



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

AGO-74-2016
16-06-2016

RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se realizó en atención a las actividades especiales incluidas en el plan anual de trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar el control interno de los procedimientos para autorizar, emitir, custodiar y liquidar órdenes de pago de viáticos en el Área de Salud de Cariari.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que los funcionarios del Área de Salud de Cariari omiten la presentación del formulario para la liquidación de viáticos, según los alcances del artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado por la Contraloría General de la República. Ese requisito, de acuerdo con la normativa citada, es indispensable para la autorización de pagos posteriores.

Para efectos de la liquidación solamente se exige que los funcionarios presenten la copia de la orden de pago de viáticos con los sellos y firmas al reverso de los lugares visitados. El control implementado por la funcionaria encargada de tramitar los viáticos no permite conocer, en todos los casos, el plazo utilizado por los funcionarios para devolver el documento con los requisitos que se les pide; sin embargo, esta Auditoría observó situaciones donde ese plazo se extendió por períodos superiores a un mes, después de concluida la gira.

Esas debilidades han ocasionado que se paguen viáticos a funcionarios que tienen liquidaciones pendientes, situación contraria a la normativa que, para estos efectos, ha emitido la Contraloría General de la República y que es de acatamiento obligatorio en la Institución.

El reintegro de dinero, por giras suspendidas o canceladas, se hace en plazos que van de los 13 a los 37 días naturales después de la conclusión del viaje. La normativa también es clara en el sentido de que esa devolución debe hacerse efectiva en plazo máximo de tres días. En ese mismo sentido, al menos en el caso de dos funcionarios, se omitió exigirles la devolución de dinero por concepto de diferencias entre lo pagado y las facturas de hospedaje que deben acompañar la liquidación.

Ante errores en la confección de documentos, en el Área de Salud de Cariari se han utilizado fotocopias del formulario 4-70-01-0380 "Orden de pago de viáticos" para tramitar pagos. Esas fotocopias carecen de los dispositivos de seguridad presentes en un documento de ese tipo. A esta situación se le suma el agravante de que se desecha uno de los tantos del formulario, por lo que eventualmente podría ser utilizado para fines adversos a los intereses institucionales.



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

Sobre los formularios anulados se omite indicar las razones de la anulación, se consigna la leyenda de “anulado” en solamente uno de los tantos y, al menos en cuatro ocasiones, se desconoce la ubicación de uno de los tantos anulados.

En la Unidad se ha utilizado la práctica de entregar formularios en blanco a los funcionarios para que recojan los sellos y firmas de los lugares visitados. Asimismo, se observaron errores en la confección de las órdenes de pago de viáticos, como incongruencias entre las horas de salida y de regreso con respecto a los conceptos que se pagaron y alteraciones en los montos autorizados.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización emitió recomendaciones dirigidas a la Dirección Regional de Servicios Médicos Huetar Atlántica, a la Dirección Médica y a la Administración del Área de Salud de Cariari, con el fin de que se analice la situación actual y se implementen las correcciones respectivas.



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

AGO-74-2016
16-06-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS EN EL ÁREA DE SALUD DE CARIARI, U.E. 2652

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR ATLÁNTICA, U.E. 2699

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realiza con el fin de atender las actividades especiales incluidas en el plan anual de trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el control interno de los procedimientos para autorizar, emitir, custodiar y liquidar órdenes de pago de viáticos en el Área de Salud de Cariari, U.E. 2652.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el control establecido para la autorización del pago de viáticos a los funcionarios del Área de Salud de Cariari.
- Determinar la oportunidad en las liquidaciones de viáticos pagados a funcionarios del Área de Salud de Cariari.

ALCANCE

Este estudio comprende la revisión y análisis de 684 órdenes de pago de viáticos, cobradas por funcionarios del Área de Salud de Cariari, en el período comprendido del 1º de octubre del 2015 al 28 de febrero del 2016. El monto pagado ascendió a ₡13.797.005,00 (trece millones, setecientos noventa y siete mil, cinco colones 00/100).

Para efectos de esta evaluación, se consultaron dos fuentes de información: 1) base de datos del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) y 2) documentación suministrada por la Sra. Rosa Emilia López López, funcionaria encargada del control de los viáticos en la Unidad evaluada.

Esta labor de fiscalización se efectúa de conformidad con las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.



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

METODOLOGÍA

- Revisión de las Órdenes de Pago de Viáticos pagadas a los funcionarios del Área de Salud de Cariari en el período que comprende el alcance de la evaluación.
- Entrevista a la Sra. Rosa Emilia López López, funcionara encargada del control de los viáticos.
- Análisis de los datos extraídos del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre del 2002.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, del 7 de julio del 2011.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 21 de julio del 2007.
- Circular 003857 del 28 de mayo de 1998, otorgamiento de viáticos a funcionarios(as) de la institución (normas y procedimientos para el pago de viáticos).

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37, 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...”

HALLAZGOS

1. LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS

1.1 FORMULARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

En el Área de Salud de Cariari no se ha implementado la utilización del formulario para la liquidación de viáticos, de acuerdo con los parámetros que establece la normativa dictada por la Contraloría General de la República.



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

Esta Auditoría revisó 684 órdenes de pago de viáticos canceladas a funcionarios del Área de Salud de Cariari. Ninguno de esos documentos tiene adjunto el formulario para la liquidación de viáticos; es decir, el incumplimiento se presentó en el 100 % de los casos revisados.

El cumplimiento de ese requisito está estipulado en el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. En esa normativa se detallan los datos que debe contener el documento de liquidación. A continuación se transcribe el texto:

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

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección”.

La normativa citada es clara cuando estipula la obligación de presentar un formulario con la liquidación de los viáticos que se pagaron a los funcionarios, incluso, en el mismo reglamento se anexan sugerencias con los requisitos deseables para facilitar el proceso.

Sobre la figura legal que constituye el formulario de liquidación de los viáticos que se cancelaron a los funcionarios por las giras realizadas, el mismo artículo continúa diciendo que:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

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

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

El incumplimiento de ese requisito obedece a que en el Área de Salud de Cariari no se han emitido directrices internas sobre la obligación que tiene todo funcionario público de rendir cuentas sobre el monto que se le paga por concepto de viáticos, en los términos que ha dispuesto la Contraloría General de la República.

Esa omisión representa una debilidad de control que debe ser atendida por las autoridades del Área de Salud de Cariari. Es importante mencionar que, como lo establece la norma, ese documento constituye una declaración jurada sobre los gastos que efectivamente realizó el funcionario en ocasión de su gira de trabajo.

Por otra parte, la jefatura del funcionario, a través de la firma que consigna en el formulario de liquidación, ratifica que efectivamente se realizó la gira en las fechas, horas y lugares que se indicaron en la “Orden de Pago de Viáticos”, lo que fortalece el sistema de control interno en operación.

1.2 PLAZOS PARA PRESENTAR LIQUIDACIONES

Los funcionarios del Área de Salud de Cariari presentan las copias de las órdenes de pago viáticos (a manera de liquidación) en plazos superiores a los establecidos en la normativa institucional.

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, la funcionaria encargada del control de viáticos anota, en un libro de actas, el nombre de la persona, el número de la orden de pago confeccionada, la fecha de la gira y la fecha en que se entrega para el cobro respectivo. Ese libro es firmado por cada uno de los funcionarios que retira la orden de pago de viáticos.

El libro de actas tiene un espacio para anotar la fecha en que los funcionarios presentan la copia de la orden de viáticos con las firmas y sellos del lugar visitado; sin embargo, ese campo no se llenó en un 63,74 % de los casos.



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

Para los casos donde se identificó la fecha en que los funcionarios devuelven la copia de la orden de pago de viáticos; se observa que ese trámite se realiza en plazos superiores a los autorizados en la normativa vigente. Con el fin de graficar lo indicado, a continuación se presenta un cuadro con las órdenes de pago de viáticos que fueron devueltas en plazos superiores a los treinta días después de haber concluido la gira:

CUADRO 1
PRESENTACIÓN DE COPIAS DE ÓRDENES DE PAGO VIÁTICOS CON PLAZOS SUPERIORES A LOS
30 DÍAS DESPUÉS DE CONCLUIDA LA GIRA
(1º de octubre del 2015 al 28 de febrero del 2016)

NOMBRE	ORDEN	CONCLUYÓ GIRA	DEVOLVIÓ	DÍAS
Marchena Ruiz Alejandra	758683	07-08-2015	14-01-2016	157
Marchena Ruiz Alejandra	758677	14-09-2015	14-01-2016	120
Carrillo Soto Dennier	371042	06-11-2015	03-02-2016	87
Estrada Moisés Jayme	371223	25-11-2015	18-02-2016	83
Hernández Mesén Sujey Milena	371027	24-10-2015	14-01-2016	80
Peña Vega Mariana	758620	09-11-2015	22-01-2016	73
Bolivar Brenes Hanzel Daniel	758522	18-11-2015	25-01-2016	67
Barrantes Solano Alejandra María	758616	09-12-2015	15-02-2016	66
Vargas Salazar Hugo Minor	797982	24-09-2015	27-11-2015	63
Agüero Aguilar Johanna	758637	26-11-2015	29-01-2016	63
Chacón Hurtado Luis Anselmo	797956	17-09-2015	19-11-2015	62
Mendoza Medrano Hayzel	758652	04-12-2015	02-02-2016	58
Vargas Salazar Hugo Minor	797983	01-10-2015	27-11-2015	56
Estrada Moisés Jayme	797788	25-09-2015	20-11-2015	55
Corrales González Giancarlos	758628	19-11-2015	14-01-2016	55
Cruz Frías Crísthian Ernesto	758694	17-12-2015	11-02-2016	54
Cubillo Navarro Ingrid	758695	30-11-2015	22-01-2016	52
Estrada Moisés Jayme	797793	30-09-2015	20-11-2015	50
Vargas Salazar Hugo Minor	797984	08-10-2015	27-11-2015	49
Ramos Quirós Lizanías	797955	06-11-2015	24-12-2015	48
Estrada Moisés Jayme	371224	30-12-2015	18-02-2016	48
Sánchez Jiménez Cintya	758635	04-12-2015	20-01-2016	46
Carrillo Soto Dennier	797812	09-10-2015	24-11-2015	45
Vargas Salazar Hugo Minor	797985	15-10-2015	27-11-2015	42
Sánchez Jiménez Cintya	797967	06-11-2015	18-12-2015	42
Hernández Mesén Sujey Milena	758634	02-12-2015	14-01-2016	42
Cubillo Barboza Ana Heidi	758659	08-12-2015	20-01-2016	42
Rivas Ramírez María Elena	371077	09-12-2015	21-01-2016	42
Cubillo Barboza Ana Heidi	758626	08-12-2015	20-01-2016	42
Avila Cruz Juan Carlos	797977	30-10-2015	10-12-2015	40
Hernández Camacho Ana Patricia	371123	14-01-2016	24-02-2016	40
Rojas Calvo Helen	797966	29-10-2015	08-12-2015	39
Monge Vargas Jessica	758591	20-11-2015	29-12-2015	39
Sánchez Jiménez Cintya	758646	11-12-2015	20-01-2016	39
Carrillo Soto Dennier	797813	16-10-2015	24-11-2015	38
Marchena Ruiz Alejandra	758678	11-12-2015	19-01-2016	38





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

NOMBRE	ORDEN	CONCLUYÓ GIRA	DEVOLVIÓ	DÍAS
Flores Castrillo Henry	758665	14-12-2015	21-01-2016	37
Rojas Calvo Helen	758651	07-12-2015	12-01-2016	35
Sánchez Jiménez Cintya	797798	02-10-2015	06-11-2015	34
Carrillo Soto Dennier	797814	20-10-2015	24-11-2015	34
Vargas Salazar Hugo Minor	797986	23-10-2015	27-11-2015	34
Hernández Camacho Ana Patricia	758687	17-12-2015	21-01-2016	34
Hernández Camacho Ana Patricia	371124	20-01-2016	24-02-2016	34
López Cubillo Vivian María	371259	21-01-2016	25-02-2016	34
Monge Vargas Jessica	758590	26-11-2015	29-12-2015	33
Arias Monge Gelen	797998	05-11-2015	07-12-2015	32
Hernández Barrantes Carlos Alberto	758589	27-11-2015	29-12-2015	32
Sánchez Araya José Miguel	371068	11-12-2015	13-01-2016	32
Arias Monge Gelen	797808	09-10-2015	10-11-2015	31
Sánchez Jiménez Cintya	371081	08-01-2016	09-02-2016	31

Fuente: Control de Viáticos, Área de Salud Cariani.

Ese control de “liquidaciones” presenta otras inconsistencias. Por ejemplo, la orden de pago de viáticos 371262 a nombre de Vivian María López Cubillo indica que la gira concluyó el 29 de febrero del 2016 y que la liquidación se presentó el 25 de febrero del 2016; es decir, se presentó la liquidación cinco días antes de que la gira terminara. Situaciones similares se presentan en las órdenes de pago de viáticos 371181, de Flor de María Cordero Montero; 371032, de Sujey Milena Hernández Mesén y 371261 de Vivian María López Cubillo.

La Contraloría General de la República ha establecido plazos para presentar la liquidación de los viáticos que se pagan a los funcionarios. El artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dispone que: “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...” (El subrayado no es del original).

El artículo 10 de la norma citada continúa diciendo que:

“Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general”.

Es importante recordar a la Administración Activa que la normativa citada también establece su obligación en aplicar sanciones a quien incumpla con el plazo mencionado anteriormente. Al respecto, el artículo 12 menciona que:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

“...El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10º 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. De requerirse, la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia.” (El subrayado no es del original).

La Licda. Rosa Emilia López López mencionó que envía correos y oficios a las jefaturas de Servicio cuando los funcionarios no presentan las liquidaciones de viáticos de manera oportuna; sin embargo, esas acciones no han solucionado la problemática y la situación se sigue presentando.

Es criterio de esta Auditoría que los incumplimientos con respecto a las liquidaciones oportunas de viáticos se presentan debido a que los funcionarios no han asumido su responsabilidad en el proceso para el pago y liquidación de estos beneficios. También se observa que la Administración ha sido omisa en cuanto al establecimiento de controles efectivos para evitar que esto ocurra.

La dilación en los plazos observados para la devolución de las órdenes de pago de viáticos, por parte de los funcionarios de la Unidad, constituye una debilidad del sistema de control interno implementado en el Área de Salud de Cariari. Este incumplimiento podría, eventualmente, afectar la prestación de los servicios a la población en giras posteriores, toda vez que la misma normativa establece la prohibición de autorizar nuevos viáticos a personas que no hayan liquidado los anteriores (artículo 12 del reglamento citado).

1.3 DE LAS LIQUIDACIONES PENDIENTES

Se determinaron faltantes de copias en el control de viáticos liquidados, implementado por la funcionaria responsable de ese proceso. Además, se pagan viáticos a personas que no han presentado las liquidaciones anteriores.

El 11 de marzo del 2016 se realizó una revisión del consecutivo de órdenes de pago de viáticos confeccionadas a nombre de funcionarios del Área de Salud de Cariari y se determinó que había 18 de esos documentos sin archivar en el control de documentos liquidados. Esa ausencia de copias de las órdenes de viáticos obedece a diferentes razones que a continuación se detallan:

- a. Orden 371025 a nombre de Maritza Hernández Sánchez: Fue cobrada el 6 de enero del 2016 y al 11 de marzo de este año no se había recibido la liquidación. En ese documento se pagó hospedaje por gira a Tortuguero.
- b. Orden 371093 a nombre de Henry Flores Castrillo: La gira fue el 13 de enero del 2016 y aún no se había recibido la liquidación.
- c. Orden 371140: De acuerdo con lo manifestado por la Sra. Rosa Emilia López López, no existe certeza sobre el funcionario a quien se le entregó ese documento.
- d. Orden 371187 a nombre de Pedro José Vargas Araya: Se pagó el 25 de febrero del 2016 y aún no se había recibido la liquidación. Aparentemente el funcionario tiene que hacer una devolución parcial de viáticos.



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

- e. Orden 371222 a nombre de José Miguel Sánchez Araya: Fue cobrada el 19 de febrero del 2016 por gira efectuada el 18 de febrero de este mismo año. Aún no se había presentado la liquidación.
- f. Orden 371236 a nombre de Leticia Gallegos Carrillo: Se tramitó para pagar viáticos por gira del 18 de febrero del 2016. Aún no se había recibido la liquidación.
- g. Orden 371245 a nombre de José Miguel Sánchez Araya: La orden fue pagada el 19 de febrero del 2016 por gira del 22 de febrero del 2016. No se había recibido la liquidación correspondiente.
- h. Orden 371274: Ese documento no había sido cobrado. Se entregó en blanco a una funcionaria para que recogiera los sellos. Este aspecto se retomará más adelante en el informe.
- i. Orden 371278 a nombre de Anáís Rodríguez Salas: De acuerdo con lo manifestado por la Sra. Rosa Emilia López López, aún no había entregado esa orden de viáticos para que sea cobrada. En apariencia, esa gira se efectuó el 24 de febrero del 2016.
- j. Orden 371286 a nombre de Lizanías Ramos Quirós: Fue cobrada el 25 de febrero del 2016 por gira efectuada el 20 de enero de este año. No se había recibido la liquidación.
- k. Orden 797762: De acuerdo con lo manifestado por la Sra. Rosa Emilia López López, ese documento fue anulado; sin embargo, no se conserva ninguno de los tantos del formulario en el consecutivo correspondiente (original y copia).
- l. Orden 758647 a nombre de Giselle Aguilar Álvarez: Fue pagada el 5 de enero del 2016. De acuerdo con la Sra. Rosa Emilia López López, la funcionaria presentó la liquidación pero se le rechazó debido a que no se aportó la factura del hospedaje.
- m. Orden 758660 a nombre de David Jonathan Socha Rodríguez: Fue pagada el 28 de enero del 2016 y aún no había sido liquidada. La gira fue el 8 y 9 de diciembre del 2015.
- n. Orden 758686 a nombre de Wilfrido Montero González: Fue pagada el 27 de enero del 2016 por gira efectuada el 17 de diciembre del 2015. No se había recibido la liquidación respectiva.
- o. Orden 797889 a nombre de Keila Afón Velásquez: Fue cobrada el 30 de octubre del 2015. La copia no estaba archivada en el control de liquidaciones. La funcionaria encargada desconoce las razones de ese faltante.
- p. Orden 797895 a nombre de Henry Flores Castrillo: Fue cobrada el 28 de octubre del 2015 por gira que se efectuó el 21 de octubre del 2015. No se había recibido la liquidación.
- q. Orden 797897 a nombre de William Rodríguez Castillo: Fue cobrada el 27 de octubre del 2015. La copia no estaba archivada en el control de liquidaciones. La funcionaria encargada desconoce las razones de ese faltante.



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

- r. Orden 797898 a nombre de Henry Flores Castrillo: Fue cobrada el 28 de octubre del 2015. La copia no estaba archivada en el control de liquidaciones. La funcionaria encargada desconoce las razones de ese faltante.

Llama la atención de esta Auditoría que el funcionario Henry Flores Castillo no había liquidado la orden de viáticos 797895 por gira efectuada el 21 de octubre del 2015. A pesar de esto, se le autorizaron nueve órdenes de pago de viáticos en fechas posteriores: 758414 del 23 de noviembre del 2015; 758543 del 23 de noviembre del 2015; 758544 del 26 de noviembre del 2015; 758575 del 12 de enero del 2016; 371097 del 21 de enero del 2016; 758665 del 12 de enero del 2016; 371141 del 22 de febrero del 2016; y 371163 del 22 de febrero del 2016.

También se autorizaron cinco órdenes de pago de viáticos a nombre de Lizanías Ramos Quirós, a pesar de que aún no se había recibido la liquidación de la gira efectuada el 20 de enero del 2016. Esas órdenes de pago de viáticos autorizadas son las siguientes: 371118 del 25 de enero del 2016; 371156 del 2 de febrero del 2016; 371227 del 16 de febrero del 2016; 371266 del 25 de febrero del 2016; y 371282 del 25 de febrero del 2016.

De igual manera, al funcionario David Jonathan Socha Rodríguez se le autorizó la orden de pago de viáticos 371147 del 1º de febrero del 2016, a pesar de que aún no había presentado la liquidación por la gira efectuada el 8 y 9 de diciembre del 2015.

Es importante recordar que el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, en el artículo 12, establece que:

“No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje -situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior- en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10º de este Reglamento”.

Tanto la ausencia de las órdenes de pago de viáticos como el pago de esos conceptos a funcionarios que no han liquidado los viáticos de giras anteriores, obedece a debilidades de control en el procedimiento implementado en la Unidad. Es criterio de esta Auditoría que las jefaturas de Servicio, quienes firman cada una de las órdenes de pago de viáticos, deben involucrarse de una forma más directa en el proceso con el fin de evitar situaciones como las descritas.

Las debilidades mencionadas constituyen una debilidad en el sistema de control interna; además, representan incumplimiento de la normativa vigente y de aplicación obligatoria en la Institución.



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

1.4 REINTEGRO DE DINERO

Algunos funcionarios del Área de Salud de Cariari no realizan la devolución oportuna del dinero correspondiente a viáticos que no fueron utilizados por suspensión o cancelación de giras programadas.

De acuerdo con la revisión efectuada, cinco funcionarios del Área de Salud de Cariari devolvieron dinero en fechas que van desde los 13 hasta los 37 días naturales después de haber concluido la aparente gira, según lo consignado en la orden de pago de viáticos. A continuación se detalla:

CUADRO 2
FUNCIONARIOS QUE DEVOLVIERON DINERO POR VIÁTICOS NO GASTADOS
ÁREA DE SALUD DE CARIARI

NOMBRE	ORDEN	FECHA PAGO	TERMINÓ LA APARENTE GIRA	DEVOLUCIÓN	DÍAS
Quesada Fernández Ariela	371204	11-02-2016	12-01-2016	19-02-2016	37
Espinoza Castrillo María Isabel	797717	08-10-2016	28-10-2015	02-12-2015	34
Afón Velásquez Keila	797888	30-10-2015	30-10-2015	30-11-2015	30
Aguilar Alvarez Iris Giselle	797748	06-10-2015	13-10-2015	29-10-2015	16
López Cubillo Vivian María	797712	08-10-2015	16-10-2015	29-10-2015	13

Fuente: Archivo de liquidaciones, Área de Salud de Cariari.

En ese mismo contexto, no se exigió la devolución de dinero por diferencias en el pago de hospedaje con respecto a las facturas entregadas. El detalle y los montos pendientes de recuperar son los siguientes:

CUADRO 3
MONTOS PENDIENTES DE RECUPERAR POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE
ÁREA DE SALUD DE CARIARI
(En colones)

NOMBRE	FECHA PAGO	ORDEN	MONTO PAGADO	MONTO DE LA FACTURA	DIFERENCIA
Bolívar Brenes Hanzel Daniel	30-10-2015	797903	87.200,00	78.800,00	8.400,00
Bolívar Brenes Hanzel Daniel	30-10-2015	797904	87.200,00	78.800,00	8.400,00
Vargas León José Gerardo	09-11-2015	797921	87.200,00	78.800,00	8.400,00
Vargas León José Gerardo	09-11-2015	797922	87.200,00	78.800,00	8.400,00
TOTAL					33.600,00

Fuente: Archivo de liquidaciones, Área de Salud de Cariari.

Con respecto al reintegro de dinero por giras suspendidas o canceladas, el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dispone que:



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

“La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada”. (El subrayado no es del original)

Sobre el pago de hospedaje, el artículo 18 de la norma citada dice que: “La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla...” (El subrayado no es del original).

También el artículo 21 del reglamento retoma la obligación de los funcionarios en presentar factura por los gastos de hospedaje. Textualmente se dispone que: “Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución”.

La misma norma establece las responsabilidades de la persona que recibe y revisa las liquidaciones. El artículo 13 establece que:

“Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso”.

Esta Auditoría consultó a la Sra. Rosa Emilia López López sobre las razones por las cuales se prolongaban los tiempos para hacer las devoluciones de dinero por suspensión de giras. La funcionaria mencionó algunas razones como incapacidades y vacaciones de los beneficiarios; sin embargo, esas situaciones no son eximentes de las responsabilidades que establece la normativa señalada.



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

El Área de Salud de Cariari no ha implementado los controles necesarios para garantizar que los funcionarios reintegren oportunamente las sumas de dinero pagadas por giras que se suspenden ante la ocurrencia de imprevistos.

Lo anterior representa incumplimiento de la normativa institucional y un riesgo para las finanzas institucionales, toda vez que no se hace un reintegro del efectivo pagado en el plazo razonable que otorga la reglamentación que, para esos efectos, ha dictado la Contraloría General de la República.

2. UTILIZACIÓN DE FOTOCOPIAS COMO DOCUMENTO PARA PAGAR Y LIQUIDAR

En el Área de Salud de Cariari se han utilizado fotocopias de la orden de pago de viáticos como documento idóneo para tramitar el pago y la posterior liquidación.

En la revisión efectuada por esta Auditoría se observó que en 26 ocasiones se utilizaron fotocopias del formulario 4-70-01-0380 "Orden de pago de viáticos" para tramitar el pago por esos conceptos. Esas fotocopias tienen el sello de cancelado de la Sucursal y presentan los sellos y firmas de los lugares visitados, al dorso.

Ante consulta de esta Auditoría, la Sra. Rosa Emilia López López manifestó que en algunas ocasiones se cometen errores a la hora de confeccionar uno de los tantos del formulario para el pago de viáticos. Ante uno de esos eventos, se desecha el tanto que tiene el error y el otro se utiliza para tramitar el pago.

En vista de que en el proceso es necesaria la utilización de dos tantos, uno se queda en la sucursal pagadora y el otro es devuelto al funcionario para que presente la liquidación con las firmas y sellos de los lugares visitados, lo que se hace es sacar una fotocopia que se utiliza para ese último propósito.

El Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI) despacha el formulario 4-70-01-0380 "Orden de pago de viáticos" en dos tantos para ser utilizado como documento oficial para la cancelación de esos rubros a los funcionarios de la institución. A ese documento se le han agregado dispositivos de seguridad, como la medida estándar y la coloración roja en el número consecutivo, de ahí la importancia en conservar esos dispositivos de seguridad del formulario en todo el proceso; máxime que se trata de erogaciones de dinero en efectivo.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establece la obligación de utilizar formularios uniformes para los trámites que realiza la Administración. El numeral 4.4.2 dispone que:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios".



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

La utilización irregular de fotocopias de la orden de pago de viáticos como documento idóneo en el proceso para el pago de esos conceptos, obedece a errores cometidos por la funcionaria responsable de su confección.

Esta situación constituye una debilidad de control, ya que en el proceso no se utiliza el formulario que contiene los dispositivos de seguridad establecidos en la institución para garantizar razonablemente su propósito.

3. DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS ANULADAS

Esta Auditoría evidenció debilidades con respecto a la custodia de los formularios de Órdenes de Pago de Viáticos anuladas en Área de Salud Cariari.

Durante el período que abarca el alcance de esta evaluación se anularon 102 formularios, donde se observaron las siguientes inconsistencias:

- a- No se consignaron los motivos que generaron la anulación de los formularios. El incumplimiento de ese requisito se presentó en el 100 % de los casos.
- b- Solamente se consigna la leyenda de “anulado” en uno de los tantos del formulario, dejando el otro tanto sin inutilizar. La inconsistencia se presentó en 45 documentos.
- c- Para el caso de las órdenes 758513, 758528, 758583 y 758621 solamente se archivó uno de los tantos del formulario con la leyenda de anulado. Se desconoce la ubicación del otro.
- d- La orden de pago de viáticos 797762 aparentemente fue anulada; sin embargo, en el archivo no se custodia ninguno de los tantos.

La Dirección de Recursos Humanos emitió Circular 3857 del 28 de mayo de 1998, la cual se encuentra vigente, donde se señalan normas y procedimientos para el pago de viáticos a funcionarios de la institución. El numeral 1.7 de ese documento indica que:

“La copia con las firmas y sellos debe ser archivada en un orden cronológico y numérico, incluyendo los originales y sus copias anuladas con la razón de ello ; así mismo se archivarán las copias de los comprobantes de egreso por el pago de viáticos , copia de los comprobantes de ingreso por devolución o liquidación de viáticos para efecto de los diferentes controles que se deben tener en materia de viáticos , en este archivo se deberá de custodiar los documentos con un retroactividad mínima de dos años”. El subrayado no es del original.



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

En el Área de Salud de Cariari se ha omitido el establecimiento de acciones precisas para garantizar que se consigne, en ambos tantos de las “Ordenes de Pago de Viáticos”, la condición de “anulado”; lo que garantizaría la inutilización total del documento. Tampoco se anotan las razones que dieron origen a la anulación, ni se verifica el archivo de los dos tantos anulados. Lo anterior es contrario a lo establecido en la normativa que rige esta materia.

En consecuencia, existe un riesgo latente de que los formularios de pago de viáticos puedan ser utilizados de forma irregular para tramitar erogaciones, con la eventual afectación patrimonial de la institución.

4. FORMULARIOS EN BLANCO

En el Área de Salud de Cariari se ha utilizado la práctica de entregar formularios en blanco para que el eventual beneficiario aporte el sello y la firma de los lugares visitados.

En este sentido, se observó que no coincide la numeración consecutiva de las órdenes de pago de viáticos con respecto a las fechas de emisión del documento. A continuación se muestran algunos ejemplos:

- a. La orden 371001 a nombre de Manuel Castro Bermúdez tiene fecha del 11 de diciembre del 2015; mientras que la 371000 tiene fecha del 24 de diciembre del 2015.
- b. La orden 371006 a nombre de Dunnia Rojas Marín tiene fecha del 28 de diciembre del 2015; mientras que la 371005 tiene fecha del 24 de diciembre del 2015.
- c. La orden 371014 a nombre de Edwin Mata Astúa tiene fecha del 30 de diciembre del 2015; mientras que la 371013 tiene fecha del 5 de enero del 2016.
- d. La orden 371019 a nombre de Freddy Antonio Alvarez Varela tiene fecha del 26 de enero del 2016, mientras que la 371018 tiene fecha del 31 de diciembre 2015.
- e. La orden 371043 a nombre de Ana Cecilia Valverde Quirós tiene fecha del 8 de enero del 2016; mientras que la 371042 tiene fecha del 7 de enero del 2016.
- f. La orden 371144 a nombre de Lidieth Díaz Valverde tiene fecha del 29 de enero del 2016; mientras que la 371142 tiene fecha del 1º de febrero del 2016.

La irregularidad mencionada se presente en 20 casos más.



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

Existe una obligación de los funcionarios de la institución en implementar las actividades de control en su gestión. Al respecto, el numeral 4.1 de las Normas de Control Interno en el Sector Público establecen que:

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

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”.

También existe un deber de proteger del patrimonio institucional. El numeral 4.3 de la normativa citada dispone 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 Sra. Rosa Emilia López López, funcionaria encargada de confeccionar las órdenes de pago de viáticos, manifestó que: “En algunas ocasiones se les entrega las órdenes de pago de viáticos en blanco a los funcionarios para que recojan los sellos y firmas. Esto se hace porque a veces no tenemos tiempo para confeccionar la orden antes de que las personas vayan a las giras”.

La práctica de entregar órdenes de pago de viáticos en blanco a los funcionarios del Área de Salud de Cariari representa un riesgo para la institución. Se debe considerar que éste es un documento oficial para tramitar erogaciones de dinero con afectación al presupuesto de la Unidad y en beneficio de funcionarios específicos por asistir a giras de carácter oficial. La situación actual eventualmente podría ocasionar pagos irregulares por esos conceptos.

5. ERRORES EN LA CONFECCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS

Se observaron errores en los datos incluidos en las órdenes de viáticos pagadas a funcionarios del Área de Salud de Cariari. A continuación se detallan:



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

CUADRO 4
INCONSISTENCIAS EN LAS ÓRDENES DE VIÁTICOS PAGADAS A FUNCIONARIOS
ÁREA DE SALUD DE CARIARI

NOMBRE	ORDEN	INCONSISTENCIA
Morera Fuentes Yajaira Vanessa	371209	Salida a las 7:20 a.m. y se pagó desayuno
Méndez Portuguez Grettel Efigenia	371214	Regreso a las 18:30 y se pagó cena.
Mendoza Vindas María del Milagro	371267	Salida a las 8:00 a.m. y se pagó desayuno
Molina Bolaños Jairon	758523	Salida a las 7:30 a.m. y se pagó desayuno
Molina Bolaños Jairon	758674	Salida a las 7:30 a.m. y se pagó desayuno
Espinoza Castrillo María Isabel	797917	Salida a las 7:15 a.m. y se pagó desayuno

Fuente: Elaboración propia con datos del Área de Salud de Cariari.

Cabe mencionar que según los documentos internos de solicitud, autorizados por las jefaturas de los funcionarios mencionados, sí correspondía el pago de viáticos por concepto de desayuno y cena, de acuerdo con las horas de salida y regreso; por lo tanto, lo que existió fue un error en la digitación de los datos que se incluyeron en las órdenes de pago de viáticos.

Adicionalmente, la orden de pago de viáticos 758667, a nombre de Ingrid Mora Madrigal, presenta un monto autorizado de ¢20.600,00 (veinte mil seiscientos colones 00/100). No obstante, tiene una anotación con máquina de escribir donde se pretendió corregir ese monto para pagarle ¢25.750,00 (veinticinco mil setecientos cincuenta colones 00/100).

El artículo 20 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos establece los requisitos para el pago de viáticos de acuerdo con la hora y salida del funcionario. La norma dice que:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida”

Por otra parte, el Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en la Caja Costarricense de Seguro Social dispone, en su artículo 57.1, que:

“La recepción de documentos por parte del cajero deben realizarse en los formularios oficiales que para tal efecto utiliza la Institución, debidamente sellados y sin tachaduras. Debe contener unidad programática, cuenta contable y presupuestaria, nombre de persona física o jurídica, monto en letras y números, parcial y total, objeto de la transacción, nombre y firma de la jefatura del funcionario que lo elaboró, así como los sellos respectivos”. (El subrayado no es del original.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo.: 10105

La Sra. Rosa Emilia López López indicó que: “Estos casos son errores a la hora de confeccionar la orden de pago de viáticos. Sin embargo, todos los horarios sí correspondía el pago de desayuno y cenas, de acuerdo con el documento de solicitud que hicieron las jefaturas”.

Con respecto a la orden de pago de viáticos 758667, la funcionaria agregó que: “Este caso fue confeccionado por una persona que me sustituyó. Fue un error de la persona que estuvo ocupando el puesto”.

Los documentos que se presentan para el cobro de viáticos se deben elaborar con la atención y el cuidado necesarios, de manera que no existan dudas sobre su integridad. Aquí también se debe considerar que la emisión de esos documentos va a generar el pago de dinero a las personas, por lo que la confusión podría conducir a erogaciones improcedentes, con la eventual afectación al patrimonio institucional.



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

CONCLUSIONES

Los viáticos constituyen una remuneración económica a los funcionarios públicos para el sufragio de gastos de traslado, alimentación y hospedaje cuando éstos deban trasladarse, transitoriamente, de su centro de trabajo en razón de cumplir con las obligaciones de sus puestos de trabajo. El pago de esas sumas está regulado por normativa interna y por la emitida por la Contraloría General de la República, de acuerdo con las potestades otorgadas por el marco jurídico costarricense.

De acuerdo con los resultados de la presente evaluación, existen debilidades de control en el proceso implementado en el Área de Salud de Cariari para la autorización, pago y liquidación de viáticos; en este sentido, se hace necesario que la Administración Activa implemente las medidas correctivas necesarias, a efectos de cumplir con la normativa vigente.

En primera instancia, en la Unidad ha omitido la implementación de un formulario para presentar y autorizar las liquidaciones de viáticos, con las características de formato que para estos efectos ha definido la Contraloría General de la República. Para esas liquidaciones solamente se exige la copia de orden de pago de viáticos, formulario 4-70-01-0380, con los sellos y firmas del lugar visitado, sin la aprobación de la jefatura respectiva.

La funcionaria responsable del control de viáticos no ha establecido mecanismos de control que permitan conocer, en todos los casos, el tiempo que transcurre desde que los funcionarios concluyen la gira hasta que presentan la liquidación; sin embargo, esta Auditoría observó situaciones específicas donde el período se extendió por lapsos superiores a un mes.

De acuerdo con los casos tramitados en el alcance de esta evaluación, el reintegro de dinero por suspensión o cancelación de giras se hace en plazos que van desde los 13 hasta los 37 días. La normativa emitida por la Contraloría General de la República establece que el plazo máximo para devolver dinero en estos casos es de tres días después de la suspensión o cancelación.

En la Unidad se han utilizado fotocopias del formulario oficial para tramitar el pago de viáticos, las cuales carecen de los dispositivos de seguridad que se les ha impreso para garantizar la transparencia en el proceso; además, existe el agravante de que en ocasiones se desecha uno de los tantos, el cual podría ser utilizado para fines adversos a los intereses de la institución.

También se observaron debilidades sobre la correcta anulación de formularios. En la totalidad de las órdenes de pago de viáticos con esa condición, se omitió consignar las razones de la anulación, en ocasiones solamente se anota la leyenda de anulado en uno de los tantos, y para cuatro casos identificados se desconoce la ubicación de uno de los tantos.



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

Se han entregado formularios en blanco para que los funcionarios recojan la firma y sello de las Unidades visitadas. Es criterio de esta Auditoría que, con el fin de fortalecer el sistema de control interno, esta práctica debe ser eliminada de inmediato.

Se observaron errores de forma en la confección de órdenes de pago de viáticos como incongruencias en la hora de llegada y salida con respecto a los conceptos que se pagaron y alteraciones en el monto aprobado para corregir errores de cálculo.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR ATLÁNTICA

1. Estandarice un formulario para la presentación de liquidaciones de gastos de viáticos, con los datos exigidos en el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte a Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. El formato oficial se deberá implementar en las unidades adscritas a la Dirección Regional de Servicios Médicos Huetar Atlántica en un plazo de dos meses.

A LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL ÁREA DE SALUD DE CARIARI

2. Instruya a las jefaturas del Área de Salud de Cariari para que se implemente y exija el formulario de liquidación de viáticos de acuerdo con los alcances del artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte a Funcionarios Públicos, dictado por la Contraloría General de la República. En este mismo sentido, se deberá emitir un recordatorio sobre la prohibición que existe en aprobar nuevos viáticos cuanto no se ha recibido la liquidación del anterior. El plazo para el cumplimiento de esta recomendación es de un mes.
3. Gestionar la recuperación, de manera inmediata, de las diferencias por concepto de hospedajes pagados a los funcionarios Hanzel Daniel Bolivar Brenes y José Gerardo Vargas León, de acuerdo con lo mencionado en el numeral 1.4 de este informe. La recomendación se dará por cumplida una vez que se demuestre la efectiva recuperación del dinero. Plazo 1 mes.

A LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE CARIARI

4. En un plazo de dos meses, implementar las medidas de control para garantizar que las liquidaciones de viáticos se realicen de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, dictado por la Contraloría General de la República. Las medidas de control que se implementen deberán contemplar el plazo para la presentación de la liquidación y el concedido para devolver dinero por suspensión o cancelación de giras.



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

A LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE CARIARI

5. Girar instrucciones y verificar que la funcionaria encargada del control de viáticos elimine la práctica de entregar órdenes de pago de viáticos en blanco a los funcionarios para que recojan las firmas y sellos de las Unidades visitadas. En los mismos términos, se deberá suprimir la práctica de utilizar fotocopias del formulario oficial para tramitar el pago de viáticos. En la instrucción que se gire también se deberán incluir la corrección de los aspectos de forma que se abordaron en este informe, tales como: incongruencia de horas de salida y regreso con respecto a los conceptos que se pagaron, inadecuada disposición de formularios anulados y alteración de los documentos para el pago de viáticos. Plazo 1 mes.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron con el Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud de Cariari, y con la Sra. Rosa Emilia López López, Encargada del control de viáticos de la Unidad. La recomendación 1 del informe fue comentada con el Lic. Herbert Archer Rojas, Administrador de la Dirección Regional de Servicios Médicos Huetar Atlántica.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

MBA. Greivin Elizondo Barrantes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/GAP/GEB/lba