



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

AGO-78-2015
27-03-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual de trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de determinar la suficiencia del control interno establecido en el área de cajas de la Sucursal de San Ramón, U.E. 1313.

Como resultado del estudio se observaron debilidades como: la carencia del documento oficial extendido por la Tesorería General sobre el monto de caja asignado a la Sucursal, mantener en caja de ingresos y egresos montos superiores al millón de colones, existiendo la caja fuerte en la oficina de la jefatura, en resumen de duplicados de transacciones, algunas realizadas no aparecen en dicho documento, carencia de información en comprobantes pago de traslados, autorizaciones de pagos traslados sin adjuntar fotocopia cédula del autorizante, archivo para guardar estados de caja sin el debido resguardo, entre otros aspectos. Asimismo, en la revisión a la caja chica del Área de Salud se observó que: se compraron artículos, sin que se observe su entregado a la Unidad de Bienes y Servicios o funcionario autorizado, pago lavado de ropa por terceros a diversas personas, compra de servicios de fumigación por ₡75.000,00 cancelado sin la factura oficial autorizada por Tributación Directa, documento pago de viáticos cancelados carentes de información

En virtud de lo anterior, esta Auditoría recomendó a la Administración de la Sucursal y del Área de Salud de San Ramón, realizar las acciones pertinentes con el fin de subsanar los diversos aspectos citados en el presente estudio.



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

AGO-78-2015
27-03-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL ÁREA DE CAJAS DE LA SUCURSAL DE SAN RAMÓN, U.E. 1313

ORIGEN

El presente estudio se realiza en atención al plan anual de trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la suficiencia del control interno establecido en el área de cajas de la Sucursal de San Ramón.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la suficiencia de los recursos administrados en la caja de ingresos y egresos que posee el cajero principal de la Sucursal y la caja principal a cargo de la jefatura.
- Determinar si la caja principal y las auxiliares de Ingresos y Egresos presentan saldos justificables de acuerdo al efectivo recaudado.
- Revisar si los fondos de efectivo autorizados en caja se ajustan al monto asignado por la Gerencia Financiera.
- Comprobar la existencia de arqueos sorpresivos sobre los fondos custodiados en la caja principal y auxiliar de Ingresos y Egresos, por parte de la Jefatura de la Sucursal.
- Comprobar si las transacciones y demás eventos administrativos importantes están claramente documentados y en orden lógico en los Estados de Caja que se resguardan en la Sucursal.
- Evaluar si los gastos que presenta el Área de Salud de San Ramón, en las liquidaciones de caja chica, se ajustan a las normas establecidas en la institución.
- Verificar si los estados de caja se encuentran debidamente resguardados. .

ALCANCE

El estudio comprende las actividades ejecutadas en la Sucursal de San Ramón durante el período comprendido del 15 al 31 de octubre 2014, específicamente en los documentos adjuntos a los estados de caja, ampliándose en aquellos aspectos que se consideró necesario.



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

METODOLOGÍA

- Arqueo sorpresivo a las cajas de ingresos y egresos y a la caja principal, el 27 de octubre 2014.
- Solicitud de información y documentos a los siguientes funcionarios de la Sucursal de San Ramón: Licda. Emilia Solís Alpízar, Sr. Richard Ramírez Fuentes y Bach. Óscar Chacón Granados; Administradora, Supervisor del Sistema de Plataforma Institucional de Cajas (en adelante SPIC) y Cajero respectivamente.
- Revisión de los procedimientos y documentación relacionada con las transacciones financieras y Estados de Caja generados.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, publicado en La Gaceta 204, del 24 de octubre de 2007 y complementado con Fe de Erratas efectuada en la página 59 de La Gaceta 221, el 16 de noviembre de 2007.
- Manual de normas para el funcionamiento de las Unidades de Caja en Sucursales y Agencias.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica.
- Normas de control interno para el Sector Público, emitidas con resolución R-CO-9-2009, del 26 de enero de 2009, publicada en La Gaceta 26, del 6 de febrero de 2009.
- Normas de Control Interno en la Caja Costarricense de Seguro Social, Auditoría 1986.
- Circular GA-9381-2012 DAGP-615-2012 del 08 de mayo de 2012 suscrito por el Lic. Luis Fernando Campos Montes, Gerente Administrativo.
- Circular SCCH-171-2014 del 12 de Noviembre del 2014, suscrita por el Máster Freddy Salazar Salazar, Jefe Subárea Contabilidad Costos Hospitalarios.

ASPECTOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

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

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



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

HALLAZGOS

1. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO EN LA CAJA PRINCIPAL Y LAS CAJAS DE INGRESOS Y EGRESOS

1.1 SOBRE EL ARQUEO DE VALORES EN LA CAJA PRINCIPAL

Se realizó arqueo en la caja principal, la cual se encuentra ubicada en la oficina de la Jefatura de la Sucursal, con el fin de corroborar el monto de ₡1.719.767,01 (según el SPIC), que fue el saldo general final del viernes 24 de octubre 2014 e inicial del 27 del mismo mes, siendo satisfactorio el resultado obtenido.

1.2 SOBRE EL ARQUEO DE VALORES EN LA CAJA DE INGRESOS Y EGRESOS

Esta Auditoría realizó arqueo sorpresivo el 27 de octubre 2014 a la caja de ingresos y egresos de la Sucursal de San Ramón, a cargo del funcionario Richard Ramírez Fuentes, dando como resultado un sobrante de ₡2.853,98, el cual fue incorporado de inmediato mediante el Comprobante de Ingresos 1113130059214.

El Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de Unidades de Caja en Sucursales y Agencias de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 4, inciso f), establece que:

“Cuando se detecte un sobrante, debe emitirse de inmediato el comprobante de ingresos si por el contrario se detectara un faltante, deberá elaborarse un comprobante de egreso a la cuenta 135-10-5 “Cuentas por cobrar a empleados”, o procederse conforme lo establecido en algunas sucursales que tienen como normas.- el reintegro inmediato del faltante, por parte del responsable de los valores e indicarlo en la hoja del arqueo realizado”.

El sobrante de dinero producto del proceso de cobrar y pagar, podría obedecer a que, en el momento del arqueo realizado por esta Auditoría (10:30 am), habían varios movimientos de ingresos y egresos (50 ingresos y 5 egresos), y a la falta de cuidado del funcionario.

1.3 SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS MONTOS MÁXIMOS APROBADOS POR LA TESORERÍA GENERAL

Esta Auditoría no evidenció el documento oficial emitido por la Tesorería General de la CCSS, donde se indique el monto máximo aprobado de recursos económicos para mantener en la Sucursal; sino que por medio de correo electrónico del 18 de enero 2012, la Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte, indicó a la jefatura que el monto aprobado era de ₡3.540.609,67. Partiendo de esa información, se realizó un análisis de los saldos diarios generales en la Sucursal, del 13 al 27 de octubre 2014, el cual se consideró satisfactorio. En el cuadro siguiente se observa dicho análisis:



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

Cuadro 1
Saldos de efectivo autorizado en caja
Período: 13 octubre al 27 de octubre 2014
(En colones)

Fecha	Estado	Saldo Anterior	+Ingresos	-Egresos depósitos-	-con final	Saldo	Observaciones
27-10-2014	205	¢1.719.767,01	¢4.089.178,73	¢4.346.672,08		1.462,273,66	
24-10-2014	204	1.678.249,40	1.815.778,00	1.774.260,39		1.7197.67,01	**
23-10-2014	203	1.241.022,58	4.855.942,00	4.418.715,18		1.678.249,40	
22-10-2014	202	1.837.339,41	2.234.155,17	2.830.472,00		1.241.022.58	
21-10-2014	201	1.413.892,66	4.041.695,75	3.618.249,00		1.837.339.41	
20-10-2014	200	1.404.867,63	5.606.901,03	5.597.876,00		1.413.892.66	
17-10-2014	199	1.727.104,67	4.190.032,00	4.512.269,04		1.404.867,63	
16-10-2014	198	1.855.638,17	4.757.264,90	4.885.798,40		1.727.104,67	
15-10-2014	197	1.977.537,77	2.837.838,05	2.959.737,63		1.855.638,17	
14-10-2014	196	2.002.943,67	12.489.024,50	12.514.430,40		1.977.537,77	
13-10-2014	195	1.843.608,27	7.969.779,75	7.810.444,35		2.002.943,67	

Fuente: Estados de caja de la Sucursal

** : Saldo verificado en el arqueo sorpresivo realizado por la Auditoría

Se observa en el cuadro anterior, excepto el 13 de octubre 2014, que el resto de los días el saldo general al final de la tarde fue inferior a los ¢2 millones, si bien se consideraba aceptable hasta los ¢3.540.609,67.

En cuanto a la ausencia del documento oficial aprobado por la Tesorería General, relacionado con el monto aprobado para la Sucursal de San Ramón, el Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de Unidades de Caja en Sucursales y Agencias, en el artículo 3, señala: "a- Los montos asignados para cada una de las Unidades de Caja se hará por comunicación escrita".

La ausencia del documento oficial extendido por la Tesorería General, sobre el monto económico que puede mantener la Sucursal para su gestión, se generó debido a que la solicitud se efectuó ante la Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte y no a la Tesorería como Órgano oficial de la información.

Este aspecto podría en determinado momento afectar los intereses institucionales, al utilizar como parámetro para resguardar montos económicos en la Sucursal, otro tipo de autorización no oficializado por la Tesorería General.

1.4 ARQUEOS SORPRESIVOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUCURSAL A LOS CAJEROS

En el período 01 de julio 2014 al 24 de octubre 2014, la administración de la Sucursal (el Supervisor del SPIC), realizó 9 arqueos sorpresivos a los cajeros, con un promedio de 1 mensual al cajero principal, lo cual permite señalar la necesidad de ampliar tal cantidad de arqueos. En el cuadro siguiente se observa tal situación:



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

Cuadro 2
Arqueos sorpresivos realizados en Sucursal San Ramón
Período: 1 julio 2014 al 31 octubre 2014

Fecha	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo en caja	Diferencia
24-10-2014	¢273.591,99	¢0,00	¢0,00	273,600,00	Sobrante ¢8,01, realizado a la 1:53 pm al cajero auxiliar
21-10-2014	1.339.895,84	0,00	0,00	1.339.895,00	Sobrante ¢0,84, realizado a la 7:09 am al cajero titular
16-9-2014	1.373.215,27	243.953,00	0,00	1.617.165,00	Sobrante ¢3,27, realizado a la 7:45 am al cajero titular
20-8-2014	84.182,41	13.111,00	8.160,00	89.133,41,00	Sobrante ¢1,59, realizado a la 11:43 am al cajero auxiliar
20-8-2014	1.374.402,33	1.213.195,91	714.530,29	1.873.065,00	Sobrante ¢2,95, realizado a la 12.48 pm al cajero titular
17-7-2014	74.315,01	75.551,00	5.440,00	44.435,00	Sobrante ¢8,99, realizado a la 10:06 am al cajero auxiliar
17-7-2014	1.031.048,10	1.684.860,00	194.682,00	2.521.226,00	Sobrante ¢0,10, realizado a la 10:27 am al cajero titular
11-7-2014	672.454,87	1.979.198,00	47.510,00	2.604.140,00	Sobrante ¢2,87, realizado a la 10.36 am al cajero titular
8-7-2014	70.515,76	210.757,80	8.350,00	273.025,00	Sobrante ¢1,44, realizado a la 2:12 pm al cajero auxiliar

Fuente: documentos de la Sucursal

NOTA: los sobrantes no se ingresaron por ser montos bajos originados por monedas de baja denominación.

Se observa que al cajero de ingresos y egresos, en promedio se le realizó un arqueo mensual (el 21 de octubre 2014, 16 de setiembre 2014, 20 de agosto 2014 y el 17 de julio 2014) y al cajero auxiliar el 24 de octubre 2014, el 20 de agosto 2014, el 8 y 17 de julio 2014, situación que muestra que en setiembre no se le realizó arqueo sorpresivo.

El Manual de Normas para el funcionamiento de las Unidades de Caja en Sucursales y Agencias, en el artículo 16, menciona que el Jefe de la Sucursal será responsable de los fondos a su cargo; además, agrega que el Jefe velará por el cumplimiento adecuado y oportuno de los procedimientos que salvaguarden el efectivo.

Realizar un arqueo mensual al funcionario a cargo de la caja de ingresos y egresos, es un aspecto que sucede ante la carencia de mejorar la supervisión por parte del funcionario asignado para tales fines; de tal forma, de tal forma, que le permita observar la necesidad de ampliar la cantidad de arqueos a realizar.

1.5 SOBRE EL SALDO INICIAL DEL CAJERO

De los recursos económicos que quedan al final del día en la caja general de la Sucursal, un alto porcentaje de esos recursos, se le asignan el día siguiente al cajero de ingresos y egresos, para iniciar funciones; con el riesgo que esto conlleva para la Institución, en caso de asalto, hurto, etc.; ya que, en la caja fuerte ubicada en la oficina de la jefatura, el monto custodiado es mínimo. Por ejemplo, al realizar esta Auditoría el arqueo sorpresivo el 27 de octubre 2014, de ¢1.719.767,01 que era el saldo general final del viernes 24 de octubre 2014, la caja general en poder de la jefatura, contenía únicamente ¢147.000,00, (un 8.53%) y ¢1.572.767,01 (91.47%) estaban asignados inicialmente al cajero, además, en los arqueos sorpresivos realizados por el Supervisor del SPIC, -ver cuadro 2- principalmente los días 21 de octubre 2014 y el 16 de setiembre 2014 –considerando la hora en que se realizan- el cajero inició con montos superiores al millón de colones. El 21 con ¢1.339.895,00 siendo este el saldo general final de la Sucursal del día anterior y el 16 el saldo inicial general en la caja de ingresos y egresos fue de ¢1.373.214,27.





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, en el artículo 4 inciso a) establece que: *“a. El Jefe de la Sucursal o su Asistente, conforme a la organización interna de la Unidad, asignará la suma de apertura de su caja de ingresos y egresos, en atención a las necesidades de efectivo de cada día”.*

Esta situación ocurre ante la ausencia de previsión, por parte de los funcionarios competentes de la Sucursal, ante el riesgo que esto conlleva en caso de un asalto, hurto, etc. máxime que la caja de ingresos y egresos, está ubicada en un área cercana a la entrada principal de la Sucursal.

Mantener esa cantidad de efectivo en la caja de ingresos y egresos, es una situación que podría facilitar las acciones delictivas que pudieran ocurrir, al encontrarse con una mayor cantidad de recursos económicos, que bien pudieron estar resguardados en la caja fuerte de la jefatura.

Al consultarle al Bach. Oscar Chacón Granados, Encargado de Presupuesto y Supervisor del SPIC de la Sucursal de San Ramón, si cuando el saldo en caja de ingresos y egresos supera el millón de colones, ese dinero trasladan de inmediato monto alguno a la caja fuerte como medida de seguridad, indicó: *“No sé si se está en actas, pero si se ha hablado del procedimiento de estar pendiente de los saldos en caja”.*

2. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN CONSIGNADA EN LOS ESTADOS DE CAJA

Se efectuó revisión a los estados de caja del mes de octubre 2014: n° 195 del 13, 198 del 16, 200 del 20, 202 del 22 y 204 del 24; los cuales incluían ingresos y egresos de la Sucursal; así como, 2 liquidaciones de caja chica insertos en esos estados, correspondientes al Área de Salud de San Ramón n° 90-14 del 20 de octubre 2014 y 92-14 del 24 de octubre 2014. Como resultado de lo analizado, se obtuvo las siguientes oportunidades de mejora:

2.1 INGRESOS Y EGRESOS DE LA SUCURSAL DE SAN RAMÓN

- **Ausencia de información en el documento resumen general de transacciones**

En el documento resumen extraído del SPIC “Emisión de Duplicados” del 13 de octubre 2014, se incluyó como duplicado únicamente el recibo 201410131313030004; sin embargo, también adjuntan duplicados de los comprobantes 1213130663514 por ₡95.000,00, 2014101313060001 por ₡19.274,00 101131313060002 por ₡95.000,00, los cuales no aparecen registrados en ese documento.

Se le consultó al Bach. Oscar Chacón Granados, Encargado de Presupuesto y a Supervisor del SPIC, el sobre esta situación señalando que corresponde a defectos del sistema.



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

- **Carencia de Información en comprobantes para el pago de traslados**

Se observan varios recibos de pago por traslados a asegurados quienes asistieron a citas médicas en Hospitales de la CCSS, en los cuales no se especifica si son o no adultos mayores, esto por cuanto la tarifa que se aplica a los adultos mayores es menor. Como ejemplo se citan los siguientes casos: recibo de egresos N° 1213130672714 cancelado el 16 de octubre 2014 por ₡4.150,00 de José J. Varela Salazar de San Ramón a San José, recibo N° 1213130663114 pagado el 13 de octubre 2014 por ₡9650,00 del asegurado Emilce Jiménez Ferreto desde Chachagua San Ramón al Hospital México, recibo N° 1213130663214 pagado el 13 de octubre 2014 por ₡5440,00 del asegurado Roberto Chan Jiménez de San Ramón a San José –entre otros-.

- **Autorizaciones de traslados sin adjuntar fotocopia cédula**

No se adjunta fotocopia de la cédula para verificar la firma respectiva, cuando un asegurado autoriza a otra persona el pago de traslados, por ejemplo: en recibo 1213130662414 del 13 de octubre 2014 por ₡5.440,00 el asegurado directo autorizó a Rosa Gutiérrez Fernández, el 16 de octubre 2014 mediante recibo 1213130672114 por ₡4760,00 el asegurado autorizó a Odilier García Jiménez.

Se consultó al Bach. Oscar Chacón Granados, Encargado de Presupuesto y a Supervisor del SPIC, sobre la razón por la cual se da esta situación, indicando: “La verificación de la firma del asegurado directo lo realizan los funcionarios de cajas (cajero y en plataforma de servicios) a partir de este momento se implementará la medida correctiva.

- **Aplicación de tarifas oficiales en pago de traslados**

Al efectuarse la revisión del pago de traslados a citas médicas, se observó que los montos cancelados en algunos casos no guardan relación con los precios aprobados oficialmente.

Se aplicó cuota de ₡1.360,00 solo ida (₡2.320,00 ida y regreso) en la ruta San Ramón-San José; siendo lo correcto ₡1.365,00; por ejemplo, a Roberto Chan Jiménez, recibo egresos N° 1213130670914 del 16 de octubre 2014 y a Jorge Marín Salas, recibo N° 1213130672614, del 16 de octubre 2014.

Asimismo, no incluyeron en forma oportuna en el SPIC la nueva tarifa San Ramón a San José de ₡1.410,00, que regía a partir del 17 de octubre 2014; por lo que perjudicaron a varios asegurados al cancelarle menos de lo correspondiente. A partir del 31 de octubre 2014, incluyeron la nueva tarifa.

El Instructivo de Prestaciones en Dinero en el artículo 41, menciona: “...el pago de los traslados se rige por las siguientes normas. El importe será igual al de las tarifas ordinarias de transporte autorizadas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Se pagará el traslado entre el centro de adscripción del asegurado (incluye los Ebáis) y el centro especializado, cuando la distancia es igual o superior a los 50 Km”.



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

Sobre las tarifas de autobús San José San Ramón, se consultó al Bach. Oscar Chacón Granados, Encargado de Presupuesto y a Supervisor del SPIC, el porqué si a partir del 17 de octubre 2014 aumentó la tarifa de ₡1.365,00 a ₡1.410,00, -solo ida- ésta no se está aplicando en esta Sucursal, indicando que fue actualizada, a partir del 31 de octubre 2014.

- **Cancelación del Fondo Mutua**

Se cancelaron fondos mutuales por asegurados fallecidos, cuya factura cancelada posee la leyenda “ESTE DOCUMENTO ES ÚNICAMENTE PARA TRÁMITE DE COBRO EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, NO REPRESENTA LA CANCELACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS”, pese a que la misma trae un sello de cancelado no indican la fecha en que se realizó tal acción. Estas facturas fueron extendidas por la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional, Sucursal de San Ramón N° 373 del 21 de agosto 2014 a nombre de Teresa Bolaños Vega, quien canceló la suma de ₡670.750,00 a quien la Sucursal de San Ramón le canceló ₡95.000,00 el 26 de agosto 2014 y factura 412 del 17 de octubre 2014 a nombre de Franklin Hernández Martínez, por ₡702.251,00 a quien la CCSS le pago ₡95.000,00 el 22 de octubre 2014.

- **Facturas canceladas a nombre de funcionarios y no de la CCSS**

Se compraron servicios de fotocopiado; sin embargo, la factura no se confeccionó a nombre de la CCSS; sino a nombre de los funcionarios que realizaron la compra, tales son los siguientes casos: factura 82921 del 23 de octubre 2014 de Inversiones Karl del Este por ₡220,00 a nombre de Cesar Matarrita Varela y fact. 82919 del 21 octubre 2014 de la misma empresa por ₡140,00 a nombre de Giovanni Fernández Varela.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica, señala: *“Artículo 11. Las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica, deben confeccionarse a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social, timbradas o con la nota de autorización por parte de Tributación Directa o en su defecto tiquete de caja original...”*.

Las situaciones planteadas en los puntos 2.1.1 al 2.1.6 se origina ante la actitud de algunos funcionarios, que pese a las directrices emitidas por la jefatura no ejecutan las acciones pertinentes, que permitan la búsqueda de la eficiencia en la gestión de la Sucursal.

Las oportunidades de mejora, indicadas en los puntos anteriores pueden afectar en determinado momento las finanzas institucionales, al realizarse duplicados de órdenes patronales, sin que aparezcan registradas en el SPIC, compras a nombre de funcionarios y no de la CCSS, recibo de facturas de pago del Fondo de Mutualidad con anotaciones inconvenientes, aplicación tardía de las tarifas oficiales de transporte público, entre otros.



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

Las diversas situaciones planteadas en el apartado 2 del presente informe, no se ajustan a lo indicado en la Ley de Control Interno, n° 8292, que en el artículo 8 señala:

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

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

Los aspectos citados en este apartado, ocurren ante la carencia de supervisión efectiva; de tal forma que no se susciten las debilidades mostradas en este apartado.

Esto puede producir en determinado momento una afectación al usuario como sucede con el pago de tarifas de transporte para asistir a citas con montos menores a las oficiales, o al patrimonio institucional, al realizarse pagos sin el debido control, como facturas a nombre de funcionarios, o pago de fondos mutuales cuyas facturas poseen anotaciones inconvenientes, entre otros-.

3. LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA DEL ÁREA DE SALUD DE SAN RAMÓN

Dentro de los estados de caja revisados, se observaron 2 cajas chicas del Área de Salud de San Ramón, la N° 90-14 liquidada el 20 de octubre 2014 y N° 92-14 del 24 octubre 2014, las cuales mostraron las siguientes situaciones:

- **Compra de artículos sin evidencia de entrega del producto.**

Se compraron artículos cuyas facturas no poseen el sello de recibido por parte del Área de Bienes y Servicios o algún funcionario de esa Área de Salud, por ejemplo: las facturas N° 4067 por €66.000,00 se compró cable para doppler y N° 27639 por €23.000,00 donde se adquirió banco de baterías. Estas se liquidaron en la caja chica 90-14 en la Sucursal de San Ramón el 20 de octubre 2014.

El artículo 5 del Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica cita: *“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”.*



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

También, el artículo 11 del mismo Manual de procedimientos menciona: *“Estos documentos para ser admitidos como válidos, deben estar libres de..., además deberán contener el nombre completo y firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada, así como el número de liquidación de caja chica en el cual se incluirá”*.

- **Compra de servicios sin factura oficial**

Se realizó una fumigación en los Ebáis Concentrados, según factura N° 122362 del 20 de octubre 2014, por la suma de ₡75.000,00, sin que dicho documento sea oficial, dado que no se observa que esté timbrado o autorizada por parte de la Dirección General de Tributación Directa.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica, señala: *“Artículo 6. 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: ...Las facturas deben ser timbradas o autorizadas por parte de la Dirección General de Tributación Directa...”*.

- **Pago de intereses al cancelar servicios municipales**

En la liquidación de caja chica 92-14 presentada en la Sucursal de San Ramón el 24 de octubre 2014, se observa el recibo N° 914.675 extendido por la Municipalidad local por ₡172.266,50, de los cuales se ₡8.437,20 corresponden a intereses por atraso en el pago; monto que si bien no fue asumido por la CCSS, es un aspecto que resulta improcedente para los efectos de la transparencia Institucional.

Esta situación contraviene lo indicado en el artículo 85 de las Normas de Control Interno en la CCSS, donde se indica que debe llevarse un registro de documentos por pagar, que contenga todos los pormenores relacionados con cada documento”, debiendo utilizarse un algún registro donde queden anotados, la fecha, importe, beneficiario, vencimiento, tasa de interés, garantías, amortizaciones, intereses pagados y cualquier otro dato que se considere importante.

- **Pago de viáticos carentes de información**

Se cancelaron viáticos a funcionarios indicando que el lugar visitado es el Área de Salud, pero no especifican de que parte del cantón proviene; lo que no permite determinar la procedencia del pago, por ejemplo, en la orden de viáticos N° 984.596 por ₡7.350,00 a nombre de Mayela Herrera Cruz incluida en liquidación de caja chica 90-14 del 20 de octubre 2014. Idéntica situación ocurre con la orden de viáticos N° 957.905 por ₡5.150,00 a nombre del Sr. Álvaro Campos Ugalde.

Asimismo, la orden de viáticos N° 984721 cancelada el 20 de octubre 2014 por ₡8.350,00 a Jonathan Arias Aguilar, no posee el nombre de la jefatura que firma esa orden.



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

Mediante circular GA-9381-2012 DAGP-615-2012 del 08 de mayo de 2012 suscrito por el Lic. Luis Fernando Campos Montes, Gerente Administrativo y el Lic. Luis Rivera Cordero, Jefe Dirección Administración y Gestión de Personal, señalan entre otros aspectos, lo siguiente:

“b.- El día 21 de octubre del 2009, en el Ministerio de Trabajo, se suscribió acuerdo entre representantes de la Caja Costarricense de Seguro Social, las organizaciones sindicales (UNDECA, ANEP, SINAE, SINASS, SISSS) y el Ministerio de Trabajo, que dice:

“SEGUNDO. VIATICOS

Todo trabajador, según la regulación existente, que se traslade por razón del desempeño de sus funciones, a una distancia que exceda los 10 kilómetros, de su sede habitual, tiene derecho al reconocimiento de los viáticos, independientemente de que dicho traslado se realice dentro de la misma Área de Salud...

c.- En virtud de lo anterior, con fundamento en criterios de razonabilidad, equidad y necesidad del servicio, la Administración Activa deberá verificar en cada caso particular el cumplimiento de los presupuestos normativos para reconocer a los funcionarios el pago del viático, cuando se desplacen en el ejercicio de sus funciones, a una distancia superior a los 10 kilómetros (viático ordinario) o de 5 kilómetros (viático por excepción) de su lugar habitual de trabajo, aun cuando esta sea dentro de la misma Área de Salud”.

- **Facturas canceladas con la leyenda “al crédito”**

En la caja chica 90-14 liquidada el 20 de octubre 2014, las facturas 9628 y 9574 del 2 de octubre 2014 de Gasolinera Chachagua, por ₡5.400,00 y ₡5.500,00 , respectivamente, traen impresa una leyenda que indica que el servicio recibido fue al crédito; sin que observe sello alguno de cancelado por parte de dicho proveedor.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación contabilización de los fondos de caja chica, en su presentación señala: *“Uno de los mecanismos para atender esta creciente demanda por bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades, es el que se realiza mediante la utilización de los Fondos de Caja Chica, el cual permite, adquirir los bienes y servicios más rápidamente y cumplir en forma inmediata, con los pagos y las obligaciones adquiridas por la Institución”.*

El mismo documento en el artículo 5 señala: *“El encargado del fondo de caja chica, confecciona el vale provisional y entrega el dinero solicitado al funcionario encargado de la compra para que este realice la adquisición de los bienes o servicios requeridos; o bien realiza el pago al proveedor. Previo a la entrega del dinero, el encargado de realizar la compra, debe firmar el vale provisional haciendo constar que recibió el dinero”.*



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

- **Pago de lavado de ropa x terceros**

Se canceló facturas por lavado de ropa a terceros en 2 unidades pertenecientes al Área de Salud por un total de ₡81.808.19, y a 2 personas diferentes. Esto se observó con las facturas N° 00079 del 31 de octubre 2014 por ₡40.281,19 de Roxana Campos Cordero y n° 44 del 21 de octubre 2014 por ₡41.527,00 de Maritza Guevara Salazar por servicios brindados al Área de Salud y al Ebáis las Musas San Pedro, respectivamente.

En el período del 1 de enero 2014 al 31 de octubre 2014, el Área de Salud ha cancelado por este concepto la suma de ₡4.143.460,84.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dentro de las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, establece en el artículo 133. Contrataciones con Fondos Caja Chica, que: *“Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo”.*

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de Fondos de Caja Chica vigente, señala en el 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...”.*

La Circular SCCH-171-2014 del 12 de Noviembre del 2014, suscrita por el Máster Freddy Salazar Salazar, Jefe Subárea Contabilidad Costos Hospitalarios, dirigido a Directores Regionales de: Servicios de Salud, Sucursales, Directores y Administradores de Hospitales y Clínicas Mayores y Administradores de Áreas de Salud, sobre Procedimiento para la Contratación del Lavado de Ropa por Terceros, señala: *“...se les recuerda a las unidades ejecutoras, que para efectos de contratar servicios de lavado de ropa por terceros, debe utilizarse la figura de contrato junto con la respectiva fórmula matemática para el ajuste de precios, así como las regulaciones que al respecto establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento”.*

La situación planteada en este apartado, ocurre ante la carencia de supervisión efectiva por parte de los funcionarios pertinentes del Área de Salud, que les permita fiscalizar que las compras de servicios, productos y artículos, ocurran apegados a los principios de eficiencia y eficacia; de tal forma que se busque minimizar no solo los riesgos de contaminación de quien brindan el servicio, así como, de los costos que se cancelan; aún cuando éste ya se encuentre establecido en el modelo tarifario que emite la institución.



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

Si bien es cierto los fondos de caja chica responden a la adquisición de aquellos bienes que por su naturaleza, monto, carácter de urgencia e imprevisibilidad, su postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación menos expedito causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, o la Institución y en general a la eficiencia del servicio; sin embargo, la ausencia de planificación por parte de los funcionarios competentes, los cuales deben conocer sus requerimientos en forma precisa y real, puede provocar que la institución adquiera servicios a un costo mayor al que cancelaría si se planificara y realizara un eficiente procedimiento de contratación administrativa, independientemente de los costos establecidos por la institución. Además, existe el riesgo de que el servicio que se brinda por parte de diversas personas no sea el mejor, ante el uso inadecuado de químicos y detergentes para el blanqueo y desinfección de la ropa aparte del riesgo de contaminación que en determinado momento pueda ocurrir con alguna de esas personas. Por otra parte, la relación con particulares podría ocasionar el establecimiento de una posible relación laboral con la CCSS, ante la permanencia del contrato en un lapso de tiempo prolongado; lo que puede ocasionarle a la institución diversos perjuicios económicos ante eventuales demandas en el ámbito judicial.

Los aspectos anteriormente mencionados en el apartado 2.2 pueden ocasionar que en determinado momento se afecte el patrimonio institucional; ante la carencia de controles efectivos que permitan garantizar que los servicios adquiridos cumplan con los principios de economicidad, eficiencia y calidad.

Esto sucede ante la ausencia de mayor supervisión, por parte de los funcionarios a quienes les corresponde velar por la implementación y supervisión de un eficiente sistema de control interno, que no permita que los intereses institucionales sean afectados.

4. SOBRE EL ARCHIVO PARA GUARDAR ESTADOS DE CAJA

El archivo donde se guardan los estados de caja recientes que confecciona la Sucursal, se encuentran al descubierto; lo que puede origina que cualquier persona que ingrese al Área donde se ubican puede acceder a ellos. El archivo está ubicado en un pasillo que da al comedor de la Sucursal.

La Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”, dispone: *“Artículo 16. Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados...”*.

Lo citado en este apartado podría generar el extravío de información, aspecto que perjudicaría no solo la toma de decisiones por parte de las autoridades locales y regionales, sino las supervisiones que lleven a cabo entidades externas a la Sucursal como la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, etc.



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

La situación planteada ocurre ante la inobservancia de una oportunidad de mejora, por parte de los funcionarios competentes de la Sucursal, lo cual les permita tomar la decisión de establecer un tipo de archivo físico que les permita establecer un eficiente sistema de salvaguarda y archivo de expedientes.

Se consultó al Bach. Oscar Chacón Granados, Encargado de Presupuesto y Supervisor del SPIC de la Sucursal de San Ramón, porqué los estantes para archivar los estados de caja no se han cerrado, para que de tal forma que posean mayor resguardo, señalando: *“Se tiene contemplado establecer una bodega para custodia de documentos contables”*.

CONCLUSIONES

El manejo de los recursos institucionales conlleva una serie de responsabilidades y obligaciones, lo que debe generar especial cuidado de la manera en que son administrados esos bienes. De ahí la importancia que la Administración Activa de la Sucursal; así como del Área de Salud, ambas de San Ramón, establezcan los controles pertinentes a fin de minimizar las debilidades encontradas en el presente estudio.

Dentro de esas debilidades están: la carencia del documento oficial extendido por la Tesorería General sobre el monto de caja asignado a la Sucursal, mantener en caja de ingresos y egresos montos superiores al millón de colones, existiendo la caja fuerte en la oficina de la jefatura, en el documento resumen de duplicados de transacciones, algunas realizadas no aparecen, carencia de información en comprobantes pago de traslados, autorizaciones de pagos traslados sin adjuntar fotocopia cédula del autorizante, archivo para guardar estados de caja sin el debido resguardo, entre otros aspectos. Asimismo, en la revisión a la caja chica del Área de Salud se observó la compra de artículos, sin que se observe si fueron recibidos en la Unidad de Bienes y Servicios o por algún funcionario autorizado para tales fines, pago lavado de ropa por terceros a diversas personas, cancelación de servicios de fumigación por ₡75.000,00, sin que exista factura oficial autorizada por Tributación Directa, documento pago de viáticos cancelados carentes de información, entre otros.

Por ello, las medidas de control que se establezcan internamente, favorecerán el aseguramiento, eficiencia y eficacia de las operaciones, así como tratar de lograr que los objetivos propuestos se logren de la mejor manera.

RECOMENDACIONES

A LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUCURSAL DE SAN RAMÓN

1. Ejecute y supervise las acciones correspondientes con el fin de establecer las medidas correctivas pertinentes en relación con los aspectos planteados en los hallazgos 1.1 sobre el arqueo de valores en la caja principal; 1.3 sobre el análisis de los montos máximos aprobados por la Tesorería General; 1.4 arqueos sorpresivos realizados por la Administración de la Sucursal a los Cajeros; 1.5 sobre el saldo inicial del Cajero y 2 sobre la documentación consignada en los Estados de Caja. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 3 MESES.**



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

2. Realice las acciones correspondientes que permitan mejorar las condiciones de seguridad del espacio físico donde se archivan los estados de caja. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 6 MESES.**

A LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL ÁREA DE SALUD DE SAN RAMÓN

3. Supervise y gire las instrucciones pertinentes al Administrador del Área de Salud de San Ramón, para que revise y corrija las situaciones citadas en el apartado 3 del presente informe, en relación con las liquidaciones de Caja Chica, tales como, compra de artículos sin que se observe el recibido por parte de la Unidad de Bienes y Servicios o funcionario autorizado para tales fines, compras sin que se presente factura oficial autorizada por Tributación Directa; pago de intereses por servicios públicos, aún cuando estos sean cancelados por funcionarios de esa Unidad. Esto con el fin de mejorar el control interno establecido. De la supervisión realizada por esa Dirección, deberá dejarse evidencia escrita. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 1 MES.**

A LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SALUD DE SAN RAMÓN

4. Realice un estudio -al menos del 2014- que permita determinar si se han efectuado cancelaciones improcedentes por concepto de viáticos por traslados a funcionarios de esa Unidad que asisten a gestiones propias del cargo, donde la distancia recorrida no alcanza al menos los 5 kilómetros de distancia, sin son casos a los cuales les aplica la excepción. Si del resultado obtenido, se observa que esta situación es una práctica que se ha venido ejecutado a través del tiempo, se amplíe el período a analizar, y se ejecuten las acciones correspondientes para recuperar los montos económicos cancelados de más. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 6 MESES.**
5. Supervise y gire las instrucciones pertinentes a los funcionarios competentes, a efectos de que las facturas que se presenten al cobro a la CCSS, posean el sello y firma respectivo de cancelado; con el fin de evitar la situación planteada en el apartado 3 del presente informe, sobre la compra de combustible cuya factura indica que se realizó al crédito. Asimismo, indaguen si a dicha empresa u otra se le adeuda monto alguno por combustible y en caso afirmativo, realice las investigaciones pertinentes y de encontrarse situaciones inconvenientes para la institución, como por ejemplo, deudas por combustible adquirido para vehículos o motocicletas, se actúe conforme a derecho corresponde. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 3 MESES.**
6. Realice un análisis en relación con la compra de servicios por lavado de ropa por terceros; con el fin de determinar si los montos económicos que se cancelan por este rubro anualmente, aplica para establecer un procedimiento de contratación administrativa o en su lugar, se gestione ante otros centros hospitalarios la colaboración pertinente que permita asegurar el proceso de lavado de la ropa que se genera en el Área de Salud de San Ramón. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO: 3 MESES.**



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados obtenidos en esta evaluación fueron comentados el 23 de marzo 2015 con la Licda. Emilia Solís Alpízar, Administradora de la Sucursal de San Ramón, quien no realizó comentario alguno.

También se comentó con la Dra. Iria Herrera Villegas y el Lic. Hernán Valverde Sánchez, Director Médico y Administrador del Área de Salud de San Ramón, respectivamente. La Dra. Herrera Villegas señaló: *“Las gestiones y estudios que realiza la Auditoría le han ayudado mucho en su gestión. Considera importante que sigan con esos procesos. Eso fortalece a la institución; mientras ellos van tratando de buscar soluciones internas”*. El Lic. Valverde Sánchez señaló: *“En el momento que llegue el informe, ya se encontrará que éstas ya han sido acatadas -las recomendaciones-. La mayoría de lo que nos recomienda ya hemos tomado medidas. Estamos tomando todas la recomendaciones para implementarlas”*.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Luis Vega Herrera
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE SUBÁREA

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE

EAM/GAP/LVH/lba