



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

AGO-47-2015
23-02-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual operativo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar los procedimientos de control interno aplicados en el manejo y custodia del efectivo asignado a la Caja General del hospital Monseñor Sanabria.

Como resultado de la evaluación se determinó que el arqueo de cajas, el análisis efectuado sobre los saldos finales de los Estados de Caja y el registro de vales provisionales en el Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), se ajustan a la normativa vigente que aplica en esas materias; no así los plazos para la liquidación de los vales. Aunado a lo anterior, se evidenció la necesidad de reforzar la ejecución de arqueos sorpresivos en las cajas de ingresos y egresos por parte de la Administración; inadecuada administración de perfiles en el SPIC, ya que la funcionaria que realiza labores de Cajera, también tiene perfil de Supervisora y Administradora, además se encontró funcionarios con perfiles activos, pese a que algunos ni siquiera laboran en el hospital.

Asimismo, se observaron debilidades de control interno respecto a la falta de supervisión constante por parte de la Administración; no se realiza de forma oportuna la inclusión en el Sistema de Compras Exoneradas de impuestos (SCEI); se pagan facturas de compra sin tener certeza de que se haya recibido el bien a satisfacción y se carece de firma por parte del funcionario encargado de recibir el bien o servicio, o de quien hizo la compra, además no en todos los casos se indica el nombre, firma del proveedor ni el saldo en letras del monto cobrado; asimismo, se tramitó órdenes de pago de viáticos con datos omisos, erróneos e incompletos. Todo lo anterior puede incidir negativamente en la adecuada gestión del efectivo, al no percatarse oportunamente de algún acto ilícito que afecte el manejo de los fondos de caja de esa Unidad.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha solicitado a la Dirección Administrativa y Financiera del hospital Monseñor Sanabria, fortalecer el control respecto a la garantía de la entrega en la unidad solicitante de los bienes y servicios adquiridos, de previo a la liquidación del pago, y se verifique que las compras que se realicen bajo la modalidad de caja chica, respondan a necesidades urgentes y que no son previsible.

Asimismo, al Jefe del Área Financiero Contable del hospital, a fin de que se implemente de forma periódica arqueos de caja sorpresivos con la frecuencia que estime pertinente, según la normativa aplicable, imprimiendo el reporte que el Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC) emite para tal fin, así como que a nivel de dicho sistema se realice una adecuada segregación de funciones, de tal forma que la funcionaria a cargo del fondo no tenga asignados los perfiles de Administradora, Supervisora y Cajera, y que se elimine o se limite el acceso al SPIC a personas que no ejercen funciones correspondientes.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios del hospital Monseñor Sanabria, para que presente la denuncia ante la oficina de inspección de la Sucursal más cercana, por los hechos evidenciados en el informe respecto a la compra de bienes al proveedor Vanemar de Heredia S.A., quien no se encuentra inscrito como patrono o trabajador independiente. Asimismo, para que se establezca una directriz mediante la cual se aclare, a partir de qué monto las compras pueden realizarse mediante Vale de Caja Chica, o mediante Fondo de Caja Chica, así como que se respete los toques establecidos para la adquisición de activos; y que supervise de forma efectiva las labores realizadas por el Encargado de Compras, a fin de que se incluya de forma oportuna en el Sistema de Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI) las compras realizadas mediante la modalidad de Caja Chica, y que se liquiden los vales provisionales en el plazo establecido, o en su defecto, se justifique adecuadamente el motivo respectivo.

Finalmente, a la Encargada del Fondo de Caja General, a fin de que verifique que los justificantes que respaldan la adquisición de mercaderías y servicios cumplan con los requisitos de una factura comercial, ticket de caja o comprobante para su cancelación, así como que las solicitudes de compra por caja chica y las órdenes de pago de viáticos se encuentren completas, libres de borrones y tachaduras, ni alteraciones posteriores.



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

AGO-47-2015
23-02-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO ESPECIAL RERENTE A LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS DE CAJA CHICA EN EL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA, U.E. 2501

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2014, estudios especiales del Área Gestión Operativa.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procedimientos de control interno aplicados en el manejo y custodia del efectivo asignado al hospital Monseñor Sanabria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la ejecución de arqueos sorpresivos a los cajeros habilitados por el administrador del hospital o el que este designe.
- Verificar que el fondo de caja general del hospital corresponda al autorizado por Tesorería General.
- Comprobar si los vales provisionales de caja, se registran en el Sistema Plataforma institucional de Cajas.
- Efectuar arqueo sorpresivo en las cajas auxiliares y general del hospital.

ALCANCE

El estudio comprende la realización de arqueos sorpresivos y revisión ocular a los fondos asignados a los Cajeros del hospital Monseñor Sanabria. El arqueo se practicó el 2 de octubre 2014. Además, la evaluación comprende el análisis de los estados de caja del 24 de setiembre al 2 de octubre 2014 (Estados de caja números del 181 al 187), con el fin de determinar la exactitud de los saldos en un momento dado y el respaldo en dinero, cheques y/o vales provisionales.

Por otra parte, se revisó una muestra del 19,02 % del total de compras realizadas mediante la modalidad de Vale Provisional de Caja Chica.



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

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

METODOLOGÍA

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

- Arqueo sorpresivo de valores del Fondo de Caja y revisión de la documentación que ampara los gastos realizados hasta ese momento, en la Unidad de Caja del hospital Monseñor Sanabria.
- Revisión de estados de caja
- Entrevistas y solicitud de información a:
 - Licda. Jennifer Azofoifa Aguilar, Encargada de Caja
 - Sr. Anthony Mayorga Lara, Funcionario Encargado de Compras
- Observación de documentos y otros valores que se custodian en la caja chica
- Revisión de reportes varios del Sistema Plataforma institucional de Cajas (SPIC).
- Revisión de expedientes de compras por caja chica.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, N° 8292, del 27 de agosto 2002, publicada en la Gaceta N° 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social N° 17, del 22 de octubre de 1943.
- Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 2 de mayo de 1995, publicada en la Gaceta No. 110 Alcance No. 20 del 8 de junio de 1995.
- Normas de control interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica, vigente a partir de octubre 2013.
- Manual de normas y procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en sucursales de la CCSS, enero 1988.
- Normas de Control Interno en la Caja Costarricense de Seguro Social, vigente a partir de 1986.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Público, reformado a partir de 7 de julio 2011.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto N° 33411-H (se incluyen modificaciones hechas por el Decreto Ejecutivo N° 33758-H del 2 de mayo de 2006, Gaceta No 93 del 16 de mayo de 2007).
- Instructivo para el funcionamiento de unidades de caja en la C.C.S.S., diciembre 2012.



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

ASPECTOS NORMATIVOS POR CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37, 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que puedan 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. DEL ARQUEO DE CAJA

El 2 de octubre 2014, se realizó un arqueo del fondo de caja general en el hospital Monseñor Sanabria, asignado a la señora Jennifer Azofeifa Aguilar. De lo anterior se evidenció que no se encontró faltantes ni sobrantes, no obstante, se encontró sin liquidar comprobante de egreso # 1225010308314 del día anterior (1° de octubre 2014), correspondiente al pago de viáticos de Thelma Rodríguez Vargas, por un monto de ₡10.750,00 (diez mil, setecientos cincuenta colones).

El Manual de Normas y Procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en Sucursales y Agencias señala en su artículo 4 lo siguiente:

g- El movimiento diario de caja deberá mantenerse al día, no se permitirá la acumulación de documentos y valores de un día para otro. Todo ingreso, egreso, depósito, etc, que efectúe la Unidad deberá ser incluido en la misma fecha que se realiza.

h- Si por algún motivo se extendiera un comprobante y no se tramitara en el día en curso, deberá anularse y bajo ninguna circunstancia guardarlo para ser usado posteriormente.

La Sra. Jennifer Azofeifa Aguilar, encargada de Caja indicó:

"Quiero agregar que la situación ocurrida con el viático N° 887662 de la funcionario Thelma Rodríguez Vargas, se presentó porque ella se encontraba en ventanilla haciendo el trámite correspondiente del viático, pero dado que ella recibió una llamada, debió trasladarse temporalmente a atender un asunto, y me indicó que en pocos minutos vendría a firmarme el boucher y a retirar el dinero, lo cual no hizo, sino hasta el día siguiente (hoy), y el documento ya se encontraba impreso, por lo que opté por la opción de sacar el dinero y custodiarlo en caja fuerte, hasta que vino. No es común que se presenten estas situaciones".



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

El hecho de que se incumpla con lo señalado en la normativa debilita el control y puede incidir en que se presenten situaciones anómalas en el manejo del efectivo, tales como el "jineteo" de fondos.

2. SOBRE LOS ARQUEOS DE CAJA SORPRESIVOS QUE DEBE REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN

Se evidenció que la ejecución de arquezos sorpresivos por parte de la Administración del hospital es esporádica, por cuanto en el período del 1° de enero al 2 de octubre 2014 (197 días hábiles), solamente se realizaron 4 arquezos, como se muestra a continuación:

CUADRO 1
ARQUEOS SORPRESIVOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA
DEL 1° DE ENERO AL 2 DE OCTUBRE 2014

Fecha del Arqueo	Número de Caja	Sobrante ¢	Faltante ¢	Responsable de los fondos	Puesto	Responsable del Arqueo
12/3/2014	5	2.99	0	Licda. Jennifer Azofeifa Aguilar	Encargado de Control interno	Lic. Mario Gutiérrez Serrano
11/6/2014	5	0	0	Licda. Jennifer Azofeifa Aguilar	Encargado de Control interno	Lic. Mario Gutiérrez Serrano
4/7/2014	5	0.5	0	Licda. Jennifer Azofeifa Aguilar	Encargado de Control interno	Lic. Mario Gutiérrez Serrano
4/8/2014	5	2.61	0	Licda. Jennifer Azofeifa Aguilar	Área Financiero Contable	Lic. Ulises González Jiménez

De las diferencias resultantes en los arquezos reseñados en el cuadro 1, no se evidenció la confección de los comprobantes respectivos.

La cantidad de arquezos realizados en el lapso evaluado es insuficiente para satisfacer los intereses institucionales, ya que en 197 días solamente se ejecutaron 4 chequeos sorpresivos (en promedio se llevó a cabo uno cada 49 días), lo cual no contribuye en un control eficaz y eficiente de los dineros bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

El Instructivo para el funcionamiento de unidades de caja en la C.C.S.S., diciembre 2012, sobre las labores de la jefatura, artículo 17, establece en el inciso i: "Hacer arquezos sorpresivos al monto de caja asignada al Supervisor de Cajeros y al monto asignado en la bóveda al Encargado de la Custodia y cajeros cuando lo estime conveniente y en forma sorpresiva".



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

El Manual de Normas y Procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en Sucursales y Agencias señalan lo siguiente:

Artículo 24 inciso f- Cuando la caja fuerte sea administrada por un Asistente, el Jefe de Sucursal no conocerá su combinación. Este controlará el contenido de la misma mediante arqueos periódicos y sorpresivos, todo de conformidad con lo que dispone la ley de Administración Financiera al respecto.

La ejecución de arqueos sorpresivos en el transcurso del día es una práctica indispensable dentro del plan de supervisión que debe poner en práctica la Administración, en aras de garantizar la adecuada custodia, detectar diferencias de caja y/o cualquier otra situación relacionada con el manejo de los recursos financieros institucionales.

3. DE LA REVISIÓN DE FACTURAS DE COMPRA

Se revisó 20 facturas por compras, así como 20 órdenes de pago de viáticos a funcionarios, las siguientes debilidades de control interno:

- Orden de pago de viáticos No. 38285 C a nombre de Luis Alonso Ramírez Barrantes, Asistente de Pacientes del Servicio de Enfermería, se consigna de forma imprecisa el destino, generando duda respecto de la legalidad del pago realizado.
- Se cobra órdenes de viáticos por viajes acontecidos con una antigüedad superior a los 7 días - los cuales al no ser cobrados no se han liquidado- sin que se evidencie coordinación requerida para aplicar las medidas disciplinarias que en derecho correspondan. Tal es el caso de la orden de viáticos No. 38259 C, la cual se cancela el 24 de setiembre, correspondiente a 1 cena a Ana López Álvarez, Asistente de Pacientes del Servicio de Enfermería, por gira a San José realizada desde el 4 de setiembre 2014, es decir 20 días después.
- Orden de viáticos No. 01473 C, a nombre de Erick Moscoso Moscoso, con espacios en blanco en espacio definido para detallar el cálculo, además con destino impreciso, pues señala que irá a Puntarenas, y en motivo del viaje indica que para ir a Oficinas Centrales a dejar documentos y otros trámite.
- Orden de viáticos No. 38271 C a nombre de Nathalia Villalobos Zamora, Asistente de Pacientes del Servicio de Enfermería, se cancela 1 cena del 16 de setiembre 2014 por acompañar a paciente en traslado a la Clínica Oftalmológica del hospital México, sin que se detalle el nombre de los mismos.
- Factura de compra 6599, correspondiente a adquisición de dispensadores fríos para almacenamiento de alimentos a Vanemar de Heredia S.A., nombre comercial Plastimar, ubicados frente al Mercado Municipal de Puntarenas, se canceló pese a que según consulta realizada este no aparece inscrito como patrono ni como trabajador independiente. No se evidenció coordinación alguna con el servicio de Inspección de la Sucursal de Puntarenas. Dicha factura carece de la firma de recibido por parte del funcionario encargado de recibir el bien o servicio, o de quien hizo la compra, además no se indica el nombre ni firma del proveedor ni el saldo en letras del monto cobrado.



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

- El 24 de setiembre 2014 se canceló factura 25548 de fecha del 21 de agosto 2014, por un monto de noventa mil colones netos (₡90.000,00) para la adquisición de un libro para registro de partos (es decir se cancela un mes después de realizada la compra).
- La factura N° 1514 del 19 de setiembre 2014, a nombre de Wilber Matamoros Naguay por ₡190,000.00, carecen de firma por parte del funcionario encargado de recibir el bien o servicio, o de quien hizo la compra, además no se indica el nombre ni firma del proveedor ni el saldo en letras del monto cobrado.

El Manual de Normas y Procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en Sucursales y Agencias señala lo siguiente:

Artículo 6.- Los comprobantes de ingresos y egresos son los justificantes de los movimientos de caja, convirtiéndose en fuente para los controles contables, por lo que para su correcto manejo se debe seguir las siguientes recomendaciones.-

g- En todo comprobante se debe anotar en el detalle en forma resumida y clara el motivo del ingreso o del egreso según corresponda. Debe hacerse mención cuando corresponda, a la disposición reglamentaria, oficio, etc, que autoriza el ingreso o egreso de que se trate. En el caso de pago de viáticos, se indicará en forma resumida, los datos indispensables que sirvan como referencia y respaldo del egreso incurrido por este concepto, todo de acuerdo a informes que dicten las autoridades superiores.

Artículo 16.- El Jefe de la Sucursal será responsable de los fondos a su cargo; el cajero de los fondos en caja chica. Sin embargo el Jefe velará por el cumplimiento adecuado y oportuno de los procedimientos de control interno en operación que salvaguardan este efectivo.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos señala:

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

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.*
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.*

Artículo 12.—No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuar la liquidación por la cercanía de un próximo viaje -situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior- en cuyo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10° de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10° obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate.

Mediante oficio de la Contraloría General de la República DI-AA-2707 del 26 de noviembre 2004 señala:

“...el plazo de siete días hábiles que señala el artículo 10° del Reglamento de Gastos de Viaje y transporte para funcionarios públicos (Reglamento de viáticos), para la presentación de liquidaciones, no es perentorio, ya que, una vez vencido, no extingue la facultad o derecho de presentación. El incumplimiento de presentación de la liquidación dentro del plazo señalado, obliga a la Administración activa, a aplicar las sanciones establecidas atribuibles a dicha falta, pero no la factura para rechazar la liquidación ni para dejar de darle el trámite correspondiente. También la obliga a no autorizar un nuevo viaje ni a girar otro adelanto hasta tanto no se haya liquidado la última gira. En el mismo sentido es importante agregar que ese artículo 10°, ni ninguno otro del Reglamento de Viáticos, señala que vencido el término de los siete días hábiles la Administración activa no deba recibir o tramitar las liquidaciones presentadas en forma extemporánea...”.

El numeral 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen la obligación de proteger y conservar el patrimonio, el cual incluye el efectivo y los otros valores asignados a las diferentes sucursales para atender sus necesidades. La norma citada señala que:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución...”.

La Ley Constitutiva de la C.C.S.S., indica en su artículo 3 lo siguiente:

“...la cobertura del Seguro Social y el ingreso al mismo, son obligaciones para todos los trabajadores manuales e intelectuales que perciben sueldo o salario. El monto de las cuotas que por esta ley se deben pagar, se calculará sobre el total de las remuneraciones que bajo cualquier denominación de paguen, con motivo de la relación obrero – patronal”.

La Ley de Contratación Administrativa indica en su artículo 10 lo siguiente:

“En cualquier procedimiento de contratación administrativa, el oferente queda plenamente sometido al ordenamiento jurídico costarricense, en especial a los postulados de esta Ley, su Reglamento Ejecutivo, el reglamento institucional correspondiente, el cartel del respectivo procedimiento y, en general, a cualquier otra regulación administrativa relacionada con el procedimiento de contratación de que se trate”.



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

El artículo 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica:

“Deber de verificación. Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual... El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción. En esos casos, no podrá serle reconocido pago alguno al interesado...”

En las Condiciones generales para la contratación administrativo - institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social, en la condición 2.4 se indica:

“Ofertantes nacionales. Las ofertas en plaza deberán adjuntar: Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores o en su defecto, como trabajador independiente de acuerdo con el régimen institucional aplicable. La C.C.S.S. comprobará que el oferente se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales o como trabajador independiente”.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica establece:

Artículo 6: Requisitos de una factura comercial, tiquete de caja o comprobante para su cancelación. a) Los justificantes que respaldan la adquisición de mercaderías y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Unidad compradora (Hospital, Área de Salud, etc.) limpios de borrones y tachaduras y deberá contener lo siguiente:

- *Valor total en números y letras (en colones costarricenses).*
- *Nombre, firma y número del proveedor. (Para el caso del fondo de caja chica (efectivo) no es necesario que se indique el número de proveedor)*
- *Nombre y firma del funcionario que recibe la compra realizada.*

El MBA. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo y Financiero del hospital Monseñor Sanabria señaló con respecto a la falta de información en las boletas de viáticos, así como de falta de información en facturas lo siguiente:

“En relación con el tema se va a gestionar con la jefatura respectiva a fin de que incluya todos estos aspectos y se fortalezca así el control interno. Esta situación se presenta por falta de refrescamiento a los involucrados en el proceso, en procura de que se complete la información... Pese a que ya se giró la instrucción y se capacitó a los funcionarios, falta pericia del encargado de caja chica en cuanto al fiel cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las facturas. Se dará el seguimiento pertinente”.



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

Asimismo, el MBA. Leal Moritoy agregó con respecto a las compras que se cancelan un mes después:

“No es común que se presente este tipo de situaciones, se trata de cumplir con lo que indica el Manual de procedimiento para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica a fin de que se cancela de forma expedita las compras...”

Finalmente, con respecto al cobro de viáticos con postergación mayor a 7 días agregó:

“Esta situación se debe o presenta por varios factores: la dinámica de los horarios de los funcionarios, que en ocasiones laboran de noche y se les dificulta venir de día a cobrar o que por sus ocupaciones es difícil cobrar de forma oportuna; asimismo, ocurre que quizá el día en que vinieron a cobrar no se encontraba la cajera; además, existen personas descuidadas, que extravían el viático por error, y días después cobran... La Dirección Administrativa ha hecho gestión preventiva con las jefaturas de los servicios, mediante la cual se les ha señalado los deberes en el cumplimiento de la normativa en cuanto a la liquidación de viáticos... Al momento no se han hecho investigaciones porque la gente cobre de forma atrasada el viático, con la consecuencia de que no liquidan en los 7 días; esta Dirección emprenderá acciones a fin de fortalecer el proceso y se cumpla con lo normado”

La situación presentada evidencia la importancia de fortalecer la supervisión y medidas de control interno que permitan emprender acciones necesarias para la consecución de los objetivos que garanticen a la Institución una efectiva protección del patrimonio institucional, que en este caso corresponde al efectivo.

Lo anterior puede generar que se cometan errores, desperdicios, ineficiencias, duplicaciones, e inclusive actos incorrectos que afecten el patrimonio institucional, sobre todo considerando el riesgo de que se esté cancelando por bienes y servicios que no hayan sido recibidos a satisfacción, que se duplique el pago por no estar sellados las facturas originales, o bien, que se otorgue beneficios de forma improcedente a funcionarios.

Por otra parte, el hecho de contratar personas que incumplen con sus obligaciones patronales y de trabajadores independientes provoca que disminuyan los ingresos destinados al Seguro de Salud, Enfermedad y Maternidad, así como al Seguro de Invalidez, lo que afecta directamente la ejecución exitosa de los programas de salud y de pensiones. Aunado a lo anterior, la Institución se expone a recibir sanciones de parte de órganos contralores que puedan evidenciar esta irregularidad en la contratación.



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

4. DE LAS COMPRAS POR CAJA CHICA

En el hospital Monseñor Sanabria se compró mediante Caja chica, durante el período de Enero al 3 de noviembre 2014 un total de ₡47.095.547,30 (cuarenta y siete millones, noventa y cinco mil, quinientos cuarenta y siete colones con 30/100).

Del análisis de la información, se evidencia que se realizó compras de activos por montos superiores a los autorizados, por un monto total de ₡1.881.000,00, según se detalla:

CUADRO 3
COMPRAS DE ACTIVOS POR CAJA CHICA
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA
DEL 1° DE ENERO AL 3 DE NOVIEMBRE 2014

Descripción	Monto cancelado
Evaporadora	₡396.000,00
Evaporadora para aire acondicionado	₡730.000,00
Lámpara frontal	₡350.000,00
Unidad condensadora	₡405.000,00
Total cancelado	₡1.881.000,00
Fuente: Elaboración propia	

Por otra parte, se evidenció las siguientes debilidades de control interno:

- Se canceló a la Estación de Servicio Soto y Castro S.A. ₡1.513.400,00 (un millón, quinientos trece mil, cuatrocientos colones netos) por compra de diesel para reponer nivel de combustible de plantas eléctricas, aspecto previsible que no corresponde a compra urgente.
- Para la compra de 10 cajas de papel para electroencefalógrafos, liquidada el 17 de setiembre por ₡600.000,00, la firma de quien recibe la compra no corresponde a las del registro de firmas autorizadas.
- El 27 de agosto 2014 se canceló factura 7232 por servicio de 5 viajes para el traslado de pacientes a la Clínica Oftalmológica, realizados en los meses de julio y agosto (24 y 29 de julio, 8, 18 y 25 agosto 2014. De lo anterior se desprende que esta adquisición corresponde a un servicio brindado a crédito, sobre todo considerando que la orden de compra se emitió desde el 7 de agosto 2014.
- De la revisión del expediente de compra por caja chica 147-2014 al proveedor Transportes Montes de Oro S.A., se evidenció la existencia de otra oferta, de la empresa Transportes Cóbano S.A., la cual tenía un precio menor a la adjudicada, y cumplía con los requisitos técnicos y administrativos del cartel.

El 27 de agosto 2014, al momento de realizar la consulta patronal y previo a su cancelación, el patrono se encontró en estado moroso con la Caja, razón por la cual el Sr. Anthony Mayorga Lara, funcionario Encargado de Compras de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, indicó:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

“Se justifica la contratación de dicha empresa ya que se buscaron otros proveedores que pudieran brindar este servicio, pero ninguno mostró interés en brindar dicho servicio, por lo que se procedió a contratar a la empresa Transportes Montes de Oro S.A. para que nos brindara dicho servicio, ya que no se podía perder la oportunidad que nos brindaba la Clínica Oftalmológica en la realización de cirugías de cataratas... cabe destacar que se contactó con otras empresas como Empresarios Unidos, transportes Cóbano, pero dadas las circunstancias no pudieron brindar el servicio o no mostraron interés”.

El Manual de Normas y Procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en Sucursales y Agencias señala lo siguiente:

Artículo 17.- El Jefe de la Sucursal podrá realizar gastos plenamente justificados, sin que medie autorización superior. Se excluye como compras corrientes o normales de estas Unidades.- activos, las mercaderías y bienes en existencia del Almacén General, así mismo los servicios o materiales para remodelaciones o construcciones parciales del edificio que no correspondan a una urgente necesidad de mantenimiento y cuyo servicio se debe solicitar por medio del departamento respectivo. (Negrilla no corresponde al original).

Artículo 27.- Si por negligencia se incurre en pagos improcedentes, de acuerdo con lo regulado por las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes, el o los funcionarios responsables, deberán reintegrar el monto erogado, procediéndose conforme los trámites administrativos pertinentes, e informando con posterioridad a la Auditoría de las acciones tomadas al efecto.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica establece:

Artículo 2: Fondo de Caja Chica. Está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio. Los fondos de caja chica asignados a las unidades, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios, que garanticen la continuidad en la prestación de servicios y que estén respaldados en el presupuesto de operaciones de la unidad.

Artículo 20: Establecimiento del monto para compras mediante Vale de Caja Chica. El monto para la compra mediante el Vale de Caja Chica se definirá de acuerdo con una tipología de modelos de clasificación en el que estarán todas las Unidades de la Institución, definiendo los siguientes modelos y sus respectivos montos: ... Las unidades podrán realizar compras por Vale de Caja



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

Chica, hasta por el monto máximo establecido en cada uno de los modelos. En el caso de activos, tal como lo señala el artículo 23 del presente manual, independientemente del modelo en que se ubique la unidad, sólo se autoriza la adquisición de los mismos, por Vale de Caja Chica, hasta por el monto máximo indicado en el cuadro anterior (0.5% del tope máximo para las compras de escasa cuantía, correspondiente a los "Límites Generales de Contratación Administrativa", definidos por la Contraloría General de la República).

Artículo 21: De la solicitud Compra por Vale de Caja Chica...En caso de verificar morosidad con la seguridad social (CCSS o FODESAF, requisito del expediente), la Administración procederá a solicitar al proveedor que se ponga al día de inmediato, de modo que dicha condición no impida la compra. Si el proveedor no lo hace en un plazo razonable, la Administración deberá presentar la denuncia respectiva ante la oficina de Inspección que corresponda y deberá buscar otro proveedor que sí se encuentre al día en sus obligaciones con la seguridad social. En ese sentido, la Administración podría comprar al proveedor que se encuentra moroso, en el tanto que exista un contexto de verdadera urgencia y se trate de la única opción con que cuente la Administración para la satisfacción del interés público, en cuyo caso deberá igualmente presentar la denuncia respectiva ante la oficina de Inspección que corresponda.

Esta situación se presenta por incumplimiento y desconocimiento de lo establecido en la normativa, así como por falta de supervisión efectiva del Director Administrativo y Financiero, así como del Jefe de Área Financiero Contable.

Mediante oficio CCV-HMS-055-2014 del 1 de setiembre 2014, la Licda. Jennifer Azofeifa Aguilar, Encargada de Caja y Custodia de Valores, indicó al Bach. German Serrano Ruiz, Jefe Área Financiero Contable, ambos del hospital Monseñor Sanabria, lo siguiente:

"Ante lo suscitado, esta servidora procedió a realizar el pago correspondiente, acogiéndome a lo expuesto al artículo 107 de la Ley de Administración Pública...no obstante le informe que los procesos incurridos para llevar a cabo dicha cancelación no son los normados por la institución, ya que se realizó el pago, porque los documentos cumplían con las especificaciones y firmas que los acreditaban, además los mismos se amparaban con supuestas aclaraciones como lo indica la certificación de patrono moroso al pie de la misma, la cual lo firma un funcionario sin ninguna autoridad para realizarlo".

El MBA. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo y Financiero del hospital Monseñor Sanabria indicó que, con respecto a la compra de activos por montos superiores, debía analizar la justificación de la compra que se hizo, para poder determinar el grado de urgencia de la necesidad, así como la imprevisibilidad de la misma. Señaló que actualmente se hace el procedimiento según lo normado, y se respetan los topes establecidos.



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

En cuanto a la adquisición de combustible por medio de la caja chica, el MBA. Leal Moritoy señaló:

“Pese a que disponemos de un contrato vigente para el suministro de compra de combustible, número 2012CD-000132-2501, la empresa que nos suministra estos insumos manifestó que no tenía la capacidad para suplirnos de esta cantidad de diesel para las plantas eléctricas, pues no disponen de vehículos para entrega, aspecto que no esperábamos, razón por la cual fue necesario adquirir este suministro de forma urgente bajo caja chica, sobre todo considerando que el modelo tarifario es el mismo a nivel nacional, y dada la necesidad apremiante por requerirse para operar equipo médico necesario, el cual tiene una incidencia directa para salvaguardar vidas humanas, por lo que se hizo de esta forma”.

Por otra parte, con respecto a la compra de los servicios de transportes a la empresa de Transportes Montes de Oro S.A, manifestó:

“Se presentó un estatus de morosidad por parte del patrono, lo que provocó el atraso en el pago. A pesar de que no quedó evidenciado, el proveedor Transportes de Cóbano declinó de darnos el servicio, por cuanto no tenía la capacidad para dotar del transporte de pacientes bajo las condiciones que se estaban solicitando, sin embargo se omitió documentar que el proveedor desistió de realizar el servicio. Aclarar que la diferencia de precio era mínima (¢25.000,00)”.

La situación evidenciada, expone a la Institución al riesgo de que se realicen compras de activos u otros servicios, sin que se realicen los procedimientos de contratación administrativa correspondiente, lo que eventualmente puede generar que se adquiera productos por precios superiores a los de mercado, en perjuicio de las finanzas institucionales.

Por otra parte, el propósito de disponer de un registro de firmas autorizadas debidamente actualizado, es permitir al responsable de efectuar pagos utilizando el fondo de caja chica, verificar si las personas solicitantes se encuentran autorizadas para tal fin en concordancia con la labor encomendada. De esta manera se pretende disminuir el riesgo de que se haga uso inadecuado y abusivo en la utilización de esos recursos, por lo que su inobservancia podría ocasionar que se realicen compras mediante estos procedimientos no autorizadas, incurriendo la institución en gastos improcedentes que podrían afectar eventualmente el patrimonio institucional.

5. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se revisó una muestra de 11 facturas que representan el 19,02% del total de compras realizadas mediante la modalidad de Vale Provisional de Caja Chica, por un monto de ¢8.956.628,42 (ocho millones, novecientos cincuenta y seis mil, seiscientos veintiocho colones con 42/100). De la verificación de la aplicación de normas y procedimientos de control interno para los fondos de caja, se determinó las siguientes debilidades:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- No se realiza la inclusión oportuna de compras realizadas por caja chica exoneradas en el Sistema de Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI), y se registran errores en las fechas registradas de las facturas. Ejemplos: factura de compra N° 9653 correspondiente a compra de 3 servicios de arte a Olman Monge Arias, fecha de la compra 5/6/2014, fecha de inclusión en el sistema 9/10/2014. Factura N° 1781223 por la compra de 6 filtros de combustible a la Agencia Datsun, fecha de compra 7/3/2014, fecha de inclusión en el sistema 8/10/2014.
- La copia del vale de caja liquidado se la deja el comprador por caja chica, con su respectivo sello de cancelación, y no en poder de la Cajera.
- La funcionaria encargada del fondo de caja y custodia de valores se encuentra realizando funciones de cajero, sin que se le cancela el monto correspondiente a Asignación de Cajeros.
- El funcionario autorizado para retirar vales provisionales y realizar la compra, es además quien recoge las firmas de los servicios solicitantes en la orden interna de compra, incluye en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) el comprobante correspondiente para su cobro posterior y encargado de cobrar, pudiendo hacerlo en otra Sucursal, e inclusive, en muchos casos, quien firma haciendo constar la recepción de los materiales o servicios.
- La funcionaria encargada de Caja, Jennifer Azofeifa Aguilar tiene asignados los perfiles de Administradora, Supervisora y Cajera en el Sistema Institucional de Plataformas de Cajas (SPIC).
- Se evidenció casos de funcionarios con perfiles activos en el SPIC, quienes no brindan servicios en la unidad. A manera de ejemplo se citan: Bildad Lizeth Garay Arauz, Daniela Aparicio Guido, Vernon Bolaños Martínez, entre otros.
- No queda nadie en sustitución de la Cajera, por lo que en su ausencia no hay quien brinde el servicio.

El Manual Normas y Procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en Sucursales y Agencias señala lo siguiente:

Artículo 2.- Las Cajas de las Sucursales son unidades auxiliares de la Institución, cuyas características principales son:

c- No obstante, que existe una sola subcuenta contable para cada Unidad de Caja en su funcionamiento operativo se distinguen dos.-

c-1 Caja Principal.- que mantendrá el mayor caudal de los fondos en Custodia, en caja de seguridad.

c-2 Caja de ingresos y egresos.- es la que realiza todas las funciones normales de la Unidad, recibiendo los ingresos, efectuando los pagos respectivos, para lo cual todos los días recibirá un monto determinado de dinero de la caja principal.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

"Artículo 4. Contenido presupuestario y registro en el SCEI. Todas las erogaciones que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica, deben contar con el respectivo contenido presupuestario, y se respaldarán con los justificantes o comprobantes originales. Queda totalmente prohibido hacer desembolsos que no cuenten con el respaldo presupuestario. Adicionalmente, se deberá realizar el registro de la compra en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI)".

"Artículo 5. De la solicitud Compra por Fondo de Caja Chica...La descripción de las actividades para el proceso de compras por el fondo de caja chica, serán las siguientes: ...Una vez realizada la compra, el funcionario encargado de la misma entrega en la unidad solicitante los bienes y servicios adquiridos, solicitando a la jefatura respectiva el recibido de conformidad en la factura (firma). Posteriormente entrega la factura al encargado del fondo de caja chica, junto con el sobrante, en caso de existir, realizándose en ese momento la liquidación del vale provisional..."

"Artículo 11. Del control interno aplicable a los Fondos de Caja Chica. Para efectos del control interno de los Fondos de Caja Chica, se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

Con el propósito de contar con información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, todas las unidades ejecutoras deben llevar un registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, incluyendo entre otros aspectos: número de solicitud compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria..."

"Artículo 14. Del documento Vale Provisional. El Vale Provisional fórmula (4-70-02-0960) se podrá solicitar cuando se requiera comprar artículos, materiales o insumos que los proveedores no puedan cobrar en la Unidad, y por tanto deben comprarse y cancelarse directamente en los comercios. En este sentido, se actuará de la siguiente manera:

El personal autorizado para tramitar retiros de efectivo por medio de Vales Provisionales corresponde a los funcionarios designados por la Administración".

"Artículo 16. De la liquidación del Vale Provisional... Cuando se liquide el Vale Provisional el Encargado del Fondo de Caja Chica sellará como cancelado el original y la copia. En funcionario que retiró el Vale Provisional entregará la copia del Vale con los documentos justificantes originales del gasto. Su hubiere sobrante o cobro adicional del dinero entregado, éste se incorporará a los fondos generales, en este caso deberá registrarse al dorso del original y la copia del Vale Provisional, el detalle que sigue...El documento original del Vale Provisional con su detalle al dorso y los documentos originales justificantes del gasto, todos cancelados, se adjuntarán a la liquidación que se presente a la Sucursal para solicitar el reintegro de los fondos de Caja Chica".



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

La Licda. Jennifer Azofeifa Aguilar, Encargada de Caja manifestó con respecto a la comprobación al momento de cancelar las facturas o los vales provisionales, de que los bienes y servicios que se están cancelando fueron recibidos a satisfacción:

"En ocasiones, algunas facturas traen un detalle para que la jefatura firme como recibido conforme, pero no todas... No tengo forma de comprobarlo, lo que me aseguro antes de cancelar, es que la orden de compra tenga el aval de la administración o dirección, según corresponda, y del Jefe del Servicio que solicita. Asimismo, que el comprobante de SICO tenga el aval del administrador y del funcionario responsable de la compra. En ocasiones, algunas facturas traen un detalle para que la jefatura firme como recibido conforme, pero no todas".

En cuanto al procedimiento empleado para el resguardo de los vales provisionales de caja chica liquidados, la Sra. Azofeifa Aguilar expresó que el original lo adjunta al reintegro de caja chica, no así la copia la cual se le deja al comprador:

"La copia del vale se la deja el comprador por caja chica, con su respectivo sello de cancelación".

Con respecto a la no inclusión oportuna en el SCEI, el Sr. Anthony Mayorga Lara, Encargado de Compras por Caja Chica indicó:

"Cuando la carga de trabajo disminuye, voy incluyendo todas la compras en el SCEI, sin distinción del monto. El registro lo hago a partir de este año, cuando se me entregó el usuario, supongo que no se incluyó años anteriores debido a la situación de emergencias del hospital. El registro en el SCEI no está al día debido a debo realizar múltiples funciones, entre las cuales, el confeccionar las cajas chicas, recoger las firmas, ir a los centros comerciales, archivar, entre otras, por lo que no he podido registrarlas oportunamente. Voy tratando de ir sacándolas poco a poco, pues además no me pagan tiempo extraordinario. En ocasiones me quedo después la jornada laboral ordinaria, sobre todo, cuando se debe montar una compra urgente donde se ve afectada la vida de un tercero. En caso de diferencias en las fechas de registro de las facturas, obedece a errores humanos de digitación".

Esta situación se presenta por incumplimiento y desconocimiento de lo establecido en la normativa, así como por falta de supervisión efectiva del Director Administrativo, del Jefe de Área Financiero Contable y del Jefe de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, según corresponda.

Por otra parte, con respecto a la no cancelación de "Asignación de Cajeros", obedece a que el perfil en el cual se encuentra nombrada la funcionaria es de Asistente Técnico Administrativo 4 y no de Cajero.

Finalmente, la situación evidenciada respecto a asignación de perfiles en el SPIC a la funcionaria encargada de Caja, así como respecto a las funciones desarrolladas por el Encargado de Compras, obedece a una inadecuada segregación de funciones.



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

El MBA. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo y Financiero indicó:

“No se realizó la inclusión oportuna en el SCEI entre otros aspectos por problemas con el sistema, el cual es muy lento, lo que impedía llevar al día el registro; por lo anterior, como medida preventiva se programó la asignación de recursos humanos para realizar esta gestión... Finalmente, con respecto al registro de las compras en el SPIC, se designó al funcionario encargado de compras a efectos de que la cajera no tenga acceso a la manipulación de los pagos por caja chica... Se conversó con la Jefatura del Servicio Financiero Contable, a fin de dar continuidad al servicio se va a nombrar un cajero sustituto”.

Lo anterior puede generar que se adquiera bienes y servicios, de forma impropia, sin tener garantía de que los mismos hayan sido recibidos a satisfacción o que no se realicen en apego a lo establecido en la normativa. Aunado a lo anterior, se debilita el control interno, sobre todo ante el registro inoportuno en el SCEI de compras realizadas bajo esta modalidad, pudiendo incluso generarse compras impropias, sin que se tengan los mecanismos suficientes que permitan detectar estas situaciones.

6. DE LA LIQUIDACIÓN DE VALES PROVISIONALES

Se evidenció que la liquidación de vales provisionales no se realiza con la oportunidad requerida, además no se documentó justificación para aquellos casos de excepción, que requieran se amplíe discrecionalmente el plazo, según se muestra a continuación:

CUADRO N° 5
VALES PROVISIONALES LIQUIDADOS EN FORMA TARDIA
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA
PERIODO ENERO A SETIEMBRE 2014

Número Vale	Fecha Recepción Vale	Concepto	Monto Vale	Fecha Liquidación	Días transcurridos
095685B	07/01/2014	Derecho de Circulación	¢76.000,00	09/01/2014	2 días
095693B	05/03/2014	Compensadores Traseros	¢310.000,00	07/03/2014	2 días
095697B	10/03/2014	Repuestos Varios	¢1.128.048,59	12/03/2014	2 días
095699B	03/04/2014	Rollos, filtros y repuestos	¢950.000,00	07/04/2014	2 días
095701B	24/04/2014	Publicaciones en la gaceta	¢50.000,00	29/07/2014	3 días
095702B	25/04/2014	Azúcar	¢105.000,00	29/04/2014	2 días
095705B	07/05/2014	Mant y Repuestos de vehículo	¢220.000,00	12/05/2014	3 días
095710 B	16/06/2014	Publicaciones en la gaceta	¢35.000,00	18/09/2014	2 días
095711B	18/06/2014	Congelador Sankey	¢289.420,00	23/06/2014	3 días
095713B	02/07/2014	Revisión vehículo	¢433.860,00	04/07/2014	2 días



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

CUADRO N° 5
VALES PROVISIONALES LIQUIDADOS EN FORMA TARDIA
HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA
PERIODO ENERO A SETIEMBRE 2014

095715B	06/08/2014	Publicaciones en la gaceta	₡20.000,00	11/08/2014	3 días
095716B	20/08/2014	Plásticos y tinta para gafetes	₡130.000,00	26/08/2014	4 días
095717B	21/08/2014	Compra de combustible	₡30.000,00	26/08/2014	3 días
095718B	04/09/2014	Suscripción período e insumos de oficina	₡488.550,00	08/09/2014	4 días
095719B	10/09/2014	Publicaciones en la gaceta	₡20.000,00	12/09/2014	2 días

Fuente: Elaboración propia

El Manual de Normas y Procedimientos para el funcionamiento de unidades de caja en Sucursales y Agencias señala lo siguiente:

Artículo 18.- Cuando por circunstancias especiales el Jefe debe darle un monto determinado a un funcionario, sin que se pueda concretar o determinar el monto exacto de los gastos en que debe incurrir se emitirá un "Vale Provisional de Caja" (fórmula No. 47) el cual debe contener como requisitos mínimos.- Fecha de emisión, monto entregado en cifras y letras, nombre y firma de la persona que recibe el dinero y firma del Jefe respectivo. Es entendido que este vale debe liquidarse contra los justificantes del gasto, dentro del mismo día o a primera hora del día siguiente de emitido. En caso de excepción plenamente justificados se podrá ampliar discrecionalmente el plazo".

El Sr. Anthony Mayorga Lara, Encargado de Compras por Caja Chica indicó:

"Con respecto a la liquidación de los vales, estos no siempre se pueden hacer al día siguiente, sobre todo porque normalmente aprovecho los viajes del laboratorio de los martes y jueves, que salen a las 6 am, por lo que retiro el dinero el día antes, y al momento del regreso al hospital, casi siempre es después de las 3 pm. Dado que la compañera Cajera tiene permiso por lactancia no puedo liquidar el vale hasta el día siguiente, pues ella se retira a las 2:30 pm aproximadamente".

El MBA. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo y Financiero del hospital Monseñor Sanabria señaló:

"Dada algunas situaciones especiales que se han presentado, en razón por el inconveniente de proveedores que no están al día con la caja, o que no tienen los suministros necesarios, e inclusive por problemas de transporte, no se ha hecho la liquidación oportunamente; no obstante lo anterior, a partir de aproximadamente el último trimestre del año pasado, se procedió a instruir y solicitar a las dependencias encargadas del proceso a cumplir con las debidas justificaciones, en caso que se requiera".



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

Se debe valorar el cumplimiento de lo indicado en la normativa, y en caso de que por alguna situación de fuerza mayor no se pueda liquidar en el plazo establecido, se plantee por escrito la justificación correspondiente, pues en caso contrario, se podría estar propiciando el "jineteo" de los fondos institucionales.

CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación se determinó que tanto el arqueo de cajas, como los saldos finales de los Estados de Caja y el registro de vales provisionales en el Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), se ajustan a la normativa vigente que aplica en esas materias, no obstante, la escasa ejecución de arqueos sorpresivos en las cajas de ingresos y egresos por parte de la Administración, puede incidir negativamente en la adecuada gestión del efectivo, al no percatarse oportunamente de algún acto ilícito que afecte el manejo de los fondos de caja de esa Unidad.

La ejecución de las compras bajo el procedimiento de Caja Chica, califican como actividades de excepción para adquirir los bienes y servicios necesarios para garantizar la continuidad en la prestación de servicios, cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del Servicios.

La evaluación realizada permitió determinar debilidades en los procedimientos de compra con recursos económicos provenientes del Fondo de Caja Chica, siendo evidente la falta de un ambiente de control que permita disminuir el riesgo con respecto al manejo del efectivo, aspecto que favorece el que se cometa errores o irregularidades, sin la posibilidad de que sean detectados oportunamente por las autoridades superiores del hospital; asimismo, se evidenció la ausencia de arqueos sorpresivos periódicos, con lo que se pretende favorecer las medidas de control y la protección del patrimonio institucional; falta de supervisión constante por parte de la Administración dirigida a verificar el adecuado manejo de los procedimientos que deben llevarse a cabo para el pago de bienes y servicios utilizando los fondos de Caja Chica; pago de adquisiciones sin tener garantía absoluta de que los bienes fueron recibidos a satisfacción, así como la inaplicación de la normativa para solicitud, liquidación, archivo, control y custodia del "Vale Provisional" por parte del Encargado de Caja Chica, establecida en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica y el registro inoportuno de compras por caja chica en el Sistema de Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI).

Aunado a lo anterior, las facturas de compra carecen del nombre y firma del proveedor, ni se indica el saldo en letras del monto cobrado; asimismo, se tramitó órdenes de pago de viáticos con datos omisos, erróneos, tachones e incompletos.



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

RECOMENDACIONES

AL LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

1. Instruya a las jefaturas de los diferentes servicios del centro hospitalario, así como al funcionario encargado de realizar las compras, a efectos de que, una vez realizada la entrega de los bienes o servicios adquiridos a la unidad solicitante, y de previo a la liquidación, la jefatura respectiva firme el recibido de conformidad en la factura emitida, o se consigne la firma de quien hizo la compra, así como el nombre y firma del proveedor. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
2. Verifique que las compras que se realicen mediante la modalidad de Caja Chica, respondan a necesidades urgentes, excepcionales, de escasa cuantía y que no son previsibles, por lo que no se justifica que se instaure un procedimiento de contratación administrativa. Para ello deberá quedar consignado en el expediente el análisis realizado. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

AL JEFE DEL ÁREA FINANCIERO CONTABLE DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

3. Verifique los perfiles asignados en el Sistema de Plataforma Institucional de Cajas (SPIC) a la funcionaria encargada de Caja, de tal forma que los perfiles asignados aseguren una adecuada segregación de funciones. En este sentido, deberá realizar labor de supervisión permanente, y en caso de ausencia de la funcionaria, crear una caja adicional, a fin de brindar el servicio a los funcionarios. **Plazo de cumplimiento: 2 meses.**
4. Implemente de forma periódica, y sin previo aviso, la realización de arqueos sorpresivos al Fondo de Caja Chica durante la jornada ordinaria dejando constancia documental de la actividad ejecutada. **Plazo de ejecución: 1 mes.**
5. Se gire instrucciones a la funcionaria encargada de Caja, a fin de que se elimine de forma inmediata la práctica de guardar de un día para otro los comprobantes que no se tramitaron en el día para ser usado posteriormente, y en su lugar, en caso de que por algún motivo se hubiese extendido un comprobante y no se tramitara, el mismo se anule. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

6. Presente la denuncia respectiva ante la oficina de Inspección de la Sucursal de Puntarenas, por los hechos evidenciados en el presente informe con respecto a la compra de dispensadores fríos al patrono Vanemar de Heredia S.A., nombre comercial Plastimar, por no estar inscrito como patrono o trabajador independiente, pese a desarrollar una actividad comercial. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**



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

7. Se establezca una directriz mediante la cual se aclare a partir de qué monto las compras pueden realizarse mediante Vale de Caja Chica, o mediante Fondo de Caja Chica. Asimismo, se cumpla con lo establecido en el artículo 23 del Manual de Procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica, en el sentido de que los activos que se adquieran no superen el 0.5% del tope máximo para las compras de escasa cuantía correspondiente a los “Límites Generales de Contratación Administrativa”, definidos por la Contraloría General de la República. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
8. Supervise de forma efectiva las labores realizadas por el Encargado de Compras, a fin de que se incluya en el Sistema de Compras Exoneradas de Impuestos SCEI, con la oportunidad requerida, todas las compras realizadas mediante la modalidad de Caja Chica, y que se liquiden los vales en el plazo establecido. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

A LA ENCARGADA DEL FONDO DE CAJA GENERAL DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

9. Verifique que los justificantes que respaldan la adquisición de mercaderías y servicios cumplan con los requisitos de una factura comercial, tiquete de caja o comprobante para su cancelación, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica. Asimismo, verifique que las solicitudes de compra por caja chica, y las órdenes de pago de viáticos se encuentren completas, libres de borrones y tachaduras, ni alteraciones posteriores. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados de esta evaluación fueron comentados con los siguientes funcionarios del hospital Monseñor Sanabria: MBA. Oscar Leal Moritoy, Director Administrativo Financiero; Bach. German Serrano Ruiz, Jefe del Área Financiero Contable; MBA. César González Baltodano, Jefe de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios; Lic. Francisco Jaén Vargas, Coordinador Subárea de Contratación Administrativa; Licda. Bildad Garay Arauz, funcionaria a.i. Encargada de Caja y el Dipl. Anthony Mayorga Lara, Encargado de Caja Chica, quienes señalaron:

- *El Dipl. Anthony Mayorga Lara señaló que las compras de activos por montos superiores obedeció a cambios de códigos en el Catálogo de Suministros, siendo que antes correspondían a repuestos y pasaron a ser activos, aunado al hecho de que dichas compras fueron realizadas a principios de enero de este año.*
- *El MBA. César González Baltodano indicó con respecto a la recomendación 2 que está de acuerdo en que las compras deben responder a necesidades excepcionales y no previsibles.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- *El Lic. Francisco Jaén Vargas manifestó que el Manual no es claro en relación con la imprevisibilidad de las compras por caja chica, las cuales pueden realizarse pese a no ser urgentes y previsibles.*
- *Se acogen los plazos propuestos.*

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Keyna Arrieta López
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE ÁREA

EAM/GAP/KAL/lba