coordinan inventarios selectivos e inventario general así como a los funcionarios del Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros, y a los auditores internos y externos”.*

#### **“Artículo 82**

##### **Responsabilidad del empleado**

*El empleado responsable de la custodia y uso de los bienes que el superior le asigna para que utilice en el desarrollo de sus labores”.*

Mediante entrevista efectuada el 1º de noviembre del 2017, a la Sra. Kimberly Azofeifa Torres, Coordinadora de Caja Chica y Activos, respecto a la asignación del funcionario responsable del uso del activo, manifestó:

*“Estos activos se trasladaron en el mes de agosto del presente año, al Área de Salud del Guarco”.*

Lo descrito implica que las autoridades administrativas del Área de Salud, no han garantizado la actualización de los registros y movimientos en los bienes muebles, mediante actividades de control y supervisión apropiadas, en función de procurar que los procesos desarrollados por la funcionaria designada para el control de activos, realice los ajustes y actualizaciones de manera oportuna.

Esta situación evidencia que las actividades de control asociadas a la gestión de activos son insuficientes, lo que impide tener certeza de que la administración de los activos se ejecute razonablemente, con el fin de garantizar la protección de estos bienes y la asignación de las responsabilidades correspondientes.





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

### 2.3 SOBRE LA CANTIDAD DE ACTIVOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Se evidenció que el Lic. Edwin Cambronero Granados, Administrador del Área de Salud, tiene registrados 265 activos, de los cuales 89 se encuentran ubicados en la “Bodega de Activos” sin ningún uso y aún contemplados en el inventario de bienes muebles.

La sub norma 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece sobre la custodia de activos:

#### **“Custodia de activos**

*La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.”*

El Manual de Procedimiento Contable y Control de Activos Muebles de enero 2017, en cuanto al retiro de los activos:

#### **“Artículo 38**

##### **Motivos de Retiro.**

*El retiro de activos se justifica por los siguientes motivos:*

- a) Inservible*
- b) Obsolescencia Tecnológica*
- c) Venta*
- d) Hurto*
- e) Robo*
- f) Fuerza Mayor (inundación, terremoto, incendio, etc.)*
- g) Ajuste*

#### **Artículo 39**

##### **Retiro por Inservible u Obsolescencia**

*Para retirar activos por condición inservible u obsolescencia tecnológica debe mediar diagnóstico técnico – profesional del estado físico y funcional de los mismos, que explique esta condición. Este diagnóstico en adelante será conocida como declaración de inservible u obsolescencia de activos.*

#### **Artículo 40**



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

### ***Declaración de Inservibles u obsolescencia***

*La declaración es un oficio o documento numerado que explica el estado físico y funcional del activo.*

### ***Artículo 41***

*Custodia y Destrucción de activos declarados inservibles y obsoletos*

*Si el activo y los componentes se declaran inservibles u obsoletos se devuelven a la unidad solicitante para su destrucción y retiro de inventario.*

**41.1** *Aquellas partes o componentes de un activo declarado inservible que pueden ser utilizados en la reparación de otros, quedaran bajo la custodia de la dependencia de la Caja que emite el acta declaración de inservible.*

**41.2** *Si quién diagnostica no es dependencia de la Caja debe entregar los componentes al solicitante del servicio.*

**41.3** *La unidad custodia partes y componentes de utilidad y publicará en web-master institucional lista de los mismos, con el fin de que otras unidades lo soliciten para solventar sus necesidades.*

**41.4** *Transcurridos seis meses después de publicados y no han sido solicitada por alguna dependencia y tampoco se ha utilizado en la reparación de otro activo podrá desecharlos dejando constancia de lo actuado.*

### ***Artículo 43***

#### ***Retiro de activos***

*Cumplido lo anterior, Declaración de Inservibles u obsolescencia y Acta de Destrucción activos el Coordinador de Activos procederá a contabilizar retiro de activos en el SCBM”.*

Mediante entrevista efectuada el 1 de noviembre del 2017, a la Sra. Kimberly Azofeifa Torres, encargada del proceso de Caja Chica y Activos, respecto a la cantidad de activos asignados a un solo funcionario responsable del activo, manifestó:

*“Al momento de que se compran tanto activos como fue el caso del año pasado, muchos son activos para dar de baja y trasladados a la Bodega de Activos, a inicios de este año se realizó un desecho muy grande de activos el cual muchos de estos que aparecen en el inventario 2017 en la bodega, ya se encuentran dados de baja y ya se desecharon, se colocan a nombre del Administrador Edwin Cambronero para ser trasladados a la Bodega de Activos para ser dados de baja”.*



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

En la misma entrevista, la Sra. Kimberly Azofeifa Torres, encargada del proceso de Caja Chica y Activos, respecto a la cantidad de activos en la bodega del Área de Salud Goicoechea 2, manifestó:

*“Según lo mencionado el proceso para dar de baja, se requiere de una gran coordinación es por esto que se trata de recolectar lo mayor cantidad de activos en el lugar indicado, además la fundación que nos realiza los desecho lo hace gratuitamente, y se trata de aprovechar cuando vienen tener una gran cantidad de activos para desechar.*

*En cuanto al vehículo de la ambulancia se está a la espera que el Departamento de Transporte del nivel Central de la CCSS, entregue la documentación respectiva para proceder a realizar el proceso de dar de baja, trámite que está realizando la Administración”.*

La cantidad de 89 activos asignados a un funcionario y que están ubicados en la bodega del Área de Salud Goicoechea 2, obedece a la falta de gestión para actualizar el estado de inventario de bienes muebles, efectuando el oportuno retiro de los activos que son desechados.

Lo descrito implica además de registro contable de activos que no aportan valor a la organización, la necesidad de disponer de áreas para su almacenamiento, las cuales también representan un costo operativo, afectando el ambiente de control y generando una acumulación de desechos en la unidad.

### 3. VIÁTICOS

En el tema de viáticos, se evidenciaron debilidades de control interno en el proceso, como la ausencia del formulario de liquidación de viáticos, y cumplimiento de la normativa en cuanto al sello y firma del lugar visitado por el funcionario.

#### 3.1 Formulario de liquidación de viáticos

Se determinó que en el Área de Salud de Goicoechea 2 no se realiza la liquidación de la orden de viáticos, mediante el uso y respaldo de un formulario de liquidación; además, se realizan aprobaciones de adelanto de viáticos a funcionarios que aún tienen montos pendientes de liquidar de las giras de trabajo. (Ver Anexo número 4).

El Reglamento de gastos de viaje y de transportes para los funcionarios públicos y sus anexos, en su Artículo 9, sobre el formato de la liquidación de gastos, establece lo siguiente:

*“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*



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

*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:*

- a) Fecha de presentación de la liquidación.*
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.*
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.*
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.*
- e) Suma adelantada.*
- f) Valor en letras de la suma gastada.*
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.*
- h) 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”.*

El Reglamento de gastos de viaje y de transportes para los funcionarios públicos y sus anexos, en su Artículo 10, sobre la liquidación del adelanto de viático, establece lo siguiente:

*“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”.*

Mediante entrevista efectuada el 1º de noviembre del 2017, a la Sra. Kimberly Azofeifa, Coordinadora de Caja Chica y Activos, respecto a la ausencia de la liquidación de viáticos en el Área de Salud Goicoechea 2, manifestó:

*“Hasta este momento desconocíamos que se tenía que realizar dicha liquidación”.*

La administración del Área de Salud no ha realizado las gestiones necesarias para el cumplimiento de la normativa en materia de viáticos, lo que genera desconocimiento en el personal que realiza las giras en los servicios médicos, sin tener presente la cultura de rendición de cuentas de los recursos económicos institucionales.

La ausencia del formulario de liquidación no permite garantizar que la entrega de la orden de viáticos y respaldo de la gira efectuada o en su defecto, la devolución de los montos girados se realice de manera oportuna, generando un inadecuado control del uso de los recursos institucionales.





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

### 3.2 Cumplimiento de requisitos en la orden de viáticos

En la revisión de las órdenes de pago de viáticos del periodo 2017, se evidenció la existencia de debilidades de control interno, en el cumplimiento de aspectos como: sellos de la unidad visitada y firmas en el reverso del documento, adelantos cobrados de forma posterior a la gira, anulación de viáticos sin justificación, ausencia de la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario, según se detalla en el anexo número 4.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el punto 4.1 Actividades de Control, establecen que:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales”.*

Mediante entrevista efectuada el 1º de noviembre del 2017, a la Sra. Kimberly Azofeifa, Coordinadora de Caja Chica y Activos, respecto a la ausencia de requisitos, como sellos, firmas y anulación de viáticos en el Área de Salud Goicoechea 2, manifestó que:

*“Importante mencionar que en nuestra Unidad el flujo de pago viáticos es muy bajo, el proceso de viáticos se está iniciando, se han pagado muy pocos casos, nos faltó información y estábamos realizando el trámite incorrectamente, ya que la capacitación para este trámite fue emitida por medio de una videoconferencia; quedándonos muchas dudas que hemos ido resolviendo en el camino.*

*El trámite ya se está realizando correctamente, el funcionario debe de firmar la boleta y liquidación de viáticos, antes de ser cancelados”.*

La escasa supervisión del cumplimiento de requisitos y formalidades del proceso de viáticos, evidencia que no ha existido diligencia por parte de los involucrados, tanto jefatura como personal subalterno, por lo que los formularios no se completan de forma adecuada.

La ausencia de control y supervisión de los viáticos afectan el ambiente de control, ocasionando riesgos en un proceso que involucra la aprobación de recursos financieros al personal.



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

## CONCLUSIÓN

Como resultado de la evaluación efectuada, se determinaron oportunidades de mejora en los mecanismos de control y supervisión por parte de las autoridades superiores del Área de Salud Goicoechea 2, en los procesos de transportes, activos y viáticos.

En el tema de transportes se analizaron aspectos de programación de actividades, control y supervisión, en el sentido que la encargada no presenta mecanismos de control de las tareas de los choferes, lo que no garantiza una adecuada gestión en el servicio. Aunado a lo anterior, los vales de entrada y salida de vehículos institucionales tienen debilidades en el registro de la información, lo que no permite obtener datos reales y confiables en la utilización de los vehículos institucionales.

En relación con la elaboración del informe de kilometraje que se emite a la Dirección Administrativa, por cuanto los kilometrajes anotados no corresponden a la distancia recorrida por los vehículos, de manera que no se garantiza la calidad en la información.

Se verificó la existencia de denuncias de usuarios, referentes a la atención de los usuarios por parte del personal de transportes, lo que obliga a fortalecer las acciones referentes a garantizar el cumplimiento de la Política del Buen Trato.

En el análisis efectuado, se identificaron activos que no reflejan en la información el funcionario responsable y la existencia de una importante cantidad de activos en bodega y con placa institucional, sin que se evidencie la realización de los procesos de retiro o reubicación según corresponda.

Asimismo, se denotan debilidades en el proceso de anulación de la orden de viáticos, lo cual eventualmente puede generar errores e irregularidades, máxime si se considera que no se está desarrollando de manera efectiva el proceso de liquidación y se incumple la normativa en cuanto a los requisitos de la orden de viáticos.

## RECOMENDACIONES

### AL LIC. EDWIN CAMBRONERO GRANADOS, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD GOICOECHEA 2, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. De conformidad con el hallazgo 1.1 de este informe, garantizar la implementación en las actividades relacionadas con el transporte institucional, de una programación de labores de los funcionarios, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles en el servicio y se tenga claridad de las responsabilidades y tareas asignadas al personal.



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

**Plazo de cumplimiento: 3 meses partir de recibido el presente informe.**

2. De conformidad con lo indicado en los hallazgos 1.2, 1.3 y 1.4, implemente mecanismos de control dirigidos a:
- a) Verificar de manera periódica el registro correcto de datos en los vales de entrada y salida de los vehículos, con el fin de disponer de información sea confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.
  - b) Documentar el proceso de los informes de kilometraje, con el propósito de que los datos incluidos sean acordes con la realidad de los vehículos utilizados en el Área de Salud Goicoechea 2.
  - c) Desarrollar e implementar un plan de abordaje para fortalecer los aspectos reflejados en las inconformidades presentadas ante la Contraloría de Servicios de esa unidad, relacionadas con el trato a los usuarios. Lo anterior, debe ser debidamente documentado, estableciendo plazos y responsables de atención a esta recomendación.

**Plazo de cumplimiento: 3 meses a partir de recibido el presente informe.**

3. De conformidad con los apartados 2.1 y 2.2 del presente informe, se realicen las gestiones necesarias para que el registro proceso de registro y asignación de responsable de los activos 1077242 y 1077240 "Detector de sonidos fetales (Doppler)" y Microscopios Binoculares Marca Wesco, placas 671713 y 671715, se realicen de conformidad con la normativa y la información de los comprobantes de traslado coincida con la contemplada en el Sistema Contable Bienes Muebles.

**Plazo de cumplimiento: Inmediato.**

4. De acuerdo con el apartado 2.3, implementar un plan de abordaje para de ser procedente, realizar el proceso de baja a los 89 activos que se encuentran ubicados en la bodega y que están a nombre de esa Administración, con el propósito de establecer la condición real de los mismos y sean retirados de la bodega del Área de Salud Goicoechea 2.

**Plazo de cumplimiento: 3 meses a partir de recibido el presente informe.**



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

5. De conformidad con lo indicado en el hallazgo 3 de este informe, referente al proceso de viáticos, ejecutar las acciones que correspondan para:
- a) Garantizar que los funcionarios que tienen viáticos pendientes de liquidar presenten los documentos correspondientes, entre ellos, el formulario de liquidación establecido por la Contraloría General de la República y la orden de viáticos debidamente firmada y con sello, según se indica en el Anexo 2. **Plazo de cumplimiento: inmediato.**
  - b) Establecer un mecanismo de control, revisión y supervisión periódica, para garantizar la subsanación de los aspectos evidenciados en este informe, entre otros: ausencia de sellos, firmas, anulación de viáticos, adelantos y liquidaciones con los datos correctos, en los plazos establecidos en la normativa emitida por la Contraloría General de la República para el pago de viáticos y transporte. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

#### COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la presente evaluación fueron comentados con el Lic. Edwin Cambronero Granados, Administrador y la Dra. Hazel Achío Bogantes, Asistente de la Dirección Médica, ambos funcionarios del Área de Salud Goicoechea 2.

#### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Paúl Hernández Reyes  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas  
**JEFE DE SUBÁREA**





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

**ANEXO 1**  
**CONTROL INTERNO EN LOS VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**  
**ÁREA DE SALUD GOICOECHEA 2**  
**Período 2017**  
**(Colones)**

FECHA	DESTINO	OCUPANTES	RESPONSABLE DEL SERVICIO	FECHA Y HORA DE SALIDA Y REGRESO	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES
<b>VEHÍCULO PLACA 200-3213</b>						
31/07/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Asistente de pacientes	Henry Mata Mora	31-07 al 1-8-2017 (10:00 pm a 6:00 am)	25376-25395 (19)	No se detalla el nombre de los ocupantes, luego se escribe en lapicero. En observaciones indica 3 traslados. No se llenan la fecha y hora en la parte de unidad que autoriza. No se llena el reverso.
31/07/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Asistente de pacientes	Guido Bertarioni Rosales	31-07-2017 (4 pm a las 10 pm)	25363-25376 (13)	No se detalla el nombre de los ocupantes, luego se escribe en lapicero. En observaciones indica 4 traslados. No se llenan la fecha y hora en la parte de unidad que autoriza. No se llena el reverso.
31/07/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Asistente de pacientes	Juan Carlos Guerrero Jiménez	31-07 al 31-07-2017 (7 am a 4 pm)	25344-25363 (19)	No se detalla el nombre de los ocupantes, luego se escribe en lapicero. En observaciones indica 5 traslados. No se llenan la fecha y hora en la parte de unidad que autoriza. No detalla a que lugares de la comunidad van a dejar los pacientes. No se llena el reverso.
31/07/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Asistente de pacientes	Henry López Gutiérrez	30-07 al 31-07-2017 (10 am a 6 am)	25325-25344 (19)	No se detalla el nombre de los ocupantes. En observaciones no se detallan cuantos traslados se realizan. No detalla a que lugares de la comunidad van a dejar los pacientes.
30/07/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Asistente de pacientes	Oscar Medina Hernández	30-07 al 30-07-2017 (2 pm a 10 pm)	25313-25325 (12)	No se detalla el nombre de los ocupantes, luego se escribe en lapicero el nombre "Adrián". En observaciones indica 5 traslados. No detalla a que lugares de la comunidad van a dejar los pacientes. No se llena el reverso.
30/07/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Asistente de pacientes	Danny Corrales Grijalba	30-07 al 30-07-2017 (6 am a 2 pm)	25313-25313 (0)	No se detalla el nombre de los ocupantes, el kilometraje esta erróneo, y no detalla las comunidades visitadas, tampoco se llena el reverso del vale, no indica si fue un traslado o varios.
29/07/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Asistente de pacientes	Fabian Montero Álvarez	29-07 al 30-07-2017 (10 pm a 6 am)	25274-25313 (39)	Menciona que son 8 traslados, pero no detalla los sitios de la comunidad a visitar, y el reverso está en blanco.
<b>VEHÍCULO PLACA 200-2254</b>						
10/08/2017	Ebais de Guadalupe, Sucursal de la CCSS	Guido Bertarioni, Luis Obando y Juan Carlos Díaz.	Dagoberto Chavarría M	10-08 al 10-08-2017 (7 am a 4 pm)	No indica	No se detalla el kilometraje y la firma del conductor del vehículo placa 200-2254. No detalla información en el reverso.
31/07/2017	Calle Blancos-Guadalupe.	No indica, esta borrado con corrector.	Guido Bertarioni Rosales	31-07-2017 (7 am a 4 pm)	111815-111838 (23)	No se detallan los ocupantes del vehículo placa 200-2254, ni se llena la información al reverso del vale.
28/07/2017	Calle Blancos-Guadalupe.	Ricardo Coto Gonzalez, Rosa Isela Campos, Javier Núñez.	Dagoberto Chavarría Méndez	28-07-2017 (7 am a 4 pm)	111786-111815 (29)	Se detalla una nota textual que dice: "de nuevo con funcionarios y lugares sin anotar".





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

18/07/2017	Calle Blancos-Guadalupe.	Briseida Cantillo, Alejandra Vargas Rodríguez.	Guido Bertarioni Rosales	18-07 (7 am a 4 pm)	111609-111631 (22)	No indica el motivo del servicio, ni en el reverso del documento.
17/07/2017	Clínica Moreno Cañas	Alejandra, Javier Pérez.	Guido Bertarioni Rosales	No indica.	111569-111609 (40)	El vale no indica la fecha, hora de entrada y salida del vehículo. No tiene anotado en el reverso.
14/07/2017	Calle Blancos, oficinas centrales.	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	14-07-2017 (7 am a 3 pm)	111545 a 111553 (8)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
13/07/2017	Calle Blancos Ebais del Este.	No indica.	Dagoberto Chavarría Méndez	13-07-2017 (7 am a 4 pm)	111537-111545 (8)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
12/07/2017	Hospital México, oficinas centrales.	Guido Bertarioni, Briseida Cantillo.	Dagoberto Chavarría Méndez	12-07-2017 (7 am a 4 pm)	No indica	El vale no indica el kilometraje utilizado en la salida del vehículo, además, no se anota en el reverso.
10/07/2017	Calle Blancos, Guadalupe.	Guido Bertarioni, Briseida Cantillo.	Dagoberto Chavarría Méndez	No indica.	111461-111479 (18)	El vale no indica la fecha, hora de entrada y salida del vehículo. No tiene anotado en el reverso. Además, el nombre del jefe Unidad Programática y sello que autoriza.
29/06/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	29-06-2017 (7 am a 4 pm)	111191-111206 (15)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
05/06/2017	Agencia Datsun Curridabat	William Bonilla Viales	Sebastián del Valle Méndez	05-06-2017 (10 am a 4 pm)	102595-102604 (9)	El vale no tiene la firma del chofer encargado del viaje.
01/06/2017	Hospital México	No indica.	Dagoberto Chavarría Méndez	1-06-17 (4 pm a 8 pm)	110440-110453 (13)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
18/05/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	18-05-2017 (10:30 am a 12 MD)	110355-110383 (28)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
17/05/2017	San José	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	No indica.	110344-110355 (11)	El vale de transportes no indica ocupantes, fecha, hora de salida y regreso, no se detalla el lugar y el motivo del transporte.
12/05/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	12-05-2017 (7 am a 3 pm)	110300-110344 (44)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
10/05/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	10-05-2017 (7 am a 4 pm)	110238-110281 (43)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
11/05/2017	Calle Blancos Ebais de Guadalupe, Coronado.	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	11-05-2017 (2 am a 4 am)	110281-110300 (19)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
04/05/2017	RTV (no indica lugar)	No indica.	Guido Bertarioni Rosales	04-05-2017 (7 am a 4 am)	110060-110075 (15)	El vale no indica los ocupantes del vehículo, además, no tiene anotado en el reverso.
05/05/2017	Calle Blancos, Guadalupe.	Javier Núñez, Daniela Torres.	Guido Bertarioni Rosales	05-05-2017 (7 am a 3 pm)	110218-110238 (20)	El vale no tiene el motivo del servicio de transporte y los datos del reverso.



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

VEHÍCULO PLACA 200-2254						
18/05/2017	San Francisco, Uruca.	Juan Carlos Díaz.	Dagoberto Chavarría Méndez	18-05-2017 (7 am a 4 pm)	No indica	El vale no indica el kilometraje utilizado en la salida del vehículo, además, no se anota en el reverso.
28/03/2017	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	Ricardo Coto Gonzalez.	Dagoberto Chavarría Méndez	28-03-2017 (7 am a 4 pm)	No indica	El vale no indica el kilometraje utilizado en la salida del vehículo, además, no se anota en el reverso.
21/03/2017	Calle Blancos, Guadalupe.	Briseida Cantillo, Alejandra Vargas Rodríguez.	Dagoberto Chavarría Méndez	21-03-2017 (7 am a 4 pm)	11121-11141 (20)	El vale no tiene el motivo del servicio de transporte y los datos del reverso.

Fuente: Revisión de Vales de entrada y salida de vehículos institucionales.



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

**ANEXO 2**  
**ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS INFORMES DE KILOMETRAJE**  
**ÁREA DE SALUD GOICOECHEA 2**  
**Período 2017**  
**(Colones)**

VEHÍCULO PLACA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE SALIDA	TOTAL TRANSCURRIDO	DIFERENCIA DE KILOMETRAJE
<b>AGOSTO, 2017</b>				
200-2912	0	0	0	0
200-2254	111838	112601	763	0
200-2098	104517	105581	1064	32
200-3213	25395	27472	2077	0
<b>JULIO, 2017</b>				
200-2912	0	0	0	-12532
200-2254	111257	111838	581	148
200-2098	103637	104485	848	24
200-3213	23323	25395	2072	0
<b>JUNIO, 2017</b>				
200-2912	12428	12532	104	0
200-2254	110440	111109	669	0
200-2098	102495	103613	1118	0
200-3213	21103	23323	2220	0
<b>MAYO, 2017</b>				
200-2912	11817	12428	611	0
200-2254	110075	110440	365	25
200-2098	101810	102495	685	62
200-3213	18921	21103	2182	53
<b>ABRIL, 2017</b>				
200-2912	11356	11817	461	0
200-2254	109907	110050	143	0
200-2098	101220	101748	528	0
200-3213	16892	18868	1976	0
<b>MARZO, 2017</b>				
200-2912	10557	11356	799	0
200-2254	109673	109907	234	14
200-2098	100371	101220	849	0
200-3213	14326	16892	2566	0
<b>FEBRERO, 2017</b>				
200-2912	9884	10557	673	0
200-2254	109548	109659	111	0
200-2098	99706	100371	665	9
200-3213	12056	14326	2270	0
<b>ENERO, 2017</b>				
200-2912	9324	9884	560	0
200-2254	109448	109548	100	0
200-2098	99132	99697	565	10





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

VEHÍCULO PLACA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE SALIDA	TOTAL TRANSCURRIDO	DIFERENCIA DE KILOMETRAJE
200-3213	9907	12056	2149	0
<b>DICIEMBRE, 2016</b>				
200-2912	8717	9324	607	0
200-2254	109431	109448	17	109431
200-2098	98234	99122	888	29
200-3213	8319	9907	1588	0
<b>NOVIEMBRE, 2016</b>				
200-2912	8120	8717	597	0
200-2254	0	0	0	-109421
200-2098	96969	98205	1236	0
200-3213	6687	8319	1632	0
<b>OCTUBRE, 2016</b>				
200-2912	7440	8120	680	0
200-2254	108902	109421	519	0
200-2098	96643	96969	326	31
200-3213	5388	6687	1299	0
<b>SEPTIEMBRE, 2016</b>				
200-2912	6751	7440	689	0
200-2254	108321	108902	581	0
200-2098	96568	96612	44	0
200-3213	4070	5388	1318	0
<b>AGOSTO, 2016</b>				
200-2912	5992	6751	759	0
200-2254	108302	108321	19	16
200-2098	95702	96568	866	0
200-3213	2782	4070	1288	24
<b>JULIO, 2016</b>				
200-2912	5193	5992	799	0
200-2254	108267	108286	19	0
200-2098	95008	95702	694	109
AGV 01- 2475	1104	2758	1654	0
<b>JUNIO, 2016</b>				
200-2912	4411	5193	782	0
200-2254	107865	108267	402	107865
200-2098	94258	94899	641	0
AGV 01- 2475	63	1104	1041	-107802
<b>MAYO, 2016</b>				
200-2912	3501	4411	910	0
200-1604	0	0	0	0
200-2098	93555	94258	703	1
200-2254	106401	107865	1464	0
<b>ABRIL, 2016</b>				





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

VEHÍCULO PLACA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE SALIDA	TOTAL TRANSCURRIDO	DIFERENCIA DE KILOMETRAJE
200-2912	2922	3501	579	0
200-1604	0	0	0	0
200-2098	92778	93554	776	55
200-2254	104996	106401	1405	0
<b>MARZO, 2016</b>				
200-2912	2289	2922	633	0
200-1604	0	0	0	0
200-2098	91906	92723	817	0
200-2254	103540	104996	1456	0
<b>FEBRERO, 2016</b>				
200-2912	1533	2289	756	0
200-1604	0	0	0	0
200-2098	91180	91906	726	12
200-2254	102043	103540	1497	0
<b>ENERO, 2016</b>				
200-2912	793	1533	740	0
200-1604	0	0	0	0
200-2098	90371	91168	797	0
200-2254	100791	102043	1252	0
<b>DICIEMBRE, 2015</b>				
200-2912	27	793	766	0
200-1604	0	0	0	0
200-2098	89343	90371	1028	0
200-2254	100406	100791	385	0

Fuente: Revisión de Informes de kilometraje de Transportes.



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

**ANEXO 3**  
**CAUSAS GENERADORAS DE GESTIONES DE DENUNCIAS DE LOS USUARIOS**  
**ÁREA DE SALUD GOICOECHEA 2**  
**Período de enero a junio 2017**

Mes / Inconformidad	Acceso a citas	Trámites Administrativos	Insuficiente o Inadecuada Información	Supuesto Maltrato	Reprogramación de citas	Desconfianza de el Diagnostico	Desconfianza en el Tratamiento	Suministros agotados
Enero	8	1	2	1	0	0	1	0
Febrero	8	9	3	1	4	3	1	1
Marzo	10	4	7	2	1	3	0	0
Abril	3	4	1	3	1	3	1	0
Mayo	12	6	3	6	2	1	2	2
Junio	4	4	0	2	4	0	1	3
Total	45	28	16	15	12	10	6	6

Fuente: Informe del primer trimestre de la Contraloría de Servicios Área de Salud Goicoechea 2.



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

**ANEXO 4**  
**ÓRDENES DE VIÁTICOS REVISADAS**  
**ÁREA DE SALUD GOICOECHEA 2**  
**Período 2017**

Orden	Nombre	Fecha de gira	Monto (Colones)	Observaciones
128267	Melissa Thompson Quirós	14-08-2017	620	Viático sin formulario de liquidación, sin sello y firma de lugar de visita, además, N° de orden erróneo.
127015	Melissa Thompson Quirós	11-09-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo.
125362	Melissa Thompson Quirós	07-09-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo.
128277	Melissa Thompson Quirós	12-09-2017	1240	Viático sin formulario de liquidación, sin sello y firma de lugar de visita, además, N° de orden erróneo.
127028	Melissa Thompson Quirós	11-09-2017	1240	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo.
125357	Melissa Thompson Quirós	09-08-2017	1240	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo.
128298	Melissa Thompson Quirós	01 al 04-08-2017	1280	Viático cobrado un mes después de la gira, 12-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. N° orden erróneo.
127040	Melissa Thompson Quirós	01 al 04-08-2017	1280	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 7-9-2017.
125352	Melissa Thompson Quirós	01 al 04-08-2017	1280	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 7-9-2017.
128311	Flor Zúñiga Chacón	21-08-2017	620	Viático cobrado quince días después de la gira, 12-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. N° orden erróneo.
127054	Flor Zúñiga Chacón	21-08-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 11-9-2017.
125343	Flor Zúñiga Chacón	21-08-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 7-9-2017.
128330	Flor Zúñiga Chacón	14-08-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 12-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo.
127066	Flor Zúñiga Chacón	14-08-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 11-9-2017.
125338	Flor Zúñiga Chacón	14-08-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 07-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.





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

Orden	Nombre	Fecha de gira	Monto (Colones)	Observaciones
128338	Flor Zúñiga Chacón	08-08-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 12-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
127078	Flor Zúñiga Chacón	08-08-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 11-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
125333	Flor Zúñiga Chacón	08-08-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 7-9-2017.
128348	Xinia Mora Vargas	16-08-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 12-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
127088	Xinia Mora Vargas	11-09-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 11-9-2017.
125326	Xinia Mora Vargas	07-09-2017	620	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 07-9-2017.
128355	Xinia Mora Vargas	09-08-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 12-09-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
127097	Xinia Mora Vargas	09-08-2017	1240	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 11-9-2017.
125317	Xinia Mora Vargas	07-09-2017	1240	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo. Realizado y anulado un mes después de la gira realizada. 07-9-2017.
122920	José Pablo Castillo Ramirez	08-08-2017	6990	Viático cobrado un mes después de la gira, 05-09-2017, si presenta comprobante de asistencia y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Este viático se autoriza sin la debida liquidación oportuna en los 7 días que establece la normativa. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
122935	José Pablo Castillo Ramirez	09-08-2017	6990	Viático cobrado un mes después de la gira, 31-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
120561	José Pablo Castillo Ramirez	08-09-2017	6990	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo.
120578	José Pablo Castillo Ramirez	09-09-2017	6990	Viático anulado sin la justificación, y el N° de orden erróneo.





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

Orden	Nombre	Fecha de gira	Monto (Colones)	Observaciones
119860	Xinia Mora Vargas	03-07-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 31-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de recibido del funcionario.
116303	Xinia Mora Vargas	28-08-2017	1240	Viático anulado sin la justificación.
119842	Xinia Mora Vargas	11-07-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 31-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
116295	Xinia Mora Vargas	11-07-2017	1240	Viático anulado sin la justificación.
119637	Xinia Mora Vargas	18-07-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 31-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
116288	Xinia Mora Vargas	18-07-2017	1240	Viático anulado sin la justificación.
116235	Amalia María Benavides Guzmán	18-07-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura.
116237	Amalia María Benavides Guzmán	18-07-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura.
116241	Amalia María Benavides Guzmán	11-07-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura.
116249	Flor Zúñiga Chacón	24-07-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
116177	Adrián Gonzalez Alfaro	26-07-2017	820	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
116193	Adrián Gonzalez Alfaro	17 al 21-07-2017	1230	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
116187	Adrián Gonzalez Alfaro	31-07-2017	410	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.



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

Orden	Nombre	Fecha de gira	Monto (Colones)	Observaciones
116209	Adrián Gonzalez Alfaro	12 al 13-07-2017	820	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
116228	Adrián Gonzalez Alfaro	03 al 07-07-2017	2470	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
85767	Elizabeth Matamoros Segura	06 al 10-02-2017	2600	Viático cobrado cuatro meses después de la gira, 17-07-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario. Tampoco tiene contenido presupuestario.
85774	Elizabeth Matamoros Segura	13 al 17-02-2017	2080	Viático cobrado cuatro meses después de la gira, 17-07-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario. Tampoco tiene contenido presupuestario.
90061	Elizabeth Matamoros Segura	21 al 27-02-2017	2600	Viático cobrado cuatro meses después de la gira, 28-07-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario. Tampoco tiene contenido presupuestario.
90044	Xinia Mora Vargas	15 al 16-06-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
90047	Xinia Mora Vargas	20 al 22-06-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
90053	Xinia Mora Vargas	26 al 29-06-2017	1240	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
90016	Flor Zúñiga Chacón	06-06-2017	620	Viático cobrado un mes después de la gira, 28-08-2017, sin sellos y firmas de lugar visitado y sin formulario de liquidación. Con el N° de orden de viático erróneo. Sin la firma de autorización de la jefatura y de recibido del funcionario.
<b>Total</b>			<b>¢ 1,672,380.00</b>	

Fuente: Revisión de órdenes de pago de viáticos.