



AGO-214-2019
19-12-2019

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2019 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la gestión desarrollada por la Subárea de Gestión Administrativa y Logística (SAGAL) de la Dirección Regional de Sucursales Chorotege, U.E. 1401, en aspectos relacionados con presupuesto, activos, compras, recursos humanos, transportes y viáticos.

El examen permitió identificar debilidades que, en determinado momento, podrían afectar la eficiencia del servicio que se debe brindar en la región. Relacionado con presupuesto, se determinó que al momento de liquidar los recursos del 2015 al 2018 existen subpartidas que muestran subejecuciones o sobregiros que denotan un manejo inadecuado de los fondos asignados. Además, existen partidas presupuestarias que al finalizar el período reflejan remanentes que debieron ser reintegrados a la Dirección de Presupuesto y se determinó que no aplican cuestionarios que abarquen la ejecución de procesos presupuestarios a nivel regional; tampoco se obtuvo prueba que permita establecer el cumplimiento de lo revisado. Así mismo, es fundamental que los recursos presupuestados para el 2019 sean gestionados de la mejor forma, articulando esfuerzos para mejorar su capacidad resolutive, buscando la manera de ejecutar la cantidad de recursos aprobados.

Respecto a transportes, se determinó que la jefatura de SAGAL implementó un control de la conciliación de pagos de combustible con tarjeta de débito a partir del "Estado de Cuenta" de agosto 2019, sin embargo, están trabajando la conciliación de enero a julio 2019. Relativo a los viáticos, se evidenció ausencia de supervisión periódica o monitoreo constante sobre subprocesos fundamentales para la operatividad de la Dirección Regional de Sucursales Chorotege y sucursales adscritas, aspecto que cobra importancia al evidenciarse falta de controles y registros en la gestión y pago de viáticos a funcionarios.

En relación con los activos, deben fortalecer el sistema de control interno establecido para su uso y registro, debido a que es necesario reforzar y realizar recordatorios sobre la gestión de los Bienes Muebles, entre ellos, capacitaciones, concientizar sobre el costo monetario del patrimonio institucional que ellos custodian y la relevancia que tienen los activos en las labores que ejecutan diariamente.

En lo relativo a Recursos Humanos, deben estandarizar las listas de elegibles de las áreas y unidades de trabajo adscritas, y mantener un monitoreo constante en el cumplimiento de los aspectos normativos, así como la actualización de dichas listas. Los retrasos en la revisión de planillas salariales implican el riesgo de no detectar oportunamente posibles errores en los pagos efectuados al personal y la ausencia de un control continuo de las vacaciones de funcionarios genera que estas puedan acumular más de 2 períodos. Así mismo, deben establecer mecanismos de control para el procedimiento de reclutamiento y selección de funcionarios de primer ingreso, lo cual brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público. Además, existen riesgos inherentes con la concentración de labores incompatibles evidenciada, por cuanto un mismo colaborador realiza el cálculo, trámite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos de la planilla salarial, aspecto que se contrapone a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.



También, se evidenció que no existe una sana práctica administrativa para la supervisión periódica de la gestión que realiza la Subárea Gestión Administrativa y Logística, aspecto que debe ser considerado como un factor de riesgo exponencial, debido a la cantidad de recursos económicos que se destinan al pago de salarios.

Con respecto al proceso de abastecimiento de bienes y servicios, es necesario robustecer la planificación de las compras y el control interno sobre los expedientes que se tramitan.

Por lo anterior, se emitió una recomendación dirigida a la jefatura de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotege, para que elabore un plan de acción tendente a subsanar los puntos y causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría en cada uno de los 15 hallazgos de este informe. El plan deberá contener y considerar el detalle de la situación a corregir; actividades o acciones concretas a realizar para enmendar la situación encontrada; responsables directos; recursos necesarios; plazos de realización; y a dicho documento debe brindársele el monitoreo, seguimiento y cumplimiento requeridos según el plazo brindado por este Órgano de Control y Fiscalización y acordado con la Administración.



AGO-214-2019
16-12-2019

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL

EVALUACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DESARROLLADA POR LA SUBÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (SAGAL) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA, U.E. 1401, EN MATERIA DE PRESUPUESTO, ACTIVOS, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES Y VIÁTICOS

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2019 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión desarrollada por la Subárea de Gestión Administrativa y Logística (SAGAL) de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega en aspectos relacionados con presupuesto, activos, compras, recursos humanos, transportes y viáticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la formulación y ejecución de los recursos presupuestarios asignados.
- Verificar los controles implementados en la gestión de activos institucionales.
- Analizar la razonabilidad de la gestión y control de la contratación administrativa.
- Comprobar el control en la gestión de recursos humanos y el cumplimiento normativo aplicable.
- Evaluar el sistema de control interno instaurado en el servicio de Transportes.
- Verificar los controles implementados en la gestión de asignación y liquidación de viáticos al personal.

ALCANCE

El estudio comprendió la revisión y análisis de la gestión administrativa realizada por los responsables de los procesos evaluados de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística (SAGAL) de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, en aspectos relacionados con presupuesto, activos, compras, recursos humanos, transportes y viáticos, en el período comprendido entre enero y junio 2019, determinándose lapsos específicos según los procedimientos aplicados en cada subproceso y/o 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 1° de enero 2015.



METODOLOGÍA

- Solicitud de información al Lic. Alan Lobo Dossman, Jefe Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega.
- Análisis del “Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias” del 2015 al 2019.
- Solicitud y revisión del informe de inventario remitido al Área de Contabilidad Control Activos y Suministros (ACCAS).
- Inventario selectivo de activos.
- Inspección de la bodega de activos.
- Solicitud y revisión de la planilla ampliada, registro de elegibles, control de asistencia y vacaciones.
- Solicitud y análisis del informe de control de combustible y vales de transporte.
- Solicitud, revisión y análisis de los controles para asignación y liquidación de viáticos otorgados.
- Análisis del Plan Anual de Compras 2018.
- Revisión de los expedientes de las contrataciones administrativas y compras ejecutadas en el 2018.
- Solicitud y revisión de expedientes de contratación administrativa, análisis de la compra 2018CD-000018-1401.
- Solicitud de información y entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Lic. Juan Boniche Álvarez, Administrador sucursal de Cañas.
 - Licda. Mauren Salazar Vargas, Administradora sucursal de Liberia.
 - Lic. Roberth Chavarría Ruiz, Administrador sucursal de Nicoya.
 - Lic. Sergio Rodríguez Venegas, Administrador sucursal Puntarenas.
 - Lic. Allan Lobo Dossman, jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, La Gaceta 169 de setiembre de 2002.
- Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, La Gaceta 198 de octubre de 2001.
- Ley de Contratación Administrativa, La Gaceta 110 de junio de 1995.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de setiembre de 2006.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado mediante Decreto 4, de abril de 1966.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, de enero de 2017.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense del Seguro Social. Reforma vigente a partir de setiembre de 2009.
- Manual de Reclutamiento y Selección de la CCSS, 1988.
- Normas Técnicas Específicas Plan-Presupuesto, de mayo de 2014.
- Normativa para la utilización de los servicios de transporte de la Caja Costarricense de Seguro Social, 1998.
- Política de Capacitación y formación de la Caja Costarricense de Seguro Social, 2007.
- Instructivo para el uso de la tarjeta electrónica como medio de pago para la compra de combustible institucional, de febrero 2010
- Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la C.C.S.S., 2009.



- Circulares GF-1196-2017, del 6 de abril 2017, DAGP-0767-2011 del 1° de julio de 2011 y DAGP-1560-2011 del 30 de noviembre de 2011 de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- Circulares SAE-156-2011 del 28 de julio de 2011, referente a los plazos para realizar las pruebas del EIS y 32858 del 9 de noviembre de 1998 “Juramentación del Nuevo Empleado Público”.
- Protocolo control de calidad de la nómina salarial ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social a nivel local, julio de 2009.
- Resolución R-DAGJ-282-2004, del 28 de mayo 2004, de la Contraloría General de la República.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO N.º 8292

Esta Auditoría informa y previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno N.º 8292. Así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse debido a lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley N.º 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. RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 2015 AL 2019 EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA

Según la ejecución presupuestaria del 2015 al 2018 se determinó que, en la Dirección Regional de Sucursales Chorotega no han sido eficientes con el manejo de las sumas de dinero asignadas para cumplir con cada uno de los programas y metas propuestos. Lo anterior, por cuanto el análisis realizado permite determinar que se han generado subejecuciones que ascienden a 116 (7 %), 98 (6 %), 127 (7 %) y 151 (8 %) millones de colones respectivamente, los cuales no fueron ejecutados según el plan establecido para cada período. Además, en el 2018, en la partida presupuestaria “270_Depreciaciones”, se observa un sobregiro que no fue ajustado antes del cierre del período. El detalle a continuación:

CUADRO 1 DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 2015 AL 2018					
Partida Presupuestario	Asignación Total	Gasto	Saldo	Ejecución (Gasto / Asignación Total)	Subejecución o Sobregiro
2015					
EFFECTIVO	1 659 442 382,10	1 546 148 400,68	113 293 981,42	93 %	7 %
200_SERVICIOS PERSONALES	1 230 065 108,10	1 165 265 859,92	64 799 248,18	95 %	5 %
210_SERVICIOS NO PERSONALES	83 400 100,00	64 035 133,99	19 364 966,01	77 %	23 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	38 550 100,00	31 799 339,14	6 750 760,86	82 %	18 %



CUADRO 1 DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 2015 AL 2018					
Partida Presupuestario	Asignación Total	Gasto	Saldo	Ejecución (Gasto / Asignación Total)	Subejecución o Sobregiro
230_MAJUINARIA Y EQUIPO	121 225 000,00	114 695 932,35	6 529 067,65	95 %	5 %
260_TRASNFER CORRIENTES	186 202 074,00	170 352 135,28	15 849 938,72	91 %	9 %
NO EFECTIVO	123 451 700,00	120 403 713,48	3 047 986,52	98 %	2 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	4 676 000,00	1 632 490,11	3 043 509,89	35 %	65 %
260_TRASNFERCORRIENTES	100 560 700,00	100 557 396,40	3 303,60	100 %	0 %
270_DEPRECIACIONES	18 215 000,00	18 213 826,97	1 173,03	100 %	0 %
Total general 2015	1 782 894 082,10	1 666 552 114,16	116 341 967,94	93 %	7 %
2016					
EFECTIVO	1 632 884 170,48	1 536 776 562,65	96 107 607,83	94 %	6 %
200_SERVICIOS PERSONALES	1 244 040 726,38	1 172 538 547,83	71 502 178,55	94 %	6 %
210_SERVICIOS NO PERSONALES	90 166 350,00	78 904 755,34	11 261 594,66	88 %	12 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	39 832 500,00	33 017 808,26	6 814 691,74	83 %	17 %
230_MAJUINARIA Y EQUIPO	78 704 000,00	77 706 996,08	997 003,92	99 %	1 %
260_TRASNFERCORRIENTES	180 140 594,10	174 608 455,14	5 532 138,96	97 %	3 %
NO EFECTIVO	129 037 172,00	126 283 319,54	2 753 852,46	98 %	2 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	4 676 000,00	1 924 656,25	2 751 343,75	41 %	59 %
260_TRASNFERCORRIENTES	103 368 172,00	103 368 171,30	0,70	100 %	0 %
270_DEPRECIACIONES	20 993 000,00	20 990 491,99	2 508,01	100 %	0 %
Total general 2016	1 761 921 342,48	1 663 059 882,19	98 861 460,29	94 %	6 %
2017					
EFECTIVO	1 720 921 286,97	1 597 161 378,21	123 759 908,76	93 %	7 %
200_SERVICIOS PERSONALES	1 281 016 655,97	1 212 800 604,92	68 216 051,05	95 %	5 %
210_SERVICIOS NO PERSONALES	77 319 700,00	57 835 415,18	19 484 284,82	75 %	25 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	42 303 700,00	26 438 673,23	15 865 026,77	62 %	38 %
230_MAJUINARIA Y EQUIPO	138 434 000,00	121 863 839,18	16 570 160,82	88 %	12 %
260_TRASNFER CORRIENTES	181 847 231,00	178 222 845,70	3 624 385,30	98 %	2 %
NO EFECTIVO	127 513 738,10	123 980 707,87	3 533 030,23	97 %	3 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	1 220 000,00	79 687,85	1 140 312,15	7 %	93 %
260_TRASNFER CORRIENTES	105 303 238,10	105 303 238,10	-	100 %	0 %
270_DEPRECIACIONES	20 990 500,00	18 597 781,92	2 392 718,08	89 %	11 %
Total general 2017	1 848 435 025,07	1 721 142 086,08	127 292 938,99	93 %	7 %
2018					
EFECTIVO	1 868 846 538,68	1 720 901 255,53	147 945 283,15	92 %	8 %
210_SERVICIOS NO PERSONALES	99 824 288,00	68 377 375,35	31 446 912,65	68 %	32 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	33 457 484,00	20 720 250,65	12 737 233,35	62 %	38 %
230_MAJUINARIA Y EQUIPO	197 173 000,00	172 217 684,44	24 955 315,56	87 %	13 %



CUADRO 1 DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 2015 AL 2018					
Partida Presupuestario	Asignación Total	Gasto	Saldo	Ejecución (Gasto / Asignación Total)	Subejecución o Sobregiro
260_TRASNFER CORRIENTES	224 482 117,80	215 790 819,51	8 691 298,29	96 %	4 %
NO EFECTIVO	134 314 035,45	130 750 052,49	3 563 982,96	97 %	3 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS	4 688 081,00	64 037,38	4 624 043,62	1 %	99 %
260_TRASNFER CORRIENTES	109 581 790,45	107 895 890,60	1 685 899,85	98 %	2 %
270_DEPRECIACIONES	20 044 164,00	22 790 124,51	(2 745 960,51)	114 %	-14 %
Total general 2018	2 003 160 574,13	1 851 651 308,02	151 509 266,11	92 %	8 %
Total los 4 períodos	7 396 411 023,78	6 902 405 390,45	494 005 633,33	93 %	7 %

Fuente: Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestaria de la DRSCCH.

Respecto al presupuesto del 2019, se determinó que al 23 de octubre se había ejecutado el 70 %, cuando lo correcto es que se hubiera ejecutado al menos el 83 %, lo que hace presumir que, de continuar con ese comportamiento en el gasto, al finalizar dicho período se pueden presentar subejecuciones importantes por el orden de los 309 millones de colones (16 %). El detalle es el siguiente:

CUADRO 2 DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE 1° DE ENERO AL 24 DE OCTUBRE 2019								
Etiquetas de fila	Asignación Total	Gasto	% (Gasto / Asig. Total)	Saldo	% (Saldo / Asig. Total)	Gasto Proyectado a diciembre 2019	Subejecución o Sobregiro	%
EFECTIVO	1 793 990 713,77	1 236 205 487,69	69 %	557 785 226,08	31 %	1 483 446 585,23	310 544 128,54	17 %
200_SERVICIOS PERSONALES	1 288 050 187,03	936 221 545,53	73 %	351 828 641,50	27 %	1 123 465 854,64	164 584 332,39	13 %
210_SERVICIOS PERSONALES NO	168 971 244,88	53 083 056,71	31 %	115 888 188,17	69 %	63 699 668,05	105 271 576,83	62 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS Y	33 010 000,00	16 405 710,49	50 %	16 604 289,51	50 %	19 686 852,59	13 323 147,41	40 %
230_MAQUINARIA Y EQUIPO Y	120 000 000,00	79 041 179,99	66 %	40 958 820,01	34 %	94 849 415,99	25 150 584,01	21 %
260_TRASNFERENCIAS CORRIENTES	183 959 281,86	151 453 994,97	82 %	32 505 286,89	18 %	181 744 793,96	2 214 487,90	1 %
NO EFECTIVO	126 131 200,00	105 949 650,74	84 %	20 181 549,26	16 %	127 139 580,89	-1 008 380,89	-1 %
220_MATERIALES Y SUMINISTROS Y	1 101 000,00	17 659,45	2 %	1 083 340,55	98 %	21 191,34	1 079 808,66	98 %
260_TRASNFERENCIAS CORRIENTES	104 030 200,00	87 086 925,75	84 %	16 943 274,25	16 %	104 504 310,90	-474 110,90	0 %
270_DEPRECIACIONES	21 000 000,00	18 845 065,54	90 %	2 154 934,46	10 %	22 614 078,65	-1 614 078,65	-8 %
Total general	1 920 121 913,77	1 342 155 138,43	70 %	577 966 775,34	30 %	1 610 586 166,12	309 535 747,65	16 %

Fuente: Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestaria de la DRSCCH.

También, se determinó que, a través del tiempo, el comportamiento del total asignado a la Dirección Regional de Sucursales Chorotega del 2014 al 2019, respecto al período anterior, es creciente en el 2015, 2017 y 2018; y decreciente en el 2016 y 2019. El detalle es el siguiente:



CUADRO 3
DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA
SITUACIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 2014 AL 2019

Período	Asignación Total	Incremento o Disminución	
		Absoluta	Porcentual
2014	1 636 474 685,27	-	-
2015	1 782 894 082,10	146 419 396,83	9 %
2016	1 761 921 342,48	-20 972 739,62	-1 %
2017	1 848 435 025,07	86 513 682,59	5 %
2018	2 003 160 574,13	154 725 549,06	8 %
2019	1 920 121 913,77	-83 038 660,36	-4 %

Fuente: Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestaria de la DRSC.

Por todo lo anterior y debido a los resultados obtenidos en la ejecución del presupuesto del 2014 al 2018, es fundamental que los recursos presupuestados para el 2019 sean gestionados por la Dirección Regional de Sucursales Chorotega de la mejor forma, articulando esfuerzos para mejorar su capacidad resolutive, buscando la manera de ejecutar la cantidad de recursos aprobados.

El artículo 12 de la Ley General de Control Interno dispone, como deberes del jerarca y titulares subordinados, lo siguiente:

“a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo. b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades”.

En cuanto a la ejecución presupuestaria, la Contraloría General de la República, mediante oficio 11784 (FOE-SOC-0889), del 4 de octubre 2007, indicó:

“...En ese sentido, se hace imperativo que la Administración de la CCSS tome las medidas del caso con el propósito de que la ejecución se ajuste a lo debidamente planificado y programado, y se implementen los controles internos por parte de las unidades responsables, a efecto de que se eviten este tipo de situaciones y se cumpla con la normativa que regula dicha materia, específicamente con lo establecido en las normas presupuestarias de previsión y exactitud antes transcritas.”

La “Política Presupuestaria 2018-2019”, en el lineamiento 4 “Formulación, ejecución, control y evaluación del uso de los recursos”, señala que:

“Las unidades ejecutoras serán las responsables de realizar las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y control de la gestión presupuestaria, para lo cual deben respetar la normativa técnica y presupuestaria y los lineamientos definidos por la Junta Directiva y otras instancias competentes en cuanto a la utilización de los recursos.

... Resultado:

Gestión eficiente del proceso presupuestario en sus diferentes etapas, en concordancia con la normativa interna y externa relacionada con ese proceso”.



Respecto a los sobregiros, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos estipula, en el artículo 110 relacionado con “Hechos generadores de responsabilidad administrativa”, que:

“Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicios, serán hechos generadores de responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación: ... f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.”

La Gerencia Financiera, en oficio GDF-56.488, del 14 de diciembre 2007, en lo referente a la ejecución presupuestaria, señaló:

“...cuya ejecución es de la exclusiva responsabilidad del jerarca y titulares subordinados de esa entidad, la cual se debe realizar en estricto apego a las disposiciones legales y técnicas sobre la materia”.

Es nuestro criterio que el presupuesto de gastos comprende todos los egresos previstos para cumplir los objetivos, principios y metas, y para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público se cuenta con sistemas de control interno que son responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia y en los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una es responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan. En ese sentido, las subejecuciones denotan una inadecuada ejecución presupuestaria que bien pueden originar el incumplimiento de actividades programadas y los sobregiros muestran un mal manejo de los fondos asignados. Lo anterior, en virtud de que no se liquidó según el monto asignado (originando las subejecuciones) y no se planificó debidamente el presupuesto para el período en algunas subpartidas (generando los sobregiros), por lo que se considera que tanto la formulación como la ejecución muestran debilidades significativas que pueden ser corregidas oportunamente con un debido control interno.

En el caso de las subejecuciones, es imperativo se realicen los estudios o modificaciones correspondientes para que esos recursos, de acuerdo con las decisiones administrativas adoptadas, puedan ser utilizados en otras cuentas y con ello evitar que el patrimonio se encuentre ocioso. Por otro lado, las subpartidas presupuestarias deben ser monitoreadas constantemente para evitar sobregiros y con ello realizar las acciones necesarias en la toma de decisiones para su modificación oportuna, de conformidad con los lineamientos y normas institucionales que rigen la materia.

2. RELACIONADO CON LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS REMANENTES AL FINAL DEL PERÍODO PRESUPUESTARIO

Se evidenció que la Dirección Regional de Sucursales Chorotegea, en el período 2018, obtuvo una asignación total en las partidas del Efectivo de ₡1 868 846 538,68 (mil ochocientos sesenta y ocho millones, ochocientos cuarenta y seis mil, quinientos treinta y ocho colones con 68/100), del cual subejecutó el 8 % equivalente a 147 945 283,15 (ciento cuarenta y siete millones, novecientos cuarenta y cinco mil, doscientos ochenta y tres colones con 15/100) y, a pesar de eso, no realizó devolución de recursos económicos remanentes, según lo normado.



La “Política Presupuestaria 2018-2019”, en el lineamiento 8 “Reintegros de remanentes del presupuesto”, indica que:

“... Asimismo, los remanentes presupuestarios que se generen de la ejecución de estos y del presupuesto en general serán reintegrados a las cuentas presupuestarias de la institución a través de la Dirección de Presupuesto, la cual utilizará estos recursos para financiar las necesidades prioritarias”.

Las subpartidas presupuestarias muestran una supervisión débil en vista que, si se hubieran monitoreado constantemente, se detectarían los remanentes oportunamente y se realizarían las acciones necesarias para reintegrarlas de conformidad con los lineamientos y normas institucionales que rigen la materia.

Los recursos económicos ociosos que no se trasladan a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con lo establecido en la política presupuestaria a nivel institucional, limita que otras unidades ejecutoras que así lo requieran, puedan aprovechar esos remanentes para el financiamiento de sus gastos operativos o de inversión, según el alcance de sus necesidades.

3. RELACIONADO CON ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

En pruebas efectuadas se estableció que la jefatura de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega no aplica cuestionarios relacionados con la ejecución de procesos presupuestarios en las sucursales de la región. Asimismo, sobre los aspectos de control interno relativos a la ejecución presupuestaria en lo referente a la conciliación de las subcuentas contables, revisiones de gastos, informes u oficios de supervisiones efectuadas y capacitaciones, a pesar de que indicó que realiza dichas actividades, no aportó prueba documental al respecto.

El detalle es el siguiente:

- ✓ Sobre la conciliación mensual de las subcuentas contables presupuestarias realizadas en la Dirección Regional y sucursales de la región indicó que “...concilia el presupuesto en el sistema local, lo cual permite detectar si hay sobregiros o partidas que necesitan ser aumentadas para cubrir las necesidades de la unidad...”, sin embargo, no facilitó la documentación respectiva relativa a las conciliaciones realizadas.
- ✓ Respecto a si aplica cuestionario que abarque la revisión de la ejecución de los diferentes procesos presupuestarios y otras gestiones propias de la subárea, indicó que no.
- ✓ Relativo a si efectúa revisiones de forma aleatoria a muestra de gastos por medio de cajas en sucursales utilizando el Sistema Institucional de Comprobantes (SICO), señaló que: “...los controles se llevan a cabo por medio SICO así como también por revisión a las nóminas, ya que mucho de los pagos se efectúan por medio del Fondo Rotatorio”, sin embargo, no aportó la documentación relacionada con las revisiones realizadas.
- ✓ Sobre si analiza el detalle de las corridas mensuales CEN y MEN de cada una de las sucursales de la región, manifestó que “...se consolidan en el sistema local mes a mes la carga de las corridas CEN y MEN de cada una de las sucursales adscritas a esta Dirección Regional” ,(aportó la documentación relacionada con dicho análisis).



- ✓ Referente a si emiten los informes y oficios con los resultados de las supervisiones efectuadas a los procesos en las sucursales de la región, indicó que "...luego de las revisiones, se remiten a las jefaturas las observaciones necesarias por medio de correo electrónico", sin embargo, no aporta informes u oficios realizados al respecto.
- ✓ Concerniente a si coordina con las dependencias internas y externas capacitaciones que resulten necesarias para el fiel cumplimiento de la normativa y los diferentes procesos en materia presupuestaria, indicó que "se brinda el apoyo a cada jefatura que solicite capacitación en el tema de presupuesto, se realiza la visita a la unidad y se trabaja con el encargado del tema", sin embargo, no aportó la documentación respectiva.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen para el jerarca y los titulares subordinados, lo siguiente:

4.4.1 "Documentación y registro de la gestión institucional". "... según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda".

4.5.1 Supervisión constante. "... según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos".

6.1 Seguimiento del SCI. "... según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud".

La situación descrita se origina por la falta de compromiso de los funcionarios responsables y denota debilidades con la supervisión constante del cumplimiento de aspectos de control interno en los procesos relacionados con la materia presupuestaria a nivel regional, así como la oportunidad de mantener disponible información confiable para la toma de decisiones y para órganos fiscalizadores.

Consecuentemente, la situación evidenciada no garantiza que el sistema de control interno implementado en la Dirección Regional de Sucursales Chorotega en cuanto al registro y control de la información y documentación que respalda las actividades realizadas en materia presupuestaria sea oportuna, confiable y que sirva para la toma de decisiones.

4. RELACIONADO CON ASPECTOS DE CONTROL SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, REPARACIONES, RENDIMIENTOS, REINTEGROS Y CONCILIACIÓN DE PAGOS CON TARJETA DE DÉBITO

Se determinó la existencia de informe de control de combustible, registro de reparaciones y expediente de cada vehículo, así como el control establecido sobre el rendimiento de consumo de combustible mediante los kilómetros recorridos y su utilización por litro con el propósito de establecer su adecuado



uso y se realizan los reintegros en tiempo y forma. También, se implementó un control de la conciliación de pagos de combustible con tarjeta de débito a partir del “Estado de Cuenta” de agosto 2019, sin embargo, están trabajando la conciliación de los meses de enero a julio 2019.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI”.

El Instructivo para el uso de la tarjeta electrónica como medio de pago para la compra de combustible institucional, de febrero 2010, en el artículo 3 “Conceptualización”, en lo relativo a la cuenta base y al administrador de la cuenta base, indica lo siguiente:

“... Cuenta base: Cuenta de la entidad bancaria a nombre de la Caja Costarricense Seguro Social, específicamente a nombre de cada Unidad Administradora, en la cual se reflejarán los débitos (rebajos) a la cuenta base, generados por las transacciones de pago efectuadas por los funcionarios tarjeta habientes autorizados por dicha unidad.

... Administrador de la cuenta base: Funcionario designado por la Unidad Administradora de una cuenta base, encargado del control y conciliación de las tarjetas asignadas a funcionarios tarjeta habiente autorizados y adscritos a la misma dependencia, además de autorizar los cambios en la operación de la tarjeta realizados por el operador de cuenta base”.

En ese mismo cuerpo normativo, en el artículo 10 “Operador de la cuenta base”, inciso “k”, establece:

“En caso de que el Banco no envíe el estado de cuenta, debe corroborar mediante la página WEB, la totalidad de movimientos y cotejarlos con la nota de débito que efectúa el Banco en forma mensual”.

La evidenciado se origina por la no aplicación de aspectos de control interno normados, que es deber de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega. Además, denota una falta de compromiso con procedimientos elementales que deben ser aplicados cuando se manejan fondos destinados a la compra de combustible mediante tarjeta de débito, como es la realización de conciliaciones periódicas de los cargos efectuados contra los gastos autorizados.

El no efectuar la conciliación mensual de los gastos por compra de combustible mediante tarjeta de débito en tiempo y forma, no garantiza a la institución, que la jefatura de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, esté brindando un manejo razonable a los fondos destinados para ese tipo de casos, según lo establecido en la normativa aplicable.



5. RELACIONADO CON EL REGISTRO, CONTROL Y PAGO DE VIÁTICOS

De la revisión documental e indagaciones realizadas por esta Auditoría sobre el registro, control y pago de viáticos en el período comprendido del 1º de enero al 30 de setiembre de 2019, se determinó que existe la necesidad de fortalecer las medidas relacionadas con el uso y llenado completo del formulario de liquidación, control de la documentación de respaldo y supervisión de los pagos efectuados a funcionarios, a efecto de garantizar un buen manejo administrativo y de los fondos públicos destinados al gasto por viajes y transporte dentro del país. Otras debilidades de control son las siguientes:

- Para dicho período se tramitaron 569 órdenes de viáticos por ₡6 435 485,00 (Seis millones, cuatrocientos treinta y cinco mil, cuatrocientos ochenta y cinco colones 100/00), con tipo de comprobante 12 (manual), tramitología según normativa anterior.
- Cobro de viáticos de forma anticipada entre 3 y 14 días (3 contemplaban fin de semana) o posterior a la gira entre 3 y 29 días.
- Registros de órdenes de pago de viáticos con numeración diferente, pero el detalle y motivo de la gira corresponde al mismo funcionario (mismos conceptos, montos, fechas, horas y lugares visitados, entre otros).
- La Dirección Regional y sucursales adscritas no disponen de elementos de control suficientes para verificar que lo anotado en la solicitud del viático guarde relación con lo indicado en la liquidación, tales como: firmas de funcionarios (tanto del que realizó la solicitud como del que autorizó el pago), fechas, horas de salida y de llegada, conceptos, montos, sellos y firmas de los lugares visitados, entre otros (únicamente se realiza la liquidación).
- La solicitud es enviada por correo electrónico por parte de la jefatura o funcionario autorizado para realizar el trámite, no la realiza el funcionario que efectuará la gira y tampoco constan las firmas de estos como responsables de la gestión en la solicitud del viático.
- Los documentos que respaldan el pago de la orden de viático, llámese liquidación, solicitud, orden de viáticos y facturas que respaldan el hospedaje (en caso de proceder), no se compilan en un mismo legajo de documento o archivo que permita visualizar la trazabilidad del pago.
- La Subárea de Gestión Administrativa y Logística no realiza supervisiones a los funcionarios que tramitan viáticos, tanto en la Dirección Regional como en las sucursales adscritas.
- Se observaron varias solicitudes de viáticos de funcionarios por cada Unidad visitada, es decir, en una semana laboral realizan más de una solicitud por cada gira planificada, tal es el caso de las órdenes 20190000062640, 20190000062651, 20190000158197 y 20190000158162 (ver Anexo 1).

La Gerencia Financiera, en la Circular GF-1196-2017, dispuso a partir del 15 de mayo del 2017, las condiciones que rigen el proceso de pago de viáticos en el territorio nacional, señalando lo siguiente:

“a. Automatizar el proceso de confección de la boleta de viáticos a través del sistema SICO, de manera que la orden emitida desde el sistema se considere válida para los efectos que correspondan.

b. Realizar el pago de viáticos mediante depósito bancario a través de la plataforma del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE), de manera tal que el monto a girar a cada funcionario se deposite en la cuenta bancaria registrada a nivel institucional por el trabajador.



Ante este escenario, y que este procedimiento debe garantizar la integridad y calidad de la información para fortalecer el sistema integrado de control interno, de manera que se disponga de una seguridad razonable en la protección del patrimonio institucional, se efectúan las siguientes consideraciones a fin de ser tomadas en cuenta por las unidades usuarias:

1. Cada unidad ejecutora deberá contar con al menos dos funcionarios con usuarios del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), con los perfiles del Plataformista (Digitador) y Supervisor (Aprobador). De esta manera, un mismo funcionario no podrá tener ambos perfiles. En caso de que la unidad no cuente con suficiente personal para una adecuada división de funciones, deberá valorar el establecimiento de alianzas estratégicas con otras dependencias para lograr este cometido, para lo cual deberá efectuarse el registro en la unidad ejecutora correspondiente del usuario correspondiente.

Es importante indicar también que el Sistema SICO cuenta con una medida de control interno que impide a un mismo funcionario realizar las tareas de digitar y aprobar un comprobante de viático, aunque tenga los perfiles necesarios.

2. Será responsabilidad de cada unidad ejecutora establecer e informar a lo interno de su dependencia, los procesos operativos para la confección, autorización y aprobación del contenido presupuestario relacionados con la orden de pago de viáticos.

1. Si la gira o actividad es cancelada antes del día y hora señalado en la boleta de pago de viáticos, será responsabilidad de la unidad ejecutora velar por la devolución de los dineros depositados, debiendo utilizar el formato de “Devolución de viáticos SEM – IVM”, disponible en el Sistema SICO.
2. El formulario generado a partir del Sistema SICO como orden de pago de viáticos no tendrá validez como “Comprobante de Tiempo”, por lo que no se deberá permitir su uso para estos registros o que le otorguen privilegios similares.
3. El Sistema SICO no permite el traslape de actividades al momento de la confección de una orden de pago de viáticos, por lo anterior no se podrían incluir nuevos rubros una vez tramitada la boleta.
4. En caso de una interrupción prolongada del Sistema SICO, las unidades podrán utilizar el procedimiento convencional de cancelación manual de viáticos a través de las Sucursales de la CCSS, debiendo la unidad ejecutora establecer un plan de continuidad del servicio a fin de que una vez restablecido el sistema se proceda a registrar toda la información de los pagos que se realizaron de forma manual, para que el sistema SICO pueda realizar las validaciones necesarias de control interno, contabilidad y presupuesto y no se efectúen dobles pago de una misma orden de viáticos.
5. Corresponderá a cada unidad ejecutora informar a la Subárea Registro y Control Estados de Caja, cuando los funcionarios autorizados para digitar y/o aprobar las transacciones en SICO cesen sus funciones con la Institución, sea por pensión, permiso con o sin goce de salario, despido o fallecimiento, con el objetivo que dicha dependencia proceda a modificar la condición de “activo” a “inactivo”, utilizando para ello el formulario institucional definido.
6. Es necesario recordar que el Sistema SICO interactúa en línea con el Sistema Institucional de Presupuesto, de manera que ante la ausencia de recursos financieros en las partidas presupuestarias involucradas en la orden de viáticos no se permitirá continuar con el proceso de pago”.



Mediante Circular GF-1196-2017, del 6 de abril 2017, el Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero en esa fecha, señaló, en el apartado de consideraciones generales, lo siguiente:

“De conformidad con lo expuesto en el apartado 4.1. podrán tramitarse como pagos de viáticos en efectivo en las sucursales aquellos derivados de situaciones de fuerza mayor, imprevisibilidad, ausencia de información en la base de datos, de la cuenta bancaria del funcionario. Adicionalmente, se aclara que también se debe permitir el pago de viáticos en efectivo a los funcionarios de extranjeros que cuenten con número de identificación de la CCSS.

...Será responsabilidad de cada Administración guardar copia, en orden cronológico y numérico de las órdenes de viático, tanto tramitadas como anuladas; así como copia de los comprobantes de ingreso (devolución de viáticos) y egreso (pago en efectivo)”.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, en el artículo 8, establece:

“Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos... 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”.

Los aspectos señalados implican ausencia de mecanismos de control y supervisión periódica para corroborar una adecuada gestión desde el momento de la solicitud hasta la liquidación del viático y del cumplimiento de las directrices establecidas para esos fines por parte de los funcionarios de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega.

Los hechos evidenciados podrían generar eventuales responsabilidades administrativas o de otra índole por parte de los funcionarios, debido a que la ausencia, error u omisión de datos genera incerteza sobre el destino de los montos adelantados por concepto de viáticos.

6. RELACIONADO CON LA LIQUIDACIÓN DEL PAGO DE VIÁTICOS

Se determinaron debilidades en el control establecido para las liquidaciones de viáticos otorgados a los funcionarios de la Dirección Regional, por cuanto se constató que este no se encuentra actualizado, así como órdenes sin firma de recibido conforme por parte del responsable de la gira y falta de información al momento del llenado de la liquidación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, tal y como se observa en las siguientes imágenes:



En la Circular GF-1196-2017, del 6 de abril de 2017, suscrita por el Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero en esa fecha, se instruyó la implementación del pago de viáticos mediante depósitos bancarios. En ese documento se detallan los pasos a seguir y se dispone lo siguiente:

“...La orden de pago de viáticos, debidamente firmada y sellada, se entrega al funcionario para la recolección de los respectivos sellos de visita a las unidades y para efectos de documentar posteriormente la Liquidación de Viáticos”.

Los aspectos señalados implican ausencia de mecanismos de control y supervisión periódica para corroborar la correcta liquidación de órdenes de pago de viáticos y cumplimiento de las directrices establecidas para esos fines.

Las debilidades observadas obedecen a omisiones por parte de los encargados del control del procedimiento para la autorización y pago de los viáticos, quienes no exigen a los funcionarios y jefaturas de las diferentes áreas de la Dirección Regional el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que ha dictado la Contraloría General de la República, procesos que deben ser sujetos de supervisión y control por parte de la jefatura correspondiente (Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional Sucursales Chorotega).

Con esa omisión se debilitan las actividades de control que deben ser observadas por los funcionarios públicos, a efectos de garantizar razonablemente la protección de los bienes institucionales, pues lo contrario, podría representar eventuales responsabilidades administrativas o de otra índole, en virtud de que la liquidación de viáticos constituye una declaración jurada de los gastos incurridos; la ausencia, error u omisión de datos genera incerteza sobre el destino de los montos adelantados por concepto de viáticos.

7. RELACIONADO CON LA CONCENTRACIÓN DE ACTIVOS EN UN MISMO FUNCIONARIO

Se determinó que en el Sistema Contable Bienes Muebles se asignan y registran activos a un mismo responsable sin que correspondan necesariamente al trabajador que dispone de ellos dentro de las labores propias de su cargo para el desarrollo de sus funciones, tal y como se muestra en el cuadro 4:

CUADRO 4
DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES CHOROTEGA
CONCENTRACIÓN DE ACTIVOS
AL 24 DE OCTUBRE 2019

Área	Responsable	Activos Asignados	Monto Inicial
Jefe Subárea SAGAL	Allan Gerardo Lobo Dossman	130	91 811 767,15
Centro Gestión Informática	Ciro Gómez Rodríguez	170	7 813 461 ,96

Fuente: Sistema Contable Bienes Muebles, activos registrados DRSC.

Por otro lado, se constató que el Lic. José Alfredo Morún Zúñiga, a la fecha del presente estudio, se encontraba nombrado como Administrador en la sucursal 27 de Abril y registraba el activo 778000 a su nombre en la Dirección Regional Sucursales Chorotega -1401- según el siguiente detalle:



CUADRO 5
DETALLE DE ACTIVO A NOMBRE DE FUNCIONARIO
AL 05-11-2019

N° Placa	Descripción	Indicador Inventario	Localización Servicio	Número ID funcionario	Nombre funcionario	Fecha Ingreso	Valor Inicial	Afectado por Inventario
778000	Proyector Multimedia	Localizado	Subárea Administrativa y Logística	603840159	Alfredo José Morún Zúñiga	29/11/2007	949 534,50	NO

Fuente: Sistema Contable Bienes Muebles activos registrados en DRSCH.

El artículo 54 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos señala:

“Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoria, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.3.2 De la 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”.

Esa forma de registro o asignación de activos responde a falta de información y desconocimiento de la normativa vigente en materia de bienes muebles por parte del Encargado de Activos, lo que impide una adecuada segregación y distribución de la responsabilidad que deben tener todos los empleados que hacen uso de estos.

Lo anterior, ha provocado que dos funcionarios tengan 130 y hasta 170 bienes asignados, activos del servicio, unidad o área y que no necesariamente utilizan en sus quehaceres diarios, tal como se muestra en el Anexo 2 de este informe. Dicha situación implica una inadecuada y desproporcionada distribución de responsabilidad sobre los bienes muebles; además, dificulta el control, protección y custodia de estos, lo que podría facilitar la materialización del riesgo relacionado con el uso indebido, abusos, sustracciones y pérdidas de los bienes muebles.

8. RELACIONADO CON EL REGISTRO, CONTROL, USO, CUSTODIA E INVENTARIO DE ACTIVOS

Se determinó inobservancia del marco normativo en cuanto al proceso de identificación mediante placa metálica de los activos y falta de una adecuada gestión por parte del funcionario encargado en lo que respecta al plaqueo de estos al momento de su ingreso a la Dirección Regional. Además, se comprobó que la Subárea de Gestión Administrativa y Logística realiza inventario físico una vez al año y las demás Subáreas y sucursales no ejecutan toma o conteo físico de los bienes periódicamente.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos establece:



“2.4 Permita su identificación como propiedad de la Institución mediante placa de metal, grabación, sello, cintas adhesivas y otros.

... Artículo 13 Identificación de los Bienes

Todo activo debe ser identificado mediante la placa metálica institucional que proporcionará el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros a cada unidad ejecutora.

... Artículo 55 Identificación o Plaqueo de los Bienes

Todo bien mueble que la Institución adquiera debe ser identificado en forma inmediata mediante placa de metal, la que debe ser anotada doblemente mediante el uso de marcadores, pintura, grabado o cinta adhesiva; con el fin de que, si la placa de metal se desprende, pueda identificarse por cualquiera de los medios anotados, así establecido por el artículo 8 acuerdo III de la sección 7622 celebrada por la Junta Directiva el 24-06-2002.

... Artículo 89 Inventario periódico

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidad de la Institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.”

El 24 de junio 2019, el Lic. Luis Mario Carvajal Torres, Director Regional Sucursales Chorotega, mediante documento DRSCH-0425-6-2019, efectuó recordatorio a los administradores de sucursales, sobre el uso de activos institucionales regulados en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles y los instó a velar por el cumplimiento de revisión en el proceso del inventario, indicando:

“...cada uno tiene la obligación de aplicar conforme la normativa vigente en esta materia, existen procesos generales como inventariar, hacer y aplicar traslados, verificar las localizaciones exactas, entre otros. Recordar, que la alteración de uno de estos procesos conlleva al descontrol de los datos. Esta información es muy importante que se mantenga actualizada para poder cumplir con lo normado”.

Dichas debilidades de control se manifestaron en el resultado de la toma física realizada el 4 de noviembre 2019, mediante el cual se evidenció el faltante de dos activos, dos sin uso (en bodega), cinco activos retirados y siete pendientes de plaqueo, información que no se encontraba registrada ni actualizada en el Sistema Contable de bienes Muebles.

El Sr. Róger Flores Velázquez, Coordinador de Activos, señaló:

“Respecto a los activos que no se encuentra plaqueados y que se hallaban en la bodega de la Dirección Regional, están a la espera de asignar numeración y funcionario, dado que los mismos ingresaron el pasado 30 de octubre 2019, razón por la cual se encuentra pendiente el ingreso de los mismo al SCBM, y a la espera de que el proveedor ingrese la factura al sistema SIFE, el cual es un dato importante en el comprobante”.

Por su parte, el Lic. Allan Lobo Dossman, jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística, indicó:



“... en cuanto a los activos sin reparar, usar o descartar, se realizó una campaña de desechos regional (aporto evidencia documental), a la fecha existen 7 impresoras pendientes de plaquear. Respecto a los inventarios periódicos, es competencia del administrador. Agregar que, el Director Regional en su momento delegó esta responsabilidad a los administradores de sucursales. Razón por la cual solo se hace en la Dirección Regional; las unidades adscritas hacen su inventario, esta Subárea únicamente coordina procesos”.

Las debilidades constatadas en el control de los activos propicia que no se pueda determinar -con exactitud- la cantidad de bienes que se mantienen resguardados y, en caso de pérdida, no se podría detectar el faltante de manera inmediata u oportuna, tanto en la Dirección Regional como en las sucursales adscritas, afectando el patrimonio institucional.

9. RELACIONADO CON EL REGISTRO DE ELEGIBLES

Se observó debilidad en el control y conformación del registro de elegibles por parte de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega y sucursales adscritas, en virtud de que no se evidenció documentalmente su utilización, así como registros estándar y si se hace diferencia entre el registro activo y pasivo, o bien el histórico actualizado de los nombramientos realizados por los funcionarios que efectúan ascensos y/o sustituciones en esa unidad de trabajo.

La Circular DAGP-767-2011, del 1º de julio de 2011, dispone:

“Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles. Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas. Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos”.

La situación descrita obedece a la inobservancia de la normativa que regula la materia, mediante la cual la institución ha dispuesto la existencia de mecanismos de control con el fin de maximizar y aprovechar los recursos humanos, e involucrar a las jefaturas a participar activamente de esos procesos, mismas que deben disponer de un registro de elegibles actualizado y que se encuentre útil para los fines pertinentes; además, de mantenerse vigilantes del uso y del cumplimiento de lo dispuesto en esa materia.

Esta situación expone a la Administración Activa a ejecutar contrataciones sin garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, así como los aspectos de idoneidad para los puestos, contraponiéndose a los principios de transparencia y libre acceso al empleo público de los funcionarios.



10. RELACIONADO CON LA REVISIÓN DE LA NÓMINA SALARIAL

Se constató debilidad respecto al control y revisión de la Nómina Salarial, en virtud de que a pesar de que la Subárea de Gestión Administrativa y Logística (SAGAL) de la Dirección Regional Sucursales Chorotega realiza la revisión de planilla mediante el protocolo de revisión de la Nómina Salarial de la Dirección de Gestión de Personal, esta se encuentra atrasada en la revisión de la bisemana del 15 de setiembre 2016 y 24 de mayo 2019, de acuerdo con lo indicado en el reporte del Sistema de Control y Evaluación de Nómina (SCEN).

El Lic. Allan Gerardo Lobo Dossman, jefe de esa Subárea, indicó que se hace una revisión “previa” que consiste en examinar, en cada bisemana, el pago efectuado, de tal forma que les sirva para identificar posibles pagos erróneos, no obstante, no se logró verificar documentalmente en un informe o control, los errores detectados y/o corregidos por parte de esa Unidad.

Por otra parte, la Subárea Control y Evaluación de Nómina, mediante oficio SCEN-0074-2019, del 20 de setiembre 2019, informó a esa Dirección Regional que lo consignado en el Módulo 1 “Informe de Nómina”, presentaba un 100 % en el nivel de cumplimiento, no obstante, de acuerdo con la revisión efectuada por parte de Recursos Humanos de esa Dirección Regional, mostró que para el año 2017 se constataron 215 inconsistencias, de las cuales el 43,72 % correspondía a errores de trámite (confección de documento) y el 56,28 % restante a errores en el nivel local (error de digitación local), cuyo detalle se muestra a continuación:

CUADRO 6
CANTIDAD DE INCONSISTENCIAS EN LOS DOCUMENTOS REVISADOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA
AÑO 2017

Error de Trámite	Error en el Nivel Local	Total
94	121	215

Fuente: Sistema Control y Evaluación de Nómina (04-09-2019).

Cabe resaltar que lo descrito corresponde a 5 164 registros digitalizados en la planilla salarial, por parte de la Administración Activa, producto de las Acciones de Personal y archivos de pagos procesados durante el año 2017 y que a la fecha no se evidenciaron las acciones realizadas para corregir los errores detectados.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal dispuso, mediante el oficio DAGP-1560-2011, del 30 de noviembre 2011, lo siguiente:

“En cumplimiento de la legislación vigente y con la finalidad de garantizar el pago correcto de los salarios en el nivel local, se establece a partir de la presente disposición, la obligatoriedad para las Oficinas de Recursos Humanos del uso y aplicación del "Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial", así como la emisión del "Informe de Revisión" de acuerdo con lo instruido por la Subárea de Control y Evaluación de Nómina”.

El Protocolo de Control de Calidad de la Nómina Salarial Ordinaria de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el punto I “Calendarización y periodicidad del proceso de control de calidad de la nómina salarial”, establece:



“El proceso de control de calidad de la nómina salarial, deberá ser ejecutado una vez que se haga efectivo el pago correspondiente basado en el “Cronograma de Cierre de Planillas”. Para ello las Oficinas de Recursos Humanos deberán implementar un cronograma de revisión permanente de las nóminas salariales, con el propósito de verificar la aplicación efectiva de las disposiciones y la normativa técnica relacionada con los movimientos y acciones de personal que afectan el sistema de pago de planilla”.

El retraso en la revisión de la planilla salarial obedece al incumplimiento de la normativa vigente que regula esa materia, así como a debilidades sobre los mecanismos de control y supervisión aplicados por la administración activa para garantizar la fiabilidad de los pagos realizados a funcionarios.

Esta situación debilita el sistema de control interno, por cuanto podría propiciar pagos indebidos o irregulares a funcionarios, ya sea por errores no intencionales, o por colusión, debido al incumplimiento del marco normativo que regula esa actividad. Además, se priva de la certeza de que los pagos ejecutados por conceptos salariales sean exactos, legales y/o pertinentes, pudiendo afectar las finanzas institucionales, sobre todo considerando que de enero a setiembre 2019 se habían cancelado ₡ 1 545 114 995,88 (Mil quinientos cuarenta y cinco millones, ciento catorce mil, novecientos noventa y cinco colones con 88/100).

11. RELACIONADO CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS VACACIONES

De conformidad con la revisión del reporte de vacaciones emitido por el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH), se determinó que los funcionarios de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega y Administradores de sucursales adscritas acumulan períodos de vacaciones (ver Anexo 3).

Asimismo, esta Auditoría evidenció debilidades en el control interno que se ejerce a las vacaciones otorgadas a los funcionarios de esa Dirección Regional, por cuanto se determinaron diferencias entre los saldos aportados por la Administración Activa y los reflejados en el SOGERH.

El Reglamento Interior de Trabajo, capítulo VI “De las Vacaciones”, en el artículo 32 establece:

“... Solamente en casos excepcionales, de acuerdo con las necesidades de la Institución y el consentimiento del trabajador, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente y por una sola ocasión en un período de cinco años. La acumulación de vacaciones debe ser formalmente aprobada por la Gerencia”.

El Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS, Capítulo II, artículo 11 “Acumulación de Vacaciones”, punto 11.1, señala lo siguiente:

“En términos generales es prohibido por ley la acumulación de vacaciones. No obstante, solamente en casos de excepción, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificultan especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia queda situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente, con la salvedad de que tal circunstancia tiene como límite hasta dos períodos acumulados a la vez, en otras palabras, no puede acumularse simultáneamente más de dos períodos de vacaciones”.



Las Normas de Control Interno para el Sector Público, punto 2.1 “Ambiente de Control”, señalan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva”.

La acumulación y el inoportuno disfrute de vacaciones se debe a debilidades de control interno, incumplimiento normativo, falta del establecimiento de roles de vacaciones, ausencia de seguimiento y supervisión continua por parte de las jefaturas sobre el proceso, aun cuando estos disponen de acceso al SOGERH y pueden monitorear el consumo de los días registrados.

El Lic. Lobo Dossman, jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional, informó que el control establecido es mediante expediente de personal y el SOGERH.

Esta situación podría afectar las condiciones laborales y de salud de los funcionarios, por cuanto permite el descanso físico y mental requerido para mejorar el desempeño de sus funciones, creando una actitud de personal indispensable al no permitir la rotación de las labores con otros compañeros, además, el hecho de que los controles de saldos no sean adecuados podría generar que se otorguen beneficios que no corresponden, tales como mayor número de días de vacaciones.

12. RELACIONADO CON EL CONTROL DE LOS FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO

Se determinaron debilidades de control interno sobre la gestión del procedimiento de reclutamiento y selección de los funcionarios de primer ingreso de la Dirección Regional Sucursales Chorotega, en virtud de que se constató que el encargado de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no dispone de mecanismos de control que cumplan con las normas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal establecidos en la institución, según lo siguiente:

- ✓ No evidenció control para el registro de los funcionarios de primer ingreso de un período determinado.
- ✓ Control para la revisión y cumplimiento de los requisitos académicos y legales de los funcionarios de primer ingreso, que garanticen el nombramiento.
- ✓ Grado de consanguinidad y/o parentesco.
- ✓ Actividades de capacitación, cursos de inducción y pruebas del Equipo Interdisciplinario de Selección (EIS), entre otros.

El Lic. Allan Gerardo Lobo Dossman, jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional, señaló que, para la verificación de los requisitos académicos y legales al momento de la conformación del expediente de personal, se utiliza únicamente la herramienta de supervisión diseñada por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, así como la revisión del Manual Descriptivo de puestos.



La Normativa de Relaciones Laborales establece, en el artículo 59 Inducción y capacitación, lo siguiente:

“Toda persona trabajadora de nuevo ingreso a un puesto de trabajo en la Institución, recibirá inducción por parte del superior en grado o por quien él delegue, sobre las tareas y funciones por realizar y sobre los factores de riesgo presentes en su lugar de trabajo. De igual forma participará de los cursos de inducción para trabajadores de nuevo ingreso impartido por las Oficinas de Recursos Humanos, que obligatoriamente debe contemplar el tema de la Salud Ocupacional. Mediante las Oficinas Locales y Regionales de Salud Ocupacional y las Comisiones de Salud Ocupacional en cada centro de trabajo, se brindará capacitación continua a sus trabajadores(as) en Salud Ocupacional”.

La Circular DCRH-142-2005, del 8 de febrero del 2005, señala:

“Mediante Circular N.º 032858 de fecha 09 de noviembre del año 2004, suscrita por el Cuerpo Gerencial, se dio a conocer la política en la que se establece "que todos los nuevos oferentes que ingresen a la Caja Costarricense de Seguro Social sean debidamente advertidos sobre los deberes, derechos y responsabilidades como nuevos funcionarios públicos; por lo tanto, en adelante se deberá incluir como parte del proceso de Orientación e Inducción a los nuevos trabajadores, un acto específico de formal juramentación, el cual debe llevarse a cabo en cada establecimiento de trabajo”.

La Circular DAGP-0767-2011 emitida por la Dirección Administración y Gestión de Personal sobre “Procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”, establece:

“Cuando surja una posibilidad de nombramiento, se efectuará de acuerdo con las siguientes condiciones: (...) 2. El oferente seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y será aquel con mayor antigüedad que se encuentre en el Registro de Elegibles activo del Servicio. La antigüedad será considerada en el siguiente orden: antigüedad en el puesto objeto de sustitución; antigüedad en el Servicio; y antigüedad en el Centro de Trabajo”.

La Circular SAE-156-2011, del 28 de julio del 2011, dispone:

“(...)en los casos de personal nuevo, para el proceso de reclutamiento y selección, todo(a) candidato(a) a servir en la institución, deberá someterse a los procedimientos, tales como entrevista, pruebas de aptitud, pruebas psicométricas, clínicas y médicas, acordes con el cargo, en forma previa y en los primeros tres meses del ingreso”.

La Circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, establece:

“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.



A continuación, se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal:

- Acciones de personal
- Movimientos de personal
- Disfrute y/o pago de vacaciones
- Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual”.

Esta situación se presenta debido al incumplimiento de lo señalado en la normativa aplicable, así como a la ausencia de una adecuada planificación, supervisión y fortalecimiento o creación de mecanismos de control que garanticen los requerimientos del personal contratado y que estos se encuentren documentados.

El Lic. Allan Gerardo Lobo Dossman, jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional, respecto al grado de parentesco de los funcionarios, manifestó que se utiliza únicamente la declaración jurada del oferente y, en cuanto a la implementación de mecanismos de control para la verificación y cumplimiento de requisitos del expediente de personal de funcionarios de primer ingreso, señaló que no existe control o herramientas para efectuar la revisión y/o supervisión, únicamente utilizan la herramienta diseñada por la DAGP.

El incumplimiento de esos requisitos que se deben exigir a los funcionarios de nuevo ingreso, así como la ausencia de evaluación por parte del Equipo Interdisciplinario de Selección, puede ocasionar que se contrate personal que podría no ser idóneo, lo que afectaría negativamente el cumplimiento de los objetivos del centro de salud, en detrimento de la atención a los usuarios. Por otra parte, no realizar los cursos de inducción al nuevo personal podría, eventualmente, afectar directamente la calidad con que se ofrecen los servicios a los usuarios, sobre todo por desconocimiento de los deberes y derechos atinentes a su labor, así como que aumenten las enfermedades en materia de salud ocupacional.

13. RELACIONADO CON LA CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Existen debilidades de control interno en los procesos de recursos humanos de la Dirección Regional Sucursales Chorotegea, debido a que el jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística realiza labores de cálculo, trámite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos. Es decir, existe una inadecuada separación de labores incompatibles en esos procesos y no se documentan mecanismos de control interno para disminuir el riesgo de hechos irregulares, aspecto contrario a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen:

“2.5.2 Autorización y aprobación. / La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.



2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones./ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”

El Lic. Allan Gerardo Lobo Dossman, jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional, señaló:

“En el área de Recursos Humanos si existe concentración de funciones, ya que me debo encargar de la revisión de la Nómina Salarial de la región y digitación de los pagos, estudios individuales de reasignación de plazas, estudios de vacaciones y antigüedad, entre otros”.

La concentración de funciones incompatibles obedece a limitaciones de recurso humano, y a una inadecuada gestión y administración del riesgo, debido a que por aspectos de “confianza”, no se adoptaron las medidas correctivas para evitar su concentración.

La concentración de esas funciones en cuanto a la cantidad de trámites, documentación y número de planillas salariales expone a la institución al riesgo de pagar salarios de forma inadecuada o irregular, en una planilla salarial en la que se eroga más de mil quinientos cuarenta y cinco millones de colones anuales en esa Dirección Regional.

14. RELACIONADO CON EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Se comprobó que la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional Sucursales Chorotega no realiza una labor de supervisión periódica y efectiva sobre los procesos sustantivos que se ejecutan en el área de Recursos Humanos, a pesar de que se encuentra establecido en el Plan de Trabajo de esa Unidad.

El Manual de Organización de la Gerencia Financiera dispone como funciones de las Direcciones Regionales de Sucursales, en el apartado 15.6, sobre las áreas y subáreas de trabajo, lo siguiente:

“Para la dirección y coordinación de los procesos definidos, se conforman Áreas de Trabajo a cargo de un jefe. Los subprocesos que presentan alta complejidad y especialización para la producción de los servicios que otorga el Área de Trabajo, se estructuran como Subáreas específicas administradas por una jefatura, la cual, para ubicarse en este nivel, debe contar con los recursos básicos que permitan el ejercicio de una jefatura formal y efectiva, entre los cuales se destacan:



supervisar, controlar y evaluar las labores del personal subalterno, tomar decisiones con respecto a las funciones asignadas a la unidad, otorgar vacaciones, aprobación de documentos elaborados por los colaboradores, etc.”.

En el apartado 15.7 de ese mismo Manual de Organización, se establece lo siguiente:

“...Planificar, coordinar, controlar y evaluar a nivel macro la gestión de las áreas de trabajo aprobados, la programación operativa y los planes establecidos, con el fin de satisfacer con oportunidad y calidad las demandas de los usuarios”.

Las Normas de control interno para el Sector Público, apartado 4.5.1 Supervisión constante, indican:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Ese mismo marco normativo, en el numeral 6.1 Seguimiento del SCI, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud”.

El Lic. Allan Lobo Dossman, jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional, señaló:

“No se lograron hacer supervisiones en Sucursales durante los períodos 2018-2019..., solamente la supervisión del proceso sobre la aplicación y cumplimiento del programa de actividades y tareas “Revisión integral de los salarios (Directriz-065-P), pero no se dispone del respaldo documental”.

La situación evidenciada obedece a la ausencia de supervisión, debido a varios factores, entre los cuales destaca el incumplimiento normativo, cargas de trabajo que tiene el jefe de esa Subárea, además de que únicamente le da apoyo un único funcionario en las labores de la gestión del recurso humano.

La ausencia de una supervisión periódica, formal y documentada sobre los procesos sustantivos en materia de recursos humanos puede ocasionar la posible materialización de riesgos asociados con la administración y gestión de esos recursos, propiciando la afectación de las finanzas institucionales, ante eventuales pagos improcedentes.

15. SOBRE EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

15.1 De la planificación



Se determinaron oportunidades de mejora en la fase de planificación de las adquisiciones, por cuanto se programaron 12 compras para el período 2018 pero se ejecutaron 25, según consta en el Sistema Integrado de la Ejecución Contractual de la Contraloría General de la República. Sin embargo, se comprobó que, durante ese período, el plan anual de compras no sufrió modificaciones, de manera que se ejecutaron 13 compras no programadas.

Al respecto, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece:

“El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.

Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

Todas las instituciones públicas deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus eventuales modificaciones a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin perjuicio de que facultativamente lo publiquen en el diario oficial La Gaceta”.

El “Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir b/s en la CCSS”, dispone en el punto 2, sobre las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios y Subáreas, lo siguiente:

“Una vez planteada la necesidad real del bien o servicio a contratar por parte de las Unidades Usuarias, el Área de Gestión de Bienes y Servicios es la dependencia encargada de la planificación, conducción, fiscalización del procedimiento de contratación, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los insumos, materiales requeridos para la prestación efectiva de los servicios de salud, los cuales deben ser requeridos de manera oportuna y a un costo razonable, así como asegurar que los procedimientos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa establecida y el ordenamiento jurídico vigente”.

En Resolución R-DAGJ-282-2004 (BIS) del veintiocho de mayo de dos mil cuatro, la Contraloría General de la República señaló, en relación con el proceso de planificación, lo siguiente:

“El procedimiento de contratación administrativa está constituido de tres fases esenciales: una fase previa de programación y planificación, una fase de selección del contratista y otra de ejecución contractual. Todas y cada una de ellas son fundamentales para garantizar el éxito de la función administrativa, pero la primera constituye la base que conlleva, no solo el adecuado manejo de las posteriores, sino que se trata del primer paso de legalidad de las actuaciones administrativas. Así, la normativa vigente de contratación administrativa, brinda una especial importancia a la fase previa, ya que sus exigencias van más allá del cumplimiento de requisitos meramente formales para exigir el desarrollo de toda una etapa de pensamiento en la que la Administración no solo debe definir sus necesidades sino conocer el entorno jurídico, técnico y financiero en el que se va a desarrollar la contratación con el fin esencial de hacer los estudios correspondientes y ajustarla a las necesidades”.



La situación descrita obedece a debilidades en el proceso de planificación de las compras y a la falta de seguimiento al plan inicialmente establecido, que permitiría la modificación de este en caso de ser requerido.

El incumplimiento de la normativa institucional podría generar adquisiciones que no satisfagan plenamente las necesidades que presentan las diferentes dependencias, desabastecimiento o contrataciones irregulares.

15.2 De la agrupación de compras

Del análisis realizado a las líneas adquiridas mediante los procedimientos contractuales: 2018CD-18-1401, 2018CD-17-1401, 2018CD-16-1401, 2018CD-20-1401, 2018CD-11-1401, 2018CD-19-1401, 2018CD-13-1401, 2018CD-14-1401 y 2018CD-15-1401, se evidenció la tramitación de contrataciones directas por escasa cuantía que pudieron ser agrupadas por líneas en atención a las subpartidas presupuestarias a las que se cargó el gasto.

El artículo 13 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” indica, con respecto al agrupamiento de compras como parte del proceso de planificación y el aprovechamiento de economías a escala, lo siguiente:

“Artículo 13.-Fragmentación. La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público.

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí”.

Por otra parte, el “Modelo de distribución de competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la Caja Costarricense de Seguro Social”, establece sobre el particular:

“Artículo 5º—De la planificación y programación de compras: Con el fin de realizar la planificación y programación de compras, las Gerencias, Direcciones de Sede, Direcciones Regionales de Servicios de Salud y Direcciones de Sucursales deberán promover convenios



marco entre las unidades adscritas u otras modalidades de contratación administrativa, con el objeto de realizar procedimientos de compra que respondan a criterios de oportunidad, economías de escala y procedimentales, agrupamiento de necesidades, atracción de proveedores locales o nacionales y demás ventajas económicas, técnicas y administrativas.”

La situación descrita obedece a debilidades en el proceso de planificación de las compras que debe ir de la mano con una oportuna gestión presupuestaria ejecutada en el período inmediato anterior al de la ejecución, ya que es mediante la formulación del plan-presupuesto que se plantea la necesidad de recursos económicos, en función de lo que se pretende adquirir para el ejercicio económico siguiente.

Aunque no se evidenció un fraccionamiento tendente a evadir la rigurosidad de un procedimiento más complejo, sí se incurrió en la gestión de procedimientos individuales que pudieron ser agrupados, lo cual está relacionado con la debilidad en la programación y desarrollo del plan de compras, lo que a la larga podría implicar la adquisición de bienes o servicios más onerosos.

15.3 Del control interno en los expedientes de compra

Mediante revisión del expediente de compra 2018CD-000018-1401, correspondiente a la compra más onerosa del período en estudio, se constataron las siguientes debilidades:

- No se justificaron todas líneas que se adjudicaron: no se ubicó la justificación de Jicaral para la adquisición de hidrolavadora, secador de manos eléctrico para Tilarán, UPS, carretilla y relojes marcadores biométrico digital para la Dirección Regional de Sucursales.
- No se ubica la previsión de verificación en la resolución administrativa que se constituye en decisión inicial de la contratación.
- Se ubicaron documentos sin firma (a folio 112 declaración jurada), con tachaduras y sobreescrituras (folios 73 y 74).
- No hay claridad sobre la fecha y hora máxima para la recepción de ofertas, ya que a folio 113 señala que la fecha y hora máxima para recepción de ofertas es el 28/9/18 a las 10:00 am, sin embargo, a folio 114 indica: “se estarán recibiendo las ofertas hasta el 27/9/18 a las 10:00 am”.
- A folio 434 indica que la oferta de Distribuidora Ramírez y Castillo está firmada digitalmente, sin embargo, de folio 435 a 461 no se verifica firma digital alguna, sólo firma a mano en los documentos aportados que corresponden a copias.
- Previo acto de adjudicación y posterior a estudio de razonabilidad de precios, no se observa certificación presupuestaria, únicamente se hace referencia a ella a folio 106 de la decisión inicial de la compra.
- El acta de adjudicación indica erróneamente que la certificación presupuestaria está visible a folio 89, pero ese folio corresponde a documento “Justificación de compra del 2018”, donde se solicita comprar teléfono IP AVAYA.
- El expediente presenta errores de foliatura, sobreescritura en la foliatura y no se ubicó documento formal que haga referencia a dichos errores y las correcciones efectuadas.

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, señala con respecto a las labores que debe realizar el Área de Gestión de Bienes y Servicios, lo siguiente:



“Una vez planteada la necesidad real del bien o servicio a contratar por parte de las Unidades Usuarias, el Área de Gestión de Bienes y Servicios es la dependencia encargada de la planificación, conducción, fiscalización del procedimiento de contratación, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los de insumos, materiales requeridos para la prestación efectiva de los servicios de salud, los cuales deben ser requeridos de manera oportuna y a un costo razonable, así como asegurar que los procedimientos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa establecida y el ordenamiento jurídico vigente”.

Lo evidenciado obedece a errores materiales de forma, propios de una unidad de gestión de bienes y servicios con alta demanda, en virtud de que con una misma capacidad instalada debe atender a dos unidades programáticas distintas: el hospital y el área de salud de Upala, ya que esta última carece de estructura administrativa exclusiva para el desarrollo de esas actividades sustantivas; sin embargo, las omisiones evidenciadas no invalidan o anulan los procedimientos públicos adjudicados.

No obstante, las debilidades detectadas se refieren a formalismos y requerimientos de control interno de fácil subsanación, los cuales requieren de atención y corroboración, con el fin de minimizar el riesgo de eventuales violaciones a la legislación en materia de contratación administrativa.

CONCLUSIONES

La evaluación realizada en la Dirección Regional de Sucursales Chorotega sobre la gestión administrativa desarrollada por la Subárea de Gestión Administrativa y Logística (SAGAL), permitió identificar debilidades en materia de presupuesto, ya que al momento de liquidar los recursos del 2015 al 2018 existen subpartidas que muestran subejecuciones o sobregiros que denotan un manejo inadecuado de los fondos asignados. Además, existen partidas presupuestarias que al finalizar el período reflejan remanentes que debieron ser reintegrados a la Dirección de Presupuesto y se determinó que no aplican cuestionarios que abarquen la ejecución de procesos presupuestarios a nivel regional; tampoco se obtuvo prueba que permita establecer el cumplimiento de lo revisado. Así mismo, es fundamental que los recursos presupuestados para el 2019 sean gestionados de la mejor forma, articulando esfuerzos para mejorar su capacidad resolutoria, buscando la manera de ejecutar la cantidad de recursos aprobados.

Respecto a transportes, se determinó que la jefatura de SAGAL implementó un control de la conciliación de pagos de combustible con tarjeta de débito a partir del “Estado de Cuenta” de agosto 2019, sin embargo, están trabajando la conciliación de enero a julio 2019. Relativo a los viáticos, se evidenció ausencia de supervisión periódica o monitoreo constante sobre subprocesos fundamentales para la operatividad de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega y sucursales adscritas, aspecto que cobra importancia al evidenciarse falta de controles y registros en la gestión y pago de viáticos a funcionarios.

En relación con los activos, deben fortalecer el sistema de control interno establecido para su uso y registro, debido a que es necesario reforzar y realizar recordatorios sobre la gestión de los Bienes Muebles, entre ellos, capacitaciones, concientizar sobre el costo monetario del patrimonio institucional que ellos custodian y la relevancia que tienen los activos en las labores que ejecutan diariamente.



En lo relativo a Recursos Humanos, deben estandarizar las listas de elegibles de las áreas y unidades de trabajo adscritas, y mantener un monitoreo constante en el cumplimiento de los aspectos normativos, así como la actualización de dichas listas. Los retrasos en la revisión de planillas salariales implican el riesgo de no detectar oportunamente posibles errores en los pagos efectuados al personal y la ausencia de un control continuo de las vacaciones de funcionarios genera que estas puedan acumular más de 2 períodos. Así mismo, deben establecer mecanismos de control para el procedimiento de reclutamiento y selección de funcionarios de primer ingreso, lo cual brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público. Además, existen riesgos inherentes con la concentración de labores incompatibles evidenciada, por cuanto un mismo colaborador realiza el cálculo, trámite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos de la planilla salarial, aspecto que se contrapone a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.

También, se evidenció que no existe una sana práctica administrativa para la supervisión periódica de la gestión que realiza la Subárea Gestión Administrativa y Logística, aspecto que debe ser considerado como un factor de riesgo exponencial, debido a la cantidad de recursos económicos que se destinan al pago de salarios.

Con respecto al proceso de abastecimiento de bienes y servicios, es necesario robustecer la planificación de las compras y el control interno sobre los expedientes que se tramitan.

RECOMENDACIÓN

AL LIC. ALLAN LOBO DOOSMAN, EN SU CALIDAD DE JEFE DE LA SUBÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES CHOROTEGA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Elaborar un plan de acción tendente a subsanar los puntos y causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría en los hallazgos del 1 al 15 del presente informe, que para los efectos del caso se resumen en el Anexo 4. El plan deberá contener y considerar -al menos- los siguientes puntos: a) Objetivos; detalle de la situación a subsanar; actividades o acciones concretas a realizar para corregir la situación encontrada; responsables directos, según competencias; recursos necesarios; plazos de realización con fechas de inicio y final estimadas; entre otros elementos que estime pertinentes para cumplirlo con eficiencia, eficacia y economía. b) A dicho documento debe brindársele el monitoreo, seguimiento y cumplimiento requeridos. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá presentarse a este órgano de control y fiscalización, en un plazo de 8 meses, el plan de acción y, en el término de 12 meses, un informe con el detalle de las acciones ejecutadas y el grado de cumplimiento, según el cronograma establecido en el citado plan.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados de la presente evaluación fueron comentados el 18 de diciembre 2019 con el Lic. Allan Lobo Dossman, Jefe Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, quien indicó:



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

“Sobre los Hallazgos encontrados con los temas de Presupuesto, siento que se me castiga mucho al indicarme subejecuciones presupuestarias que oscilan en un margen entre el 6% y el 8%, inclusive cuando mediante oficio DP-3634-2019 la Dirección de Presupuesto en el informe de rendición de Cuentas para el periodo 2019 solita el análisis de la totalidad de subpartidas presupuestarias de egresos en efectivo, considerando las subpartidas que al 31 de diciembre de 2019 presenten una ejecución presupuestaria inferior al 85% o superior al 100%, resultados que no incluyen las reservas presupuestarias, considerando que lo encontrado por la auditoria se encuentra entre parámetros normales a los indicados por las autoridades institucionales en esta materia. Con relación al (sic) viático elaborado con 14 días de anticipación habrá que revisar en detalle lo sucedido, puesto que no es una práctica normal”.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Bach. Gerardo Torres Villegas
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Licda. Yamith Salcedo Galeano
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.
JEFE DE SUBÁREA

GAP/GTV/YSG/edvz



ANEXO 1
INCONSISTENCIA CON ORDENES DE VIÁTICOS
FUNCIONARIOS DIRECCIÓN REGIONAL CHOROTEGA
DEL 1 DE FEBRERO AL 31 DE JULIO 2019

ORDEN VIÁTICO	CÉDULA	FUNCIONARIO	DESTINO	FECHA ORDEN	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	HORA SALIDA	HORA REGRESO	CANTIDAD DESAYUNOS ₡ 3,200	CANTIDAD ALMUERZO ₡5,150	CANTIDAD CENAS 5,150	CANTIDAD PASAJES	PASAJES	CANTIDAD HOSPEDAJE	HOSPEDAJE	OBS_DESTINO
2019000 0127716	503720126	Alvarez Mora Brini José	SAN JOSE	24/06/19	25/06/19	26/06/19	5	17	2	0	1	1	2835	1	29500	Asistir a curso de gestión de la calidad, orientación servicio al cliente (1 pasaje de regreso: c2835)
2019000 0127667			SAN JOSE	24/06/19	25/06/19	26/06/19	5	17	2	0	1	1	5670	1	29500	Asistir a curso de gestión de la calidad, orientación servicio al cliente. (pasaje Puntarenas / sj: c2835 c/u),
2019000 0149620	602870012	Castro Alvarez Luis Gerardo	SAN JOSE	23/07/19	24/07/19	24/07/19	7	16	1	1	0	4	6000	0	0	Recoger documentos urgentes en el CIPA y realizar otras gestiones administrativas.
2019000 0149682			SAN JOSE	23/07/19	24/07/19	24/07/19	7	16	0	1	0	4	6000	0	0	Recoger documentos urgentes en el CIPA y realizar otras gestiones administrativas en oficinas centrales. (2



ORDEN VIÁTICO	CÉDULA	FUNCIONARIO	DESTINO	FECHA ORDEN	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	HORA SALIDA	HORA REGRESO	CANTIDAD DESAYUNOS C 3,200	CANTIDAD ALMUERZO C5,150	CANTIDAD CENAS 5,150	CANTIDAD PASAJES	PASAJES	CANTIDAD HOSPEDAJE	HOSPEDAJE	OBS_DESTINO
																pasajes punt-sj: C2835 c/u y 2 pasajes cementerio-sabana: C165 c/u)
2019000 0163727			CHOMES Y MONTEVERDE	16/08/19	19/08/19	19/08/19	7	16	0	1	0	0	0	0	0	Trasladar a la funcionaria en labor de atención de inspección en las zonas indicadas.
2019000 0163868			CHOMES Y MONTEVERDE	16/08/19	19/08/19	19/08/19	7	16	0	1	0	0	0	0	0	Trasladar a la funcionaria en labor de atención de inspección en las zonas indicadas.
2019000 0062640			SANTA CRUZ	29/03/19	27/03/19	27/03/19	6	16	1	1	0	0	0	0	0	Debate
2019000 0062651			BAGACES	29/03/19	28/03/19	28/03/19	6	16	1	1	0	0	0	0	0	Audiencia oral
2019000 0158197	900980033	Zapata Zepeda Alejandro	LIBERIA	07/08/19	08/08/19	08/08/19	7	16	0	1	0	0	0	0	0	Realizar atención de casos del ICIEP.
2019000 0158162			MIRAMAR Y CHOMES	07/08/19	07/08/19	07/08/19	8	16	0	1	0	0	0	0	0	realizar atención de casos del ICIEP.
2019000 0186472	900990078	Zapata Zepeda María Elena	NICOYA-BAGACES-TILARAN	13/09/19	17/09/19	20/09/19	6	16	4	4	3	1	1005	3	43800	Revisión de equipos de a/c a nivel regional
2019000 0186333			PUNTARENA S-NICOYA-	13/09/19	17/09/19	20/09/19	6	16	4	4	3	0	0	3	43800	Revisión de equipos de a/c



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

ORDEN VIÁTICO	CÉDULA	FUNCIONARIO	DESTINO	FECHA ORDEN	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	HORA SALIDA	HORA REGRESO	CANTIDAD DESAYUNOS C 3,200	CANTIDAD ALMUERZO C5,150	CANTIDAD CENAS 5,150	CANTIDAD PASAJES	PASAJES	CANTIDAD HOSPADAJE	HOSPEDAJE	OBS_DESTINO
			BAGACES-TILARAN													a nivel regional
2019000 0009785	503130704	Aguilar Arce Yerling Patricia	PLAYAS DEL COCO	17/01/19	21/01/19	25/01/19	6	16	5	5	4	0	0	4	61200	Realizar labor de inspección en la zona de playas del Coco, con la finalidad de verificar el correcto aseguramiento de los trabajadores de la zona.
2019000 0009677			EL COCO	17/01/19	21/01/19	25/01/19	6	16	5	5	4	0	0	4	61200	Realizar labor de Inspección en la Zona de Playas del Coco, con la finalidad de verificar el correcto aseguramiento de los Trabajadores de la zona.

Fuente: Reporte de viáticos cancelados facilitados por la DRSCH.



ANEXO 2
ACTIVOS A NOMBRE DE FUNCIONARIOS CON LOCALIZACIÓN DE SERVICIO DISTINTA
A LA UNIDAD EJECUTORA O ÁREA A LA QUE PERTENECE, DRSCH
AL 24 DE OCTUBRE 2019

N° Placa	Descripción	Localización Servicio	Número ID Funcionario	Nombre funcionario	Valor Inicial	Afectado por Inventario
182277	Escritorio Tipo Escuadra	Área Legal	601850426	Juan Luis Meza Carvajal	950,00	SI
486440	Silla de Espera Niquelada, Color Azul	Subárea Administrativa y Logística	502060074	Maribel Carmona Ramos	15.000,00	SI
486522	Modular Paneles Pequeño Sin Gavetas	Cobros (PEGC)	502370986	Francisca Elizabeth Cortes Leal	30.000,00	NO
486528	Modular Paneles Pequeño Sin Gavetas	Pensiones y Trabajo Social	603240208	Yenory Escalante Ocampo	60.000,00	SI
621053	Silla Para Reuniones Fondo Azul Y Relieve Color Caqui	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
621055	Silla Para Reuniones Fondo Azul Y Relieve Color Caqui	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
621056	Silla Para Reuniones Color Azul	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
621057	Silla Para Reuniones Fondo Azul Y Relieve Color Caqui	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
621059	Silla Para Reuniones Fondo Azul Y Relieve Color Caqui	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
621060	Silla Para Reuniones Color Azul	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
621062	Silla Para Reuniones Fondo Azul Y Relieve Color Caqui	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
621116	Silla Para Reuniones Fondo Azul Y Relieve Color Caqui	Director Regional Oficina	603880840	Roger Flores Velásquez	40.000,00	SI
734959	Silla De Espera (Tipo Media Luna)	Recepción	502060074	Maribel Carmona Ramos	25.775,00	SI
734961	Silla De Espera (Tipo Media Luna)	Recepción	502060074	Maribel Carmona Ramos	25.775,00	SI
778384	Archivo Metálico De 3 Gavetas Tipo Arturito Color Café	Subárea Administrativa y Logística	603880840	Roger Flores Velásquez	60.000,00	NO
955923	Sillas Ergonómicas, Color Negra	Subárea Administrativa y Logística	701910371	Grettel Tatiana Valle Castro	68.559,00	SI
970233	Silla Ergonómica Con Descansabrazos, Soporte Lumbar	Cobros (PEGC)	603340161	Ivania Patricia Sheden Rodríguez	98.900,00	SI
970297	Maletín Ejecutivo Color Negro, De Varios Compartimientos	Ubicado en Sucursal, pero pertenece a 1401	502360630	Marvin Enrique Alvarado Alvarado	1.780.974,00	SI
1081067	Mueble Aéreo De Melamina De 58 Cm	Inspección planta baja	901080629	Néstor Alberto Sánchez Artola	42.000,00	SI
1115151	Ventilador De Piso	Ubicado en Sucursal, pero pertenece a 1401	603880840	Roger Flores Velásquez	85.000,00	SI
1154929	Computadora De Escritorio, Proveedor: Componentes El Orbe	Subárea Administrativa y Logística	603880840	Roger Flores Velásquez	40.653.207,00	SI
1154964	Monitor De 24 Pulgadas	Subárea Administrativa y Logística	603880840	Roger Flores Velásquez	8.912.655,00	SI
1232347	Escáner De Alto Volumen Que Incluye Dispositivo De Cama	Subárea Administrativa y Logística	603880840	Roger Flores Velásquez	1.130.598,00	SI
1232348	Escáner De Alto Volumen Que Incluye Dispositivo De Cama	Subárea Administrativa y Logística	603880840	Roger Flores Velásquez	1.130.598,00	SI
1232349	Escáner De Alto Volumen Que Incluye Dispositivo De Cama	Subárea Administrativa y Logística	603880840	Roger Flores Velásquez	1.130.598,00	SI

Fuente: Sistema Contable Bienes Muebles, activos registrados DRSCH.



ANEXO 3 CONTROL Y REGISTRO DE VACACIONES FUNCIONARIOS DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES CHOROTEGA A OCTUBRE 2019			
Nombre	Fecha Vacaciones	Periodo actual	Saldo
Nidia Cerna Gutiérrez	08/08/1993	2017/2018 2018/2019 2019/2020	27 30 10
Alba Lidia González Rivas	10/02/2005	2016/2017 2017/2018 2018/2019 2019/2020	17 30 30 30
Jennifer Masis Ugalde	21/02/2013	2017/2018 2018/2019 2019/2020	1 22 15
Ana Aurelia Angulo	13/07/1998	2018/2019 2019/2020	0 12.5
Luis Gerardo Castro Alvarez	20/09/1997	2017/2018 2018/2019 2019/2020	3 30 7.5
Rafael Vega Montes	01/07/2009		**
Espinoza Sequeira Omar	07/11/1996	2017/2018 2018/2019	7 30
Elizabeth Morgan Guevara	06/01/2001	2018/2019 2019/2020	20 30
Giselle Johnson Rodríguez*	01/01/1986	2019/2020	0
José Espinoza Guzmán	13/01/2009	2018/2019 2019/2020	13 30
José David Castillo Reyna	19/01/2009	2018/2019 2019/2020	6 30
Membreño Castillo Jose Benito	19/05/1990	2017/2018 2018/2019 2019/2020	25 30 17.5
Miguel Porras Chacón	01/03/1979	2017/2018 2018/2019 2019/2020	2 30 22.5
Jorge Ugalde Gomez	07/07/2008	2017/2018 2018/2019 2019/2020	18 30 12.5
Alexander Porras Castillo	12/04/1993	2017/2018 2018/2019 2019/2020	6 30 20
Carmen Villalobos Salazar*	11/02/1993	2016/2017 2017/2018 2018/2019 2019/2020	23 30 30 25
Juan Jesús Boniche Alvarez	22/12/2003	2017/2018	22



ANEXO 3 CONTROL Y REGISTRO DE VACACIONES FUNCIONARIOS DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES CHOROTEGA A OCTUBRE 2019			
Nombre	Fecha Vacaciones	Periodo actual	Saldo
		2018/2019	30
Jorge Araya Vargas	01/11/1993	2017/2018 2018/2019	7 30
Allan Lobo Dossman	18/02/2008	2017/2018 2018/2019 2019/2020	17 30 25
Gerardo Ventura Sorto	01/09/2000	2017/2018 2018/2019 2019/2020	15 30 7.5
Robert Chavarría Ruiz	04/12/2006	2017/2018 2018/2019	8 30
Danny Murillo Rodríguez.	17/01/2005	2018/2019 2019/2020	29 30
Alfredo Morún Zúñiga	08/12/2008	2016/2017 2017/2018 2018/2019	13 30 30
Pedro Aguilar Murillo	03/03/2008	2017/2018 2018/2019 2019/2020	7 30 22,5
Fuente: Registro, control y Certificación DRSC del 15-11-2019			
** No indicaron datos de las vacaciones del funcionario			
* Saldo negativo			



Anexo 4: Plan de Acción						
Hallazgo	Situación por subsanar	Acciones propuestas	Funcionario(s) responsable.	Recursos necesarios.	Fecha inicio.	Fecha fin.
1	-Adoptar las medidas necesarias a efecto de que la ejecución presupuestaria se realice de conformidad con lo planificado, minimizando el riesgo de sobregiros o subejecuciones. Lo anterior implica realizar el análisis del comportamiento presupuestario periódicamente, para lo cual debe efectuar los cálculos y proyecciones respectivas de manera tal que con antelación se realicen los ajustes respectivos. De presentarse recursos ociosos en alguna subpartida, efectúen los refuerzos en aquellas subpartidas susceptibles de sobregiro, mediante la respectiva modificación interna o externa; igualmente, los remanentes determinados al final del período deben ser devueltos según lo instruido por la Dirección de Presupuesto					
2	-Adoptar las medidas necesarias a efecto de que se efectúe el análisis respectivo para que las sumas de dinero de las subpartidas presupuestarias que muestran remanentes se devuelvan de acuerdo con la política presupuestaria institucional.					
3	-Definir e implementar acciones orientadas a aplicar y documentar mecanismos de control interno relacionados con la ejecución presupuestaria en lo referente a cuestionarios a nivel regional sobre la ejecución de procesos, y a documentar la conciliación de las subcuentas contables, revisiones de gastos, corridas mensuales CEN y MEN, confección de informes u oficios de supervisiones efectuadas y coordinación de capacitaciones en las sucursales de la DRSCH, por cuanto no se obtuvo prueba fehaciente que permita establecer que efectivamente se está cumpliendo con lo revisado.					
4	-Efectuar las conciliaciones de la cuenta de la entidad bancaria a nombre de la Caja Costarricense Seguro Social, específicamente a nombre de cada Unidad Administradora de enero a julio 2019 según lo normado y documentar el proceso realizado, debido a que se determinó que al momento de la evaluación están en proceso de realización.					
5 y 6	-Definir e implementar acciones orientadas a que cada jefatura o coordinador de servicio responsable de la tramitología de					



	la gestión del pago de viáticos, establezca un sistema de revisión periódica sobre el cumplimiento de los aspectos normativos para la solicitud, pago y liquidación de las órdenes de viáticos que se realizan tanto en la Dirección Regional como en las sucursales adscritas.					
7	-Definir e implementar acciones orientadas a que cada jefatura o coordinador de servicio implemente la distribución de activos considerando lo que establece el marco normativo, en cuanto a que cada funcionario es responsable de los bienes que se le entregan para hacer sus funciones y los de uso común son responsabilidad de la respectiva jefatura, o bien si ésta delega su función a otro subalterno. Hacer los ajustes correspondientes en el Sistema Contable de Bienes Muebles.					
8	-Girar instrucciones y subsanar las debilidades detectadas en cuanto a la realización de inventarios periódicos tanto en la Dirección Regional como en sucursales adscritas, además, gestionar lo pertinente sobre los equipos que no fueron encontrados, o bien, pendientes, sin uso (sin placa) y proceder con el registro oportuno en el Sistema Contable de Bienes Muebles e identificarlos mediante placa metálica.					
9	-Girar instrucciones y subsanar las debilidades detectadas en cuanto a la conformación, uso y estandarización del registro de elegibles en las diferentes áreas y sucursales adscritas a la Dirección Regional, que permita corregir las debilidades y omisiones señaladas.					
10	-Implementar las acciones necesarias para realizar una supervisión efectiva y oportuna de la revisión de la planilla salarial, la cual se ajuste de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", y registrarse en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN), emitir los respectivos ajustes e informes, y la periodicidad máxima que tienen estos personeros para revisar la planilla salarial según lo establecido en la normativa.					
11	-Implementar, en conjunto con los Administradores de sucursales y jefaturas de la Dirección Regional, las acciones que consideren pertinentes, respecto a la estandarización, planificación, control y monitoreo constante sobre las vacaciones de los funcionarios, así como de la programación, fraccionamiento y adelanto, entre otros asuntos relacionados con el tema.					



12	-Establecer, como ente asesor de la gestión del recurso humano, las acciones que considere pertinentes e implementar mecanismos de control que contribuyan con el procedimiento de reclutamiento y selección de los funcionarios de primer ingreso, además, lo anterior deberá estandarizarse en todos los procedimientos de contratación de personal que se realicen en la región y efectuar un monitoreo constante sobre estos, con el deber de documentar los procesos realizados.					
13	Implementar las acciones necesarias para realizar una delegación y supervisión efectiva y oportuna de la revisión de la planilla salarial, la cual se ajuste de conformidad con el "Protocolo de calidad de la nómina salarial", con el deber de registrar en el Sistema de Control y Evaluación de la Nómina (SCEN), emitir los respectivos ajustes e informes y respetar la periodicidad máxima que se debe tener para revisar la planilla salarial según lo establecido en la normativa.					
14	Implementar las acciones necesarias para realizar una supervisión efectiva y oportuna de las actividades sustantivas que se desarrollan en la Subárea Administrativa y Logística de la Dirección Regional, entre otros aspectos, debe verificar con los Administradores de las sucursales adscritas el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo de esa Subárea.					
15	Realizar un análisis del hallazgo 15 de este informe que guarda relación con la planificación de las compras y control interno dentro de los expedientes de contratación, para formular un plan de acción que permita subsanar las causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría en futuras adquisiciones.					