



## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó conforme al Plan Anual Operativo del Área de Auditoría de Servicios Financieros 2019, con el propósito de analizar el control interno relacionado con el trámite y gestión de pagos en la Subárea Gestión Control Compras de Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos en el Área de Tesorería General.

La evaluación efectuada de conformidad con lo objetivos planteados evidenció los siguientes hechos:

- 1- En las Subáreas de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos, no existen instructivos documentados de los procedimientos ejecutados para el proceso de pago a proveedores, de manera que las funciones se han realizado basados en la experiencia y las instrucciones dadas por las jefaturas responsables.

Así mismo, en la Subárea de Gestión de Pagos, el proceso de gestión de pagos debe ser analizado integralmente, ya que se evidencia debilidades en el desarrollo de las funciones, por situaciones como el sello de los documentos para la autorización de pago y la falta de una adecuada segregación de los procesos entre los funcionarios de la subárea.

- 2- En la Subárea de Gestión de Pagos, se ejecuta el proceso de preparación, presentación y pago de las declaraciones de impuesto ante el Ministerio de Hacienda. Para los meses de mayo, junio y julio del 2019 se pagó un monto promedio mensual de ₡7,555,357,043.00 (siete mil quinientos cincuenta y cinco millones, trescientos cincuenta y siete mil cuarenta y tres colones), lo que pone de manifiesto, que este proceso debe ser examinado, ya que existen riesgos asociados a la confección de las declaraciones de impuestos, las cuales son realizadas de manera manual en documentos de Excel, no efectuándose una verificación posterior como medida de control. Además, que la subárea depende de un funcionario que ejecuta el proceso, no evidenciando que exista otro funcionario, que se pueda encargar del procedimiento en una eventual contingencia.
- 3- El control de los desembolsos de los préstamos hipotecarios es una función realizada en la Subárea de Gestión de Pagos desde sus inicios, esta operación la realizan en el Sistema de Control de Préstamos Hipotecarios (SCPH), sistema que actualmente se encuentra obsoleto. El Área de Crédito y Cobro del IVM a raíz de la recomendación siete planteada por esta Auditoría Interna en informe ASF-198-2017, ha ejecutado algunas acciones, ya que dicho proceso corresponde a esta Área su manejo. En este sentido, se han implementado mejoras al sistema GeCredit, para que el Área asuma las funcionalidades del SCPH. Sin embargo, según manifestó el jefe del Área de Crédito y Cobro del IVM, aún no pueden llevar este proceso por mejoras que deben implementarse en el GeCredit, las cuales ya fueron requeridas al Comité de Usuarios, las mismas se encuentra en desarrollo.



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

- 4- Se determinó que en la Subárea de Gestión de Pagos se gestiona siete tipos de trámites de pagos, en donde se realiza de forma paralela la **solicitud de cancelación y gestión de pago**, y que no están sujetas por parte de la Subárea de Gestión Control Compras de Bienes y Servicios, a la revisión y propuesta de solicitud del pago, contraponiéndose a lo señalado por la normativa vigente, que faculta a esta última Subárea a realizar tal requerimiento y la comunicación de trámite de liquidación a la Subárea Gestión de Pagos.

La condición encontrada representa una concentración de funciones, la Administración debe de evitar que converjan funciones de carácter incompatibles cuya combinación en atribución de una sola dependencia administrativa, podría generar prácticas erróneas e irregularidades y con ello menoscabar la seguridad de los bienes institucionales.

- 5- Analizado el registro contable concerniente a la prueba de revisión documental de los pagos en la Subárea de Gestión de Pagos, se determinaron inconsistencias de registros generadas en las unidades compradoras, por cuanto no se está realizando correctamente el registro en las cuentas de mayor 301-00-9 "Facturas por pagar proveedores exteriores" y 302-00-5 "Factura por pagar proveedores locales"; situación que tiene antecedentes de ocurrencia desde periodos anteriores al 2010.

Sobre este hallazgo, este Órgano Fiscalizador emitió el informe ASF-202-R-2010, como resultado el Área de Contabilidad Financiera formuló el Plan de Depuración del Libro de Mercadería en Tránsito SICMT, este se encuentra en la etapa tres de desarrollo, el cual se demoraría en cumplirse aproximadamente ocho años, esperando concluirse en diciembre 2026 y con ello lograr la depuración de las cuentas 301-00-9 y 302-00-5. Sin embargo, se determinó que siguen surgiendo nuevas inconsistencias generadas por las unidades compradoras.

- 6- Se verificó que la Subárea de Gestión de Pagos autoriza el traslado de fondos del FODESAF conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, donde faculta a la CAJA realizar transferencias de recursos entre cuentas adscrita a la CAJA UNICA del Ministerio de Hacienda, con el fin de financiar programas estatales a solicitud de la DESAF.

Del procedimiento revisado se determinó que la Administración omite prácticas de control orientadas a que la gestión se cumpla conforme a la normativa, por cuanto ese procedimiento no se encuentra regulado, al igual que formalizar una supervisión constante por parte de la jefatura del Área de Tesorería General, con el fin de corregir oportunamente cualquier desviación o error y comunicar las observaciones a los funcionarios involucrados como parte de un mejoramiento continuo del control interno ejercido sobre dicha actividad.

- 7- La documentación utilizada por la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea Gestión de Pagos para el trámite de pagos a proveedores de bienes y servicios permitió a esta Auditoría realizar una selección de 45 transacciones que se tramitaron entre mayo y julio 2019, cuyos justificantes se solicitaron a la Subárea Archivo Financiero Contable, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos conforme a lo establecido por la normativa actual.



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

Los resultados obtenidos determinaron aspectos relacionados con el cumplimiento de los requisitos establecidos; así como debilidades en el trámite de pagos que requieren se realicen acciones correctivas y con ello evitar cualquier desviación en la gestión de pagos a proveedores autorizados por la Institución.

- 8- Se determinó que la normativa que regula las Subáreas de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y Gestión de Pagos se encuentra desactualizada, en especial el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y Servicios GF-DFC-ATG-SGCCBS-005 Versión 1.1., julio 2013, el Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS, de setiembre 2009 y el Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pagos de Servicios Públicos GF-DFC-ATG-SGCCBS-0002 Versión 1.0., agosto 2012, tal bloque de legalidad no refleja de forma precisa los procesos de trámite y gestión de pagos, siendo obligatorio que la Administración emprenda su actualización, lo que significaría una mejora en el sistema de control interno aplicado en los procesos de trámite y gestión de pagos de bienes y servicios adquiridos por la Institución.



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

ASF-149-2019  
29-10-2019

**ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**  
**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL TRÁMITE Y EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA SUBÁREA GESTIÓN CONTROL COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS Y LA SUBÁREA DE GESTION DE PAGOS DEL ÁREA TESORERÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE. UP. 1121**  
**GERENCIA FINANCIERA. UP.1103**

### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual Operativo del Área Servicios Financieros para el período 2019.

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el control interno relacionado con los procedimientos de trámite y ejecución de pagos de bienes y servicios en la Subárea Gestión Control Compras de Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos del Área Tesorería General, de conformidad con la normativa vigente.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1- Verificar en la Subárea Gestión Control Compra Bienes y Servicios el proceso de control para establecer la solicitud de pago, con base en la revisión de aspectos legales y administrativos de las facturas y demás documentos enviados por las unidades ejecutoras para la cancelación de bienes y servicios.
- 2- Constatar en la Subárea de Gestión de Pagos el proceso de control para el trámite de pagos de las facturas y de más documentos remitidos por la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios para la cancelación de bienes y servicios adquiridos por las unidades ejecutoras.
- 3- Determinar en las Subáreas Gestión Control Compra Bienes y Servicios y de Gestión de Pagos los procedimientos de solicitud y trámite de pagos en el caso de "No proveedores".
- 4- Verificar el correcto registro contable de las facturas canceladas por concepto de bienes y servicios con base en una escogencia de facturas tramitadas entre mayo y julio de 2019.

### **ALCANCE Y NATURALEZA**

El presente estudio contempló la revisión de los procedimientos de trámite y ejecución de pagos de bienes y servicios a proveedores y no proveedores, realizados en la subárea de Gestión Control de Bienes y Servicios y de la Subárea Gestión de Pagos, adscrita al Área de Tesorería General, con el propósito que esas dependencias administrativas cumplan con los procedimientos, control, monitoreo de riesgos, planes, objetivos y metas, cuyo análisis comprende el período entre mayo a julio 2019.

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 4 de 35

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



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

La evaluación se realiza cumpliendo con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidos por la Contraloría General de la República.

## METODOLOGÍA

El procedimiento metodológico aplicado para alcanzar los objetivos propuestos se consideró lo siguiente:

- Revisión y análisis documental aportada por el Área de Tesorería General, en especial las Subáreas Gestión Control Compras Bienes y Servicios y de Gestión de Pagos, relacionados con facturas, informes y actas entre otros, así como del Área de Crédito y Cobro IVM.
- Entrevista y consulta personal y de correo electrónico a jefaturas del Área de Tesorería General y de las Subáreas Gestión Control Compra Bienes y Servicios y de Gestión de Pagos, así como a funcionarios de ambas subáreas.
- Revisión de la normativa que regula los procedimientos de las Subáreas Gestión Control Compras Bienes y Servicios y de Gestión de Pagos.
- Análisis de cumplimiento de requisitos a 45 transacciones tramitadas por la Subárea de Gestión de Pagos por concepto de pagos de bienes y servicios a proveedores autorizados.
- Aplicación de cuestionario de control interno en la Subárea de Subáreas Gestión Control Compras Bienes y Servicios y de Gestión de Pagos.

## MARCO NORMATIVO

- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, número 17 del 22 de octubre, 1943.
- Ley General de Control Interno 8292 (04 de setiembre, 2002).
- Normas de Control Interno para el Sector Público, febrero 2009
- Estudio Organizacional Integral de la Gerencia División Financiera.
- Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Bienes y Servicios, GF-DFC-ATG-SGCCBS-0005, julio 2013.
- Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pago de Servicios Públicos. GF-DFC-ATG-SGCCBS-002.
- Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS setiembre 2009.
- Circular GF-092-2019/DFC-0505-2019 Implementación de factura electrónica en la CCSS, 15 de febrero del 2019.
- Circular DFC-0535-2019 Lineamientos para la Ejecución de Pagos ante la Implementación de Factura Electrónica.
- Manual de Competencias y Funciones SGP. Versión 1.00, junio 2012.



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

## 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 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. (...)”.*

## ANTECEDENTES

### 1. Área de Tesorería General

El Área de Tesorería General es un órgano dependiente de la Dirección Financiero Contable, la cual es responsable del fortalecimiento y aseguramiento de la estabilidad económica y financiera de la Institución, garantiza el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras, esto mediante la administración eficiente de los recursos económicos. Es un área rectora en la orientación y establecimiento de directrices relacionadas con los procesos de recaudación de los diversos ingresos.

Entre sus funciones sustantivas se encuentra la de soporte administrativo y gestión, las cuales están relacionadas al ámbito de su competencia, a partir de la organización, con el propósito de cumplir con la misión y los objetivos establecidos.

Dentro del Área de Tesorería General se encuentran cuatro subáreas a saber: Recaudación Interna y Externa, Caja y Custodia de Valores, Gestión Control Compras Bienes y Servicios y Gestión de Pagos, estas subáreas están administradas por cada Jefe de Subárea. Para efectos de este análisis esta Auditoría Interna se enfoca en las Subáreas Gestión Control de Compras Bienes y Servicios y de Gestión de Pagos.

#### 1.1 Subárea Gestión Control de Compras Bienes y Servicios

Le corresponde mantener un control permanente sobre las solicitudes o trámites de pago que remiten las unidades ejecutoras a la Subárea Gestión Control de Compras Bienes y Servicios, para la cancelación de las obligaciones financieras adquiridas, y con ello garantizar que la gestión financiera de las obligaciones se encuentren bajo los estándares de control de las normas internas y externas establecidas para la emisión de los pagos y los principios definidos en la Ley General de Control Interno.

En la actualidad se desempeña con 10 funcionarios incluida la jefatura, dentro de sus responsabilidades se encuentran mantener los controles pertinentes de aquellos requerimientos que permita cumplir con el trámite de pagos de los bienes y servicios adquiridos por la Institución, centrándose en los trámites de

AI-ATIC-F001 (Versión 1.0) - Página 6 de 35

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



*“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”*



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

facturas pago a proveedores Oficinas Centrales y el pago a no proveedores, para lo cual han implementado los siguientes procedimientos relevantes:

- ✓ Verificar la información de las facturas y solicitudes de pago recibidas.
- ✓ Revisar las facturas y las solicitudes de pago, mediante el sistema de información, con el fin de que los desembolsos dispongan de los recursos presupuestarios.
- ✓ Registrar en el sistema de información las facturas y otras solicitudes de pago, para su afectación contable y presupuestaria.
- ✓ Coordinar y registrar la compra de divisas necesarias de acuerdo con la disponibilidad económica y los requerimientos institucionales, para transacciones en moneda diferente.
- ✓ Coordinar y controlar las liquidaciones de los egresos de divisas por la importación de bienes y servicios, con el fin de lograr la gestión financiera de bienes y servicios del exterior que requieren realizar actividades con cartas de crédito, cobranzas bancarias y no bancarias.
- ✓ Mantener y registrar un control de la gestión de los servicios telefónicos, adicionalmente de otros servicios como agua, y luz eléctrica, pólizas, impuestos municipales a nivel nacional.
- ✓ Coordinar la gestión de las membresías internacionales en las que la Caja Costarricense de Seguro Social es miembro activo.
- ✓ Controlar las actividades relacionadas con las solicitudes de viáticos de funcionarios.
- ✓ Controlar y coordinar el estado de la planilla de las cuotas obreras patronales de la CCSS a nivel nacional.

## 1.2 Sobre las Subárea Gestión de Pago

Es la responsable del proceso de emisión de pagos, como producto final de una serie de procedimientos iniciados por las Subárea Gestión Control de Compras Bienes y Servicios, la cual **solicita la cancelación** de las facturas entregadas por las unidades ejecutoras por concepto de la adquisición de bienes y servicios, cuya Subárea de Gestión de Pagos, realiza la liquidación final a los proveedores autorizados, mediante cheques, transferencia electrónica, carta de crédito y crédito directo de SINPE. Asimismo, realiza la liquidación de pagos a los "No proveedores", en referencia a los funcionarios con diversos acreedores públicos y privados, basados en transacciones económicas, para atender las liquidaciones de las planillas, salarios, pensiones IVM y RNC, pensiones alimenticias, embargos, deducciones salariales, impuesto, recaudación, crédito hipotecario y autorización de pagos a programas de FODESAF.

Actualmente once funcionarios incluida la jefatura, tienen la responsabilidad de mantener los controles pertinentes de aquellos requerimientos que permita cumplir con el trámite de pago de los bienes y servicios adquiridos por la Institución, centrándose en los trámites de facturas de pago a proveedores de Oficinas Centrales y el pago a no proveedores. Tales procedimientos conllevan en la práctica realizar trámites de alta complejidad que por un error material, puede generar responsabilidades al patrimonio institucional, por tal razón, el mantener la Administración un debido control, seguridad financiera y el apoyo de herramientas de sistemas de información, brinda la posibilidad de liquidar bienes y servicios con seguridad, eficiencia y oportunidad.



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

### 1.3 Sobre la implementación de la factura electrónica

EL Ministerio de Hacienda implementó la factura electrónica a nivel nacional, situación por la cual la CAJA se vio sujeta a realizar modificaciones a la recepción de facturas de los proveedores, así mismo es importante señalar que no está obligada a emitir comprobantes electrónicos, pero si a recibirlos, de acuerdo con la resolución del Ministerio de Hacienda DGT-R-012-2018 del 19 de febrero de 2018 publicada en La Gaceta del 20 de marzo del 2018. A partir del 01 de marzo del 2019 se implementó el nuevo proceso de recepción de facturas electrónicas por parte de la CCSS.

Todos los aspectos relacionados con la implementación de la recepción de la factura electrónica fueron dirigidos a través de circulares como la GF-0692-2019/DFC-0505-2019 emitida por la Dirección Financiero Contable, donde se establecen los lineamientos para la recepción de las facturas de los proveedores. Además, del oficio GG-0127-2019 -Consideraciones Generales para la Implementación de la recepción de la factura electrónica, elaborado por la Gerencia General.

Es importante considerar que la Subárea de Gestión Control de Compras Bienes y Servicios no fue afectada directamente, ya que está subárea recibe los documentos impresos de la Unidad Ejecutora quien es la responsable de realizar el trámite de recepción de factura electrónica ante Hacienda. Dado que inicialmente la Unidad Ejecutora entregaba entre los documentos de requerimiento de pago la "Factura de la CCSS", ahora con los cambios dados a raíz de implementación de la factura electrónica debe entregar entre los documentos de requerimiento de pago copia impresa de la factura electrónica, Formulario de Aceptación de documentos electrónicos y la Solicitud de Pago impresa del Módulo SIFE.

## HALLAZGOS

### 1- SOBRE EL PROCESO DE PAGOS

Se realizó un análisis del proceso de trámite y gestión de pagos, tanto de la Subárea de Gestión Control Compras Bienes y Servicios como de la Subárea de Gestión de Pagos, determinándose lo siguiente:

- a. Los procesos descritos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y Servicios GF-DFC-ATG-SGCCBS-005 Versión 1.1., de julio 2013, son generales en relación con la ejecución de los procedimientos desarrollados en ambas subáreas. Asimismo, no se evidencia la existencia de instructivos de procedimientos, que describan la forma en que se ejecutan los procesos de verificación de los documentos tramitados para el pago, esto para la Subárea de Gestión Control Compras Bienes y Servicios. De igual manera para la Subárea de Gestión de Pagos, los procedimientos realizados en el Módulo de Pagos SIPA no tienen instructivos que establezcan los controles internos que deben seguir los funcionarios encargados. De esta manera los procedimientos de pagos que se ejecutan en las subáreas se han realizado de acuerdo con la práctica de los funcionarios más experimentados y las instrucciones dadas por las jefaturas responsables.
- b. La Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios remite las facturas y demás documentos a la Subárea Gestión de Pagos, solicitando se tramite el pago; esta última jefatura estampa el Sello





“**Recibido**”, el cual constituye la autorización de pago por parte de dicho funcionario, sin que esos documentos hayan recibido una verificación previa. En ese sentido, el análisis del proceso de trámite de pagos evidenció que el “**Refrendo**” en el módulo SIPA de las facturas y demás documentos, mediante un check en el sistema; es el paso que permite autorizar el pago, ya que sin este check no se admite la impresión de los Comprobantes de Pago, ni generar los archivos de transferencia para la plataforma SINPE o para la confección de cheque, lo que permite la realización del pago; de esta manera el refrendo de documentos, no queda reflejado en el comprobante denominado “Pago por Crédito Directo”.

- c. Existe una concentración de funciones en el proceso de gestión de pagos en la Subárea de Gestión de Pagos. Las funciones de **Recibir y Clasificar los pagos, Refrendar y Enviar los pagos a SINPE**, son realizados por el jefe de la Subárea; **Preparar la Hoja de requerimientos de Fondos Diarios, Verificar los documentos, Firmar de Revisado y Realizar el Cierre Diario (Hoja de Arqueo)** son realizadas por un funcionario, que también sustituye a la Jefatura; ambos responsables de una parte del procedimiento. En ausencia de la jefatura, el funcionario que sustituye asume todas las funciones, tanto las propias como las de la jefatura; en este escenario no se evidencia que intervenga un tercer funcionario que asuma las funciones del funcionario que sustituye a la jefatura, de manera que los controles internos se mantengan en el proceso de gestión de pagos. En este sentido no se está dando una adecuada segregación de las funciones en situaciones imprevistas, que pueden darse de manera eventual, como incapacidades, permisos o vacaciones.

La Ley 8292 General de Control Interno, Capítulo III, La Administración Activa:

*“ARTÍCULO 14.- Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*(...)*

*d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”*

*“ARTÍCULO 15.- Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definen claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*



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

ii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.  
(el subrayado no es del original)

Los procesos de trámite de pagos desarrollados en la Subárea de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos son ejecutados por funcionarios experimentados; las jefaturas de ambas subáreas tienen muchos años con esta responsabilidad. Por la experiencia de los funcionarios las jefaturas confían en que las operaciones son realizadas cumpliendo con la legalidad establecida por la Institución. A pesar de que existe un manual, este no se encuentra actualizado y las jefaturas han procurado cumplir con el objetivo final que es el pago de los bienes y servicios, esto a través de la experiencia y la costumbre con que se ejecutan los procesos.

La finalidad de un sistema de control interno es garantizar que los procesos se desarrollen con controles que minimicen los riesgos en las operaciones, en los cuales se pueden dar situaciones de errores, omisiones o fraudulentas. Con la falta de controles adecuados aumenta la posibilidad de que los riesgos inherentes se materialicen, de manera que se afecte el patrimonio Institucional; más aún en las Subáreas de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos por la naturaleza de sus funciones correspondientes a los pagos de bienes y servicios.

## 2- SOBRE EL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS AL MINISTERIO DE HACIENDA REALIZADO EN LA SUBÁREA DE GESTIÓN DE PAGOS

Se realizó el análisis del proceso de preparación, presentación y pago de las declaraciones de impuestos, realizadas en la Subárea de Gestión de Pagos; obligaciones tributarias de la Institución a nivel nacional, determinándose lo siguiente:

- a. No existe un proceso automatizado de preparación de las declaraciones de impuestos, la información debe ser recopilada a nivel nacional y a través de reportes de bases de datos como el Módulo de Pagos SIPA. Los registros son depurados manualmente en documentos de Excel, con el fin de generar un único archivo con el modelo de presentación requerido por el Ministerio de Hacienda. Tal situación aumenta el riesgo de que los datos presentados en las declaraciones tributarias sean incorrectos o se omitan.
- b. Se evidencia la falta de controles esenciales en este proceso, como lo es la verificación de datos, esto porque no existe una persona encargada de revisar o dar el visto bueno, a la información presentada a la Administración Tributaria. La situación podría darse, por el volumen de registros que se procesan manualmente para obtener los resultados a presentar. La Jefatura de la subárea solamente verifica que se declare a tiempo, ya que el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de impuestos es calendarizado por la Administración Tributaria y el incumplimiento implica infracciones y sanciones.
- c. Se determinó que en la Subárea de Gestión de Pagos se depende de un único funcionario para realizar el proceso de preparación, presentación y pago de las declaraciones de impuestos. Se analizó las actividades u ocupaciones del funcionario encargado y se determinó que el 76% de su tiempo laboral





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

semanal, lo invierte en esta tarea; no se evidencia que en la subárea exista otro funcionario capacitado que pueda realizar esta función, en caso de ausencia del funcionario titular por incapacidad, vacaciones u otro tipo de ausencia. Así mismo, se evidenció que los procedimientos de pago de impuestos no se encuentran documentados en un instructivo que sirva de soporte para la ejecución del proceso.

La Ley 8292 General de Control Interno, Capítulo III, La Administración Activa: ARTÍCULO 14.- Valoración del riesgo.

*“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*(...)*

*b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*

*d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”*

Lo habitual y la falta de procedimientos e instructivos documentados, ha llevado a que el proceso se ejecute como se ha hecho hasta la actualidad, sin considerar los riesgos asociados a la dependencia de un funcionario y la manipulación de volúmenes altos de registros. El funcionario responsable de la preparación, presentación y pago de las declaraciones de impuestos tiene mucha experiencia en el proceso, ya que tiene más de quince años en el puesto que asumió desde el inicio, conociendo ampliamente del proceso que debe efectuarse en la Subárea de Gestión de Pagos, generando confianza a la jefatura de que esta función se ejecute de manera correcta.

La jefatura en una oportunidad intentó capacitar a un funcionario con puesto de Profesional 1, para que pudiera sustituir al titular del proceso, por cualquier eventualidad. Sin embargo, por otras ocupaciones que tuvo que asumir el designado, no se hizo efectiva la capacitación. Así mismo, en la subárea no se ha valorado y analizado la oportunidad de un mayor grado de automatización del proceso de gestión de pago de declaraciones de impuesto, de manera que reduzca el riesgo de manipulación de datos.

La presentación de las declaraciones de impuestos al Ministerio de Hacienda es una obligación tributaria que tiene la Institución. La no presentación en tiempo y forma de las declaraciones de impuestos implica infracciones y sanciones, tanto por la presentación tardía como la omisión de datos incorrectos. La Institución canceló en promedio mensual un monto de ₡7,555,357,043.00 (siete mil quinientos cincuenta y cinco millones, trescientos cincuenta y siete mil cuarenta y tres colones) para los meses de mayo, junio y julio de 2019.

### **3- SOBRE ABSOLENCIA DEL SISTEMA CONTROL DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS DE LA SUBÁREA DE GESTIÓN DE PAGOS**

Se verificó el proceso de pago de préstamos hipotecarios del IVM realizado en la Subárea de Gestión de Pagos, con el fin de comprobar la funcionalidad del Sistema de Control de Préstamos Hipotecarios (SCPH), determinándose lo siguiente;



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

- a) Es una herramienta que utiliza en el Subárea de Gestión de Pagos, para llevar un control sobre los giros o desembolsos realizados sobre los avances de las obras de las Operaciones de Crédito tipo Construcción, Compra lote y Construcción otorgados por la Subárea de Gestión de Crédito del IVM. En el sistema CPH se calculan los intereses a retener de la Operación de Crédito, finalizados los desembolsos de la operación no tiene otra funcionalidad este sistema. Para los otros tipos de Préstamos Hipotecarios como lo es la Compra de Casa, Cancelación Hipoteca, Compra Lote y los relacionados, se evidenció que en el sistema CPH, solamente se almacena la información de la Operación y los comprobantes de pago originados de la operación, estos comprobantes son generados en el Módulo de Pagos SIPA e ingresados de manera manual al sistema CPH. Además, en el sistema CPH se generan los datos sobre las transacciones de crédito, las cuales remiten al IVM para la actualización de los registros contables que afectan las operaciones crediticias.
- b) El SCPH es un sistema obsoleto con controles limitados que no garantizan la integridad de los datos que se registran, esto porque pueden ser modificados en cualquier momento. No recibe soporte técnico por parte de la institución u otro ente; además, no dispone de respaldos de información útiles, por alguna eventual falla del sistema. En este sentido, existe un riesgo potencial, de que la información de los saldos de los desembolsos de las Operaciones de Crédito se pierda, por la obsolescencia y falta de respaldos de la información del sistema.
- c) Esta Auditoría Interna se refirió al tema mediante informe ASF-198-2017 del 15 de diciembre de 2017, puntualmente en la recomendación siete, la cual actualmente se encuentra en Proceso, ya que el Área de Crédito y Cobro del IVM, ha logrado implementar por medio del Área de Tecnologías de Información, las funcionalidades del sistema CPH en el sistema GECredit en un 75%. Contrariamente al avance que han obtenido con la implementación en el sistema GECredit, no se pueden calcular los intereses a retener de la Operación de Crédito, lo que limita realizar la migración de los datos del SCPH al GECredit.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público. Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información:

#### *“5.1 Sistemas de información.*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.*

#### *5.2 Flexibilidad de los sistemas de información.*

*Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.*



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

#### 5.6 Calidad de la información.

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

##### 5.6.1 Confiabilidad.

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

##### 5.6.2 Oportunidad.

*Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.”*

El proceso de pago y control de los desembolsos de las operaciones de crédito de los préstamos hipotecarios de la Subárea de Gestión de Crédito y Cobro del IVM, siempre se ha realizado en la Subárea de Gestión de Pagos, esto en el Sistema de Control de Préstamos Hipotecarios (SCPH), ha sido una costumbre que el proceso se realice en la subárea. En el informe de Auditoría Interna ASF-198-2017 del 15 de diciembre de 2017, en la recomendación siete, se planteó incluir las mejoras en el sistema del Área de Crédito y Cobro del IVM (GeCredit).

El Área de Crédito y Cobro del IVM ha implementado en el sistema GeCredit funcionalidades del sistema CPH. Sin embargo, esta subárea no ha asumido el proceso de control de los desembolsos, que aún es llevado en la Subárea de Gestión de Pagos, ya que falta incluir mejoras al sistema GeCredit para migrar el proceso a esta subárea; dichas mejoras están relacionadas con la deducción de los intereses a retener, que se calculan cuando se realizan los desembolsos por avance de obra.

Según manifestó el Jefe a.i. del Área de Crédito y Cobro del IVM, Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, se solicitó al Comité de Usuario mediante requerimiento las mejoras al sistema GECredit, con el fin de asumir el control de los desembolsos y la operación del sistema CPH sea trasladada a esta Área. Sin embargo, este requerimiento se encuentra en desarrollo.

El control de los desembolsos de las operaciones de crédito hipotecarios, deben seguir siendo asumidos por la Subárea de Gestión de Pagos hasta que el Área de Crédito y Cobro del IVM implemente todas las funcionalidades del sistema CPH en el sistema GeCredit, lo que implicaría un alto riesgo de pérdida de la información, por la obsolescencia del sistema y la falta de respaldos adecuados de los datos del SCPH.



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

#### 4- SOBRE EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGO EN CASOS REALIZADOS DIRECTAMENTE POR LA SUBÁREA DE GESTIÓN DE PAGOS

Se evidenció que existen siete trámites de pagos a “no proveedores” que son gestionados directamente por la Subárea de Gestión de Pagos y que no están sujetos a revisión por parte de la Subárea de Gestión Control Compra de Bienes y Servicios. Estos casos tienen la particular condición, que la Subárea Gestión de Pagos, realiza simultáneamente la **solicitud de cancelación** y la **gestión de pago**, en donde la solicitud se efectúa **manualmente en el módulo SIPA** por parte del funcionario autorizado, basado en lo requerido por la unidad administrativa. Tales solicitudes de pago son las siguientes:

- 1- Devolución de cuotas préstamo hipotecario (requerida por la Subárea Gestión de la Cobranza IVM.)
- 2- Reposición de salarios (requerida por Subárea Remuneración Salarial).
- 3- Exoneración de cargas sociales (Requerida por la Subárea Remuneración Salarial).
- 4- Deduciones a pensionados (Requerida por la Subárea Control y Pagos de Pensiones y RNC).
- 5- Cancelaciones al INS por deducciones empleados a la cual se le retiene un monto de comisión (requerido por la Subárea Remuneración Salarial).
- 6- Solicitud de pago por embargo judicial a empleados a favor de ASODECA (Requerido por mandato judicial).
- 7- Ajustes en las cuentas contables del análisis planilla (Requerido por la Subárea Contabilidad Operativa).

Además, la Subárea de Gestión de Pagos, genera las **solicitudes automáticas**, que son obtenidas directamente del SIPA, la cual la unidad administrativa involucrada, carga el archivo en ese sistema y con ello obtiene la solicitud de liquidación. Ejemplo de esta situación es el siguiente caso:

- 1- Archivos de deducciones a empleados institucionales cargado en el módulo DSIPA por parte de la Subárea Remuneración salarial.

Esta gestión de solicitudes es diferente al resto del trámite de pagos que se realiza en el Área de Tesorería General, que primero son tramitados por la Subárea de Gestión Compras Bienes y Servicios, una vez revisados y cumplidos los requisitos establecidos, generan la solicitud de liquidación y posteriormente comunican a la Subárea de Gestión de Pagos proceder con el trámite, por ejemplo, las facturas a proveedores.

El Manual de Normas y Procedimientos para la gestión del pago de bienes y servicios, correspondiente a las normas 3.2 y 3.3, señalan lo siguiente

#### **3.2 Área de Tesorería: Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios.**

3.2.2.12 *Generar listado de las facturas enviadas a la **subárea Gestión de Pagos**, con el fin de que se ordene el pago. Estos listados deben de ir en orden alfabético para facilitar su ubicación y control. (La negrita es nuestra).*



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

### **3.3 Subárea Gestión de Pagos.**

*3.31.1 Recibidas las facturas y demás documentos de **la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios**, programará la confección del pago de acuerdo con la asignación de recursos económicos". (La negrita es nuestra).*

La Norma de control interno para el Sector público, norma 2.5.3 -Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, señala que:

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

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

Está Auditoría no logró determinar las razones que justificaran por qué la Subárea de Gestión de Pagos realiza el trámite de solicitud de pago, el cual debería ejecutarla la Subárea de Gestión Control Compras de Bienes y Servicios conforme a la normativa vigente.

La Administración debe evitar que se concentren funciones de carácter incompatibles, entendiéndose como aquellas tareas cuya combinación en la competencia de una persona o dependencia, podrían conllevar eventualmente a prácticas de ocultamiento de fraudes, errores u omisiones. En ese tanto, las funciones de autorización, ejecución, aprobación, custodia y registro de transacciones deben de separarse de forma adecuada, a fin de reducir riesgos, los cuales se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes institucionales y con ello, procurar que ninguna unidad administrativa tenga a su cargo la totalidad de una transacción, operación o proceso.

En consulta realizada con los Licenciados Juan José Acuña Ramírez, Jefe Subárea de Gestión Control de Compras Bienes y Servicios y el Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, jefe Subárea de Gestión de Pagos, ambos coinciden que desde que asumieron ambas jefaturas, la gestión simultanea de "solicitud de pago" y "trámite de pago" realizado por la Subárea de Gestión de Pagos para los casos de "Reposición de salarios" y "devolución de cuotas préstamo hipotecario", ha sido la costumbre o práctica que la Subárea de Gestión de Pagos lo ejecute de esa manera.

Sin embargo, según criterio del Lic. Acuña Ramírez, Jefe Subárea de Gestión Control de Compras Bienes y Servicios, no tiene inconveniente que la Unidad a su cargo asuma la función de realizar las "solicitudes de Pago", pero que se debe de crear un nuevo perfil para su acceso en SIPA y con ello generar tales solicitudes.



## 5- SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS

Se verificó el registro contable del pago a proveedores de cuarenta y cinco casos de acuerdo con la prueba de revisión documental realizada, se determinó lo siguiente:

- a) Se identificaron inconsistencia en los registros que originan la cuenta por pagar, estos porque no existen. Esta situación se presenta en la cuenta de mayor 301-50-3 y 302-50-5.
  - Los casos se presentan ya que el registro del pago de los proveedores en el Área de Tesorería General se realiza en la cuenta 302-50-0 y 301-50-3, según corresponda local o exterior. Sin embargo, no existe una cuenta por pagar (crédito) registrada.
  - Se identificaron dos casos en los cuales la cuenta individual utilizada para el pago es diferente a los comprobantes de respaldo del pago, es importante señalar que la cuenta individual está conformada por el número o código de proveedor + el número de la orden de compra.

Pago número de comprobante 80218697 del 04 de julio de 2019. Proveedor Promoción Medica código 11305, la Cuenta Individual registrada en el pago 1130531100042020. Sin embargo, analizando los documentos de pago la orden de compra del pago correspondiente es 3110004-2018.

También el pago número de comprobante 80218929 del 08 de julio de 2019 a Distribuidora Farmanova, código proveedor según pago 2773, el cual se registró con la cuenta individual 27730016128. Sin embargo, analizando los documentos de pago y el Comprobante de Entrada de mercadería Vale 20, se ingresó en SICS con la cuenta individual 27730009903.

Se realizó el pago con número de comprobante 80220282 el 30 de julio de 2019 al proveedor Cefa Central Farmacéutica. Sin embargo, se evidencia en los movimientos registros en el Mayor Auxiliar que la cuenta por pagar fue registrada posterior al pago en el mes de agosto 2019.

De acuerdo con los documentos del pago la mercadería ingreso a bodega el 17 de julio de 2019, este dato se observa en el comprobante Vale Entrada de Artículo 20, número 1144-179559, sellado de recibido en el documento por la Subárea Centro Distribución Especializado-La Uruca 10 de julio 2019.

Observando el documento que se genera en SICS "20-Comprobante Ingreso de Mercadería" comprobante 179559, este fue aplicado el 01 de agosto del 2019.

- b) Existen antecedentes de las inconsistencias encontradas por esta Auditoría Interna, en Informe de Auditoría ASF-202-R-2010 "Revisión del control interno en la ejecución de pagos a proveedores locales provenientes de facturaciones en dólares realizados por medio del Sistema Nacional de Pagos (SINPE) y el registro de la información generada en dicha actividad, Cuenta Mayor 302-50-0, Subcuenta 302-50-0 Facturas por pagar proveedores locales, Gerencia Financiera U.P. 1103", se vertieron una serie de recomendaciones en torno al proceso de conciliación de los saldos reflejados en el Libro de Mercadería en Tránsito (SICMT), situación relacionada con el hallazgo encontrado en esta prueba.





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

A raíz del informe de este Órgano de Fiscalización, surgió la Propuesta de Depuración del Libro de Mercadería en Tránsito SICMT, propuesta presentada por el Área de Contabilidad Financiera, la cual planteó un plan de depuración de las cuentas 301 y 302, en tres fases programadas, en el cual la fase número tres para la conclusión de la depuración de las cuentas tomaría ocho años su finalización, abarcando de julio 2018 a diciembre 2026.

- c) El Área de Contabilidad Operativa ha realizado esfuerzos por realizar la depuración de las cuentas contables 301 y 302. Sin embargo, uno de los inconvenientes que ha tenido para cumplir con el plan de acuerdo con el cronograma de trabajo, ha sido la falta de capital humano, ya que, a pesar de existir un funcionario designado para tal conciliación, este debe invertir su tiempo en otras funciones sustantivas del Área.

En línea con lo anterior, se evidenció de que se siguen generando nuevas inconsistencias como prueba, de los resultados obtenidos en este hallazgo, además del oficio ACF-0935-2019 del 02 de julio de 2019 remitido por el Área de Contabilidad Operativa al Arquitecto Marco Antonio Cordero Rodríguez, Director, Dirección Mantenimiento Institucional, donde le solicita el apoyo e intervención, debido a que los registros inconsistentes persisten para las cuentas 301 y 302 generadas por esa Dirección.

El 22 de noviembre de 2018 las Gerencias conjuntamente, la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Médica, Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, Gerencia de Logística y Gerencia de Pensiones, emitieron circular GF-5664-2018 / GA-1712-2018 / GM-14934-2018/ GP-8319-2018 / GL-1427-2018 / GIT-1715-2018, "Asunto: Responsabilidad en la conciliación del registro correcto en la Compra de Activos y Suministros, visible en el Auxiliar de Mercaderías en Tránsito.". En la circular se plantea las responsabilidades de las unidades compradoras en los procesos de conciliación del registro correcto y las normas que se deben seguir para tal efecto. Se solicitó la concientización de las jefaturas directas de los funcionarios que tienen a cargo procesos de compra de activos y suministros, con respecto a lo señalado por la Contraloría General de la República. **Se realiza la advertencia de no cumplirse con lo expuesto se realizarán las acciones correspondientes con el fin de aplicar la normativa vigente, en relación con incumplimiento de deberes del funcionario en la función pública.** (Resaltado nuestro).

La Ley 8292 General de Control Interno, Capítulo II, El sistema de Control Interno:

*"Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento."*

Capítulo III, La Administración Activa:

*"Artículo 12.-Deberes del Jerarca y los Titulares Subordinados:*



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

*En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

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

(...)

*"Artículo 14.- Valoración del riesgo.*

*Respecto de las actividades de control serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

(...)

- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar y errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

*v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación."*

Las inconsistencias de registros contables se siguen presentando en las unidades compradoras, como prueba el hallazgo identificado a través de la revisión del registro contable de los pagos tramitados y gestionados en las Subárea de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos.

El Área de Contabilidad Operativa planteó propuesta de trabajo para la depuración de las cuentas 301 y 302, un plan elaborado en tres fases de desarrollo, donde la tercera etapa tomaría un total de ocho años en cumplirse. A pesar de los esfuerzos realizados por esta Área no se han logrado obtener los resultados esperados, de acuerdo con el cronograma de trabajo. La razón principal ha sido por la falta de recurso humano dedicado exclusivamente a la conciliación de la cuenta. A pesar de que el Área ha realizado capacitaciones a las unidades compradoras, para que realicen el procedimiento correctamente, siguen dándose nuevos casos de inconsistencias de registros.

En reunión efectuada en esta Auditoría con funcionarios del Área de Contabilidad Operativa, el Lic. Edgar Ramírez Rojas, Jefe de la citada Área, manifestó que aunado a la falta de personal se debe sumar el hecho que con la puesta en marcha del Plan de Innovación próximo a implementarse, el Área a su cargo, pierde nueve funcionarios ( seis de la Subárea y tres del Área), lo que implica la contratación de personal nuevo y un proceso de capacitación para que asuman los roles de la Unidad, esto afectando directamente el cumplimiento pertinente de las funciones correspondientes.



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

Los datos inconsistentes en procesos de registro contable, conlleva a que la información financiera revelada en los estados financieros institucionales no sea correcta y confiable. Los registros realizados de manera incorrecta en cuentas contables, dará como resultado la revelación de partidas contables con saldos anormales. La falta de acciones concretas de las unidades operativas como las compradoras, hace que las inconsistencias contables persistan de manera que dificulta la conciliación de los registros.

## **6- SOBRE EL PROCEDIMIENTO REALIZADO POR LA SUBÁREA DE GESTIÓN DE PAGO PARA AUTORIZAR PAGOS EN LAS CUENTAS DEL FODESAF ADSCRITA A LA CAJA UNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

Se determinó que en la Subárea de Gestión de Pagos autoriza el traslado de fondos de FODESAF como parte de las facultades asignadas a la CCSS –según Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares– de transferir recursos no institucionales sino que son procedente de la CAJA UNICA adscrita al Ministerio de Hacienda destinado al pago de programas y servicios a cargo de las instituciones del Estado, cuya ejecución lo realiza con base en la solicitud presentada por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).

Del procedimiento en cuestión, se constató que la jefatura del Área de Gestión de Pagos no presenta reportes financieros sobre las transferencias de fondos CCSS-FODESAF autorizadas, a la jefatura del Área de Tesorería General, ni a la Dirección Financiera Contable, tampoco esta última jefatura realiza un proceso de supervisión sobre lo ejecutado por la Subárea en esa materia; además, el citado procedimiento no se encuentra establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Bienes y Servicios, julio 2013, ni tampoco se dispone de un instructivo que regule tal procedimiento.

Dicha transferencia se ejecuta entre cuentas internas adscrita a la CAJA UNICA del Ministerio de Hacienda y para tal efecto, la citada subárea lo gestiona en la página Web del Ministerio de Hacienda, en particular en el Sistema de Tesoro Digital cuyo requisito de ingreso ocupa de la firma digital siendo los autorizados los licenciados Luis Diego Bolaños Rojas, jefe Subárea de Gestión de Pagos, Juan Carlos Muñoz Jara, funcionario de la citada Subárea y Agustín González Haug, funcionario encargado del flujo efectivo del Área de Tesorería General.

Dentro del procedimiento realizado, se verificó que el Lic. Juan Carlos Muñoz Jara, funcionario de la Subárea Gestión de Pagos, revisa la documentación y digitaliza la información en el Sistema de Tesoro Digital y el Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, verifica y aplica la autorización de traslado de fondos en el Sistema de Tesoro Digital, cuyos montos de transferencia son por sumas elevadas alcanzando en algunos casos hasta los ₡9.295 millones (nueve mil doscientos cinco millones de colones)<sup>1</sup>, y finalmente la documentación soporte se envía al Área de Contabilidad Financiera, para el registro contable de las transferencias de fondos CCSS-FODESAF autorizadas por parte de la Institución.

La revisión documental que respalda la gestión de transferencias de fondos en las cuentas de Caja Única del Ministerio de Hacienda incluye los siguientes papeles:

---

<sup>1</sup> Cuyo monto se encuentra indicado en el oficio MTTSS-DESAf del 12 de julio 2019, emito por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).



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

- 1- Solicitud de giro de transferencia de fondos emitida por la Dirección General DESAF (oficio o memorando)
- 2- Detalle de la Transferencia (Sistema Tesoro Digital).
- 3- Estado de Cuenta Caja Única (Tesorería Nacional).
- 4- Solicitud de contabilización transferencia de Caja Única remitida a las Subárea de Contabilidad Operativa.

La Ley de Desarrollo Social y Asignación Familiares N° 5662, artículo 20, señala lo siguiente:

*La DESAF contratará con la CCSS la recaudación y las gestiones cobratorias de los fondos asignados por esta Ley, mediante el recargo en las planillas, la emisión de listados, la confección de cheques o giros, los sistemas de control, el pago de programas y servicios a cargo de instituciones del Estado, etc., con el fin de atender la administración del Fodesaf. Los gastos de administración que cobre la Caja a la Dirección no podrán exceder del costo de estos.*

Las Normas Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en el punto 4.2- Requisito de las actividades de control, establece:

(...)

**e- Documentación.** *Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*

**Norma 4.5.1 Supervisión Constante:**

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

**Norma 4.6.1 - Control sobre la rendición de cauciones, señala:**

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, **de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales”.** (La negrita es nuestra).*

La Administración debe adoptar prácticas de control que mejor se adapten a los procesos de la organización, a los recursos disponibles y a las estrategias definidas para enfrentar los riesgos relevantes, si tal práctica no se asume debidamente, no permite conocer si la gestión se ha actuado conforme con la



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

normativa legal, técnica y administrativa, -dado que el procedimiento en cuestión no está regulado. Asimismo, dentro de esos mecanismos de control, se debe contemplar la necesidad de una supervisión constante sobre el desarrollo de las transacciones y operaciones, ya que al omitirse tal práctica no permite establecer una seguridad razonable de que la gestión realizada es congruente con el bloque de legalidad.

En ese sentido, los procesos, transacciones y operaciones deben ser sometida a revisiones de control que permita corregir oportunamente cualquier desviación y con ello comunicar a los funcionarios involucrados las observaciones y recomendaciones para mejorar la gestión. Además, La organización debe establecer mecanismos y sistemas de información para obtener, generar y comunicar debidamente la información financiera y administrativa, dado que si ésta no tiene la calidad suficiente afectaría la toma de decisión de las altas autoridades cuando se le notifique.

En consulta realizada el Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, Jefe Subárea Gestión de Pagos, señaló que la gestión realizada al procedimiento de autorización de pagos en las cuentas de FODESAF adscrita a la Caja Única del Ministerio de Hacienda, ha sido habitual que no se ejerce una supervisión sobre el desarrollo de este trámite por parte de la Jefatura del Área de Tesorería General, tampoco ha sido costumbre emitir informes periódicos y enviarlos a las jefaturas superior en relación con traslados de fondos de FODESAF a los programas autorizados por DESAF.

De lo anterior, en consulta realizada al Lic. Erick Solano Víquez, jefe a.i., Área Tesorería General, manifestó que dada la cantidad de trámites de pagos que se realizan en las diferentes Subáreas, la jefatura del Área de Tesorería General no realiza una supervisión operativa, por cuanto es una función que le corresponde a las jefaturas de Subáreas, con el fin de asegurarse que la labores se realicen conforme a la normativa que las rigen.

## 7- SOBRE LA REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PAGO

Se realizó una revisión selectiva de 45 transacciones canceladas por la Subárea de Gestión de Pago por concepto de pagos de bienes y servicios adquiridos por la Institución a proveedores autorizados, correspondiente a mayo, junio y julio 2019, cuya documentación es entregada al Archivo Financiero Contable de la Gerencia Financiera, que consta de los siguientes papeles:

- Comprobante de Pago por Crédito Directo (transferencia o cheque), emitida por la Subárea de Gestión de Pago.
- Boleta de Pago abiertas emitido por la Subárea Gestión de Control Bienes y Servicios.
- Solicitud de Pago emitida por la Unidad Ejecutora.
- Formulario confirmación de Aceptación Documentos Electrónicos, emitido por la Unidad Ejecutora.
- Factura Electrónica.
- Nómina de envío de documentos para pago, elaborada por la Unidad Ejecutora.
- Otros documentos que respalda a la factura de cancelación de bienes y servicios.

De acuerdo con esa revisión se detectaron **debilidades** en los procedimientos efectuados por las Subáreas Gestión Control de Compras Bienes y Servicios y Gestión de Pagos, relacionados con la gestión de control y de pago, a saber:



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

- 1- En el comprobante denominado “Pago por Crédito Directo” emitido por la Subárea de Gestión de Pagos, en la revisión efectuada por parte de los funcionarios encargados, solo indica firma sin el nombre ni sello.
- 2- En la “Boleta de Pagos Abiertas” la cual es emitida por la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios, se observó lo siguiente:
  - En la citada Boleta se indica una fecha de recibido y adjunta un sello de recibido, Sin embargo, tales fechas evidencian que en algunas ocasiones no son coincidentes.
  - Se detectó error de fecha en el Sello de Cancelado emitido por la Subárea de Gestión de Pagos, dado que indica equivocadamente el mes de mayo el cual debería ser abril 2019.
- 3- En la Hoja de “Solicitud de Pago” emitida por la Unidad Ejecutora solo indica sello y firma sin señalar el nombre del funcionario.
- 4- No se evidencia una “Hoja de Control de Procedimiento” concerniente a los diferentes trámites efectuados por las Subáreas Gestión de Control Compras Bienes y Servicios y la de Gestión de Pagos, relacionados con la revisión de los aspectos legales y administrativos de las facturas y otros documentos que representan una erogación económica realizada para la Institución, así como el nombre y la firma de los funcionarios que participan de la revisión de tales documentos y la inclusión de información en el SIPA, principalmente en la Subárea de Gestión de Pagos.

Asimismo, de los resultados obtenidos de la prueba se obtuvieron aspectos de **cumplimiento** conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente, que consta de lo siguiente:

1. En la “Boleta de Pago Abiertas” elaborada por la Subárea Gestión de Control Compras Bienes y Servicios se registra la firma y nombre del funcionario que la confeccionó, así como el nombre de la jefatura y sello con fecha que revisó dicha boleta.
2. En la “Boleta de Pago Abiertas” se incluye el sello de recibido por parte de la Subárea de Gestión de Pagos respecto a la documentación suministrada por la Subárea Gestión del Control Compras Bienes y Servicios, tal sello además señala que tiene el “Visto Bueno” de la jefatura para pagar o cancelar la factura del proveedor por la entrega de bienes y servicios a la Institución e igualmente se coloca un sello indicando la cancelación o el pago de la factura por bienes y servicios adquiridos por la CAJA.
3. La documentación entregada por la Unidad Ejecutora al Área de Tesorería General, con el fin de tramitar el pago de bienes y servicios adquiridos por la Institución y de conformidad con lo establecido por la normativa, cumple con los requerimientos tal como la Solicitud de Pago, Aceptación de Documentos Electrónicos con base a las disposiciones del Ministerio de Hacienda, factura electrónica entre otros documentos.
4. Se determinó que el Comprobante de “Pago por Crédito Directo” emitido por la Subárea de Gestión de Pagos, se encuentra refrendado según el “Reporte de Pagos Refrendados de Tesorería General” obtenido del SIPA.



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

5. La revisión de los plazos para el trámite de facturas realizado por las Subárea de Gestión Control Compras Bienes Servicios se determinó que los días hábiles utilizados conforme a la prueba de 45 documentos de compra, registró un plazo de revisión de 3 días en promedio. Sin embargo, se constató que en términos individuales se presentaron en 6 casos que fueron tramitado entre 4 y 5 días, en cuyo caso la normativa señala que el tiempo de revisión será de tres días. En lo que refiere el plazo de trámite utilizado por la Subárea de Gestión de Pagos, tuvo un trámite administrativo no mayor de 3 días con un promedio de 1.4 días hábiles.

El Manual de normas y procedimientos para la gestión de pagos de bienes y servicios, señala lo siguiente:

*“3.2.1.1 Corresponde a la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios (SGCCBS) la revisión de los aspectos legales y administrativos de las facturas y demás documentos legales y administrativos de las facturas y demás documentos que representen una erogación económica para la Institución, provenientes de las diferentes Unidades Ejecutoras”.*

Subárea Gestión de Pago:

*“3.3.2.1 Recibe facturas y demás documentos de parte de la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios, estampando en cada uno de ellos el sello de recibido el que constituye la autorización de pago”.*

Las Normas de control interno para el Sector Público, mediante la norma 5.6 -Calidad de la información- señala que:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben de asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad”.*

La Subnorma 5.6.1 Confiabilidad. Indica que:

*“La información debe poseer cualidades necesarias que la acrediten confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas y sea emitida por la instancia competente”.*

Si la Administración no realiza revisiones de control en puntos específicos relacionados con el proceso de gestión de pagos, no permite detectar y corregir cualquier desviación. Si tales irregularidades son subsanadas oportunamente, conlleva a que la información recopilada de tal gestión asegura su confiabilidad, calidad y suficiencia, y tiene un alto valor para la toma de decisiones.

El Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, Jefe Subárea de Gestión de Pagos, manifestó que, de los resultados obtenidos de la revisión efectuada por la Auditoría a la documentación del trámite de pagos enviada al



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

Archivo Financiero Contable, sería considerado para cualquier mejora de control en la documentación que derive de los trámites de pagos a proveedores en lo que respecta a la Subárea a su cargo.

## **8- SOBRE LA NORMATIVA DESACTUALIZADA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBÁREA GESTIÓN CONTROL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS Y SUBÁREA DE GESTIÓN DE PAGOS**

Con base en el análisis realizado sobre la normativa que regula las Subáreas de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos a saber: Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y servicios GF-DFC-ATG-SGCCBS-005 Versión 1.1., julio 2013, el Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS, setiembre 2009 y el Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pago de Servicios Públicos GF-DFC-ATG-SGCCBS-0002 Versión 1.0., agosto 2012, se encuentran desactualizados, por cuanto no se ajusta a los procesos de pagos desarrollados actualmente por las subáreas según los procedimientos verificados.

- a) Como prueba de desactualización en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y servicios GF-DFC-ATG-SGCCBS-005, los procedimientos descritos en los párrafos 3.1.2, 3.1.2.2, 3.1.2.6, 3.2.2.3 y 3.2.2.7, donde se menciona como requisito para trámite de pago presentar la "Factura de la CCSS", este documento fue reemplazado por la "Solicitud de Pago, Factura Electrónica y Hoja de Aceptación de Documentos Electrónicos" esto con la implementación de la factura electrónica. Además, en los párrafos 3.2.2.10 y 3.3.2.1, se describe procedimientos que actualmente no se ejecutan en las subáreas.

También que se han dictado directrices como de morosidad patronal que implican cambios en los procesos de trámite de pagos de las Subáreas de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y Subárea de Gestión de Pagos que afectan el proceso de trámite de pagos en ambas subáreas y que no están contemplados en el Manual.

- b) Se evidenció la existencia del proceso de pago de Garantías Eléctricas, en el cual se suscribe un título de valor para cubrir la garantía eléctrica, donde la Subárea de Gestión Control Compras Bienes y Servicios es la encargada de custodiar los cupones de intereses y de la renovación del título al vencimiento, proceso similar al que lleva la subárea en el caso de las Garantías Ambientales, para lo cual existe el Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS de setiembre de 2009. Sin embargo, del proceso de pago de garantías eléctricas no se encuentra una norma que regule este proceso de trámite de pago.
- c) Se determinó que el Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pago de Servicios Públicos GF-DFC-ATG-SGCCBS-0002, no incluye el trámite de pago de Servicios Eléctricos, lo que se considera incompleto, además de que los procesos descritos de pago de servicios no se ajustan a los tramites de pagos establecidos actualmente.

La Ley 8292 General de Control Interno, artículo 15.- Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:





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

(...)

*“c. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. “*

Han surgido cambios a nivel nacional derivados de normativa tributaria, de lo cual no se tenía previsto su afectación a nivel institucional. Cuando entró en vigor afectando operaciones realizadas en la Institución, el Área de Tesorería General se orientó en implementar los cambios a nivel operativo y atender los requerimientos, para cumplir con las fechas calendarizadas por la Administración Tributaria. Actualmente se tiene conocimiento y se están realizando las gestiones para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y servicios GF-DFC-ATG-SGCCBS-005 Versión 1.1., julio 2013 e incorporar los procesos al manual. Igualmente, la normativa como el Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS, setiembre 2009 y el Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pago de Servicios Públicos GF-DFC-ATG-SGCCBS-0002, Versión 1.0, agosto 2012, ya se tiene previsto actualizarlo.

La falta de normativa que regulen los procesos operativos de tramites de pagos en las Subáreas de Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos, puede llevar a que los procesos sean ejecutados por los funcionarios de manera incorrecta, de manera que los controles internos se vean debilitados. Además, al no contar con regulaciones internas que guíen los procesos de capacitación a nuevos funcionarios.

## CONCLUSIONES

- 1- El proceso de trámite de pago ejecutados en las Subáreas de Gestión Control Compras Bienes y Servicios y la Subárea de Gestión de Pagos es una operación con riesgo inherente alto, ya que implica el pago de bienes y servicios a nivel Institucional. En el análisis efectuado en ambas subáreas se determinó que, no existen instructivos documentados de los procedimientos ejecutados, que establezcan los controles internos que deben seguir los funcionarios encargados de desempeñar los procesos, de manera que las funciones se han realizado con la experiencia y las instrucciones dadas por las jefaturas responsables.

La finalidad de un sistema de control interno es garantizar que los procesos se desarrollen con controles que minimicen los riesgos en las operaciones, en los cuales se pueden dar situaciones de errores, omisiones o fraudulentas. Con la falta de controles adecuados aumenta la posibilidad de que los riesgos inherentes se materialicen, de manera que se afecte el patrimonio Institucional

- 2- Con base en el análisis efectuado sobre el proceso de preparación, presentación y pago de las declaraciones de impuesto realizado en la Subárea de Gestión de Pagos, se evidenciaron riesgos asociados al procedimiento, ya que no existe un proceso totalmente automatizado en la confección de las declaraciones de impuestos, mismas que deben ser compiladas manualmente en documentos



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

de Excel, no existiendo una verificación posterior como medida de control. Así mismo, no existen procedimientos o instructivos documentados que respalden el proceso, por cuanto lo que usualmente se da, es que el funcionario que conoce ampliamente las tareas las ejecuta como parte de sus ocupaciones diarias, por lo tanto, nunca se ha procurado capacitar a otro funcionario, dependiendo únicamente del titular.

- 3- El control de los desembolsos de los préstamos hipotecarios es una función realizada en la Subárea de Gestión de Pagos desde sus inicios, esta operación la realizan en el Sistema de Control de Préstamos Hipotecarios (SCPH), sistema que entre sus principales debilidades esta su obsolescencia.

En el 2017 la Auditoría en el informe ASF-198-2017 por medio de la recomendación 7 refirió que las funcionalidades del Sistema Préstamos Hipotecarios o Control Préstamos Hipotecarios (CPH) como se conoce en la Subárea de Gestión de Pagos, se implementaran en el sistema del Área de Crédito y Cobro del IVM (GECredit).

Actualmente se desarrolló una mejora al sistema GECredit del Área de Crédito y Cobro, incorporando el control de los desembolsos de las operaciones de crédito al sistema. Sin embargo, esta Unidad, aún no puede asumir el control de los desembolsos, ya que este sistema no permite calcular los intereses a retener sobre la operación.

En ese tanto, el control de los desembolsos de las operaciones de crédito hipotecarios, siguen siendo asumidos por la Subárea de Gestión de Pagos hasta que el Área de Crédito y Cobro del IVM implemente todas las funcionalidades del sistema CPH en el sistema GeCredit, situación que la Administración debe de procurar solventar oportunamente, con el fin de evitar un alto riesgo de pérdida de información debida a la obsolescencia del sistema CPH y la falta de respaldos adecuado de los datos en dicho sistema.

- 4- Se comprobó que la Subárea de Gestión de Pagos realiza ocho tipos de trámite de pagos en el que efectúa simultáneamente la **solicitud de cancelación y gestión de pago** que no están sujetos a revisión por parte de la Subárea de Gestión Control Compras de Bienes y Servicios. Sin embargo, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Pagos de Bienes y Servicios, la segunda Subárea citada, es la que está facultada para realizar la solicitud de cancelación y su comunicación de gestión de liquidación a la Subárea de Gestión de Pagos. Tal condición, representa una concentración de funciones, lo cual la Administración debe de evitar que se converjan actividades de trabajo de carácter incompatibles cuya combinación en la competencia de una dependencia administrativa, podría generar prácticas irregulares y con ello menoscabar la seguridad de los bienes institucionales. En ese tanto, las funciones de autorización ejecución, aprobación, custodia y registro deben de separarse de manera adecuada con el fin de reducir cualquier tipo de riesgo.
- 5- El análisis realizado sobre el registro contable concerniente a la prueba de revisión documental de los pagos en la Subárea de Gestión de Pagos, se determinaron inconsistencias de registros generadas en las unidades compradoras, ya que no se están realizando correctamente el registro de las cuentas de mayor 301-00-9 y 302-00-5. Situación que tiene antecedentes de ocurrencia desde periodos anteriores



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

al 2010. Sobre este hallazgo esta Órgano Fiscalizador emitió informe ASF-202-R-2010, como resultado el Área de Contabilidad Financiera formuló el Plan de Depuración del Libro de Mercadería en Transito SICMT, el que se encuentra en la etapa tres de desarrollo, lo cual demoraría en cumplirse en un plazo de ocho años, esperándose finalizar a diciembre 2026.

De acuerdo con lo anterior, el Área de Contabilidad Financiera ha realizado esfuerzos en ejecutar la meta trazada. Sin embargo, la falta de personal ha limitado que las fases de desarrollo del plan se cumplan según el cronograma establecido. Asimismo, la puesta en marcha del Plan de Innovación significaría una pérdida de personal lo que impactaría sobre el cumplimiento del mencionado cronograma.

Si la Administración Activa no toma las medidas correctivas oportunas sobre este asunto, continuaría con los datos inconsistente en los registros contables, conllevando que la información financiera revelada en los estados financieros institucionales no sea la correcta y la más confiable, impactando sobre las mejores tomas de decisiones de la alta administración.

6. Se constató que la Subárea de Gestión de Pago autoriza el traslado de fondos del FODESAF con base en lo facultado por la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, donde permite a la CAJA la transferencia de recursos entre cuentas adscritas a la CAJA UNICA del Ministerio de Hacienda, para el pago de programas a cargo de las Instituciones del Estado según solicitud efectuada por la DESAF.

Del procedimiento ejecutado, se determinó que la Administración omite adoptar prácticas de control orientada a establecer una seguridad razonable de que la gestión realizada se cumpla con base a una normativa, la cual dicho procedimiento no está regulado. Asimismo, no se tiene una supervisión constante por parte de la jefatura superior del Área Tesorería General, tendiente corregir oportunamente cualquier desviación y con ello comunicar a los funcionarios involucrados las observaciones y recomendaciones para mejorar la gestión.

7. De la revisión de la documentación justificante de 45 transacciones de pagos a proveedores de bienes y servicios, correspondientes a los meses de mayo a julio 2019, se encontraron debilidades en algunos detalles del trámite de pago que es necesario se realicen las acciones correctivas y con ello evitar cualquier desviación relacionadas con errores, defectos y omisiones en la gestión de pago a proveedores autorizados por la Institución.
8. Se evidenció normativa correspondiente a ambas subáreas desactualizada, como lo son el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y servicios GF-DFC-ATG-SGCCBS-005 Versión 1.1., julio 2013, el Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS, setiembre 2009 y el Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pago de Servicios Públicos GF-DFC-ATG-SGCCBS-0002 Versión 1.0., agosto 2012. Estos manuales no reflejan de manera precisa los procesos de trámite de pago que actualmente se realizan en las subáreas, esto conlleva a una oportunidad de mejora de manera que los procesos de trámite y gestión de pago fortalezcan el sistema de control interno.



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

## RECOMENDACIONES

En aras de fortalecer los procesos que ejecutan diariamente las Subáreas de Gestión Control Compras de Bienes-Servicios y Gestión de Pagos, se proponen las siguientes recomendaciones.

### AL LIC. LUIS DIEGO CALDERON VILLALOBOS, GERENTE FINANCIERO O A QUIEN OCUPE SU CARGO,

- 1- En virtud de que aún persisten las inconsistencias en los registros contables de las cuentas por pagar 301 y 302 a proveedores, solicite a la Gerencia General reiterar las instrucciones pertinentes para que las unidades adscritas a las diferentes Gerencias apliquen lo establecido en la circular: GF-5664-2018/GA-1712-2018/GM-14934-2018/GP-8319-2018/GL-1427-2018/GIT-1715-2018, "Asunto: Responsabilidad en la conciliación del registro correcto en la Compra de Activos y Suministros, visible en el Auxiliar de Mercaderías en Tránsito", emitida el 22 de noviembre de 2018; con la finalidad de que el origen de las inconsistencias de registros contables sea subsanado y no se sigan presentando de manera frecuente. A la vez, es necesario que si las unidades involucradas en los diferentes procesos de compras de medicamentos, suministros, activos etc., no cumplen lo señalando en esta directriz, adoptar las acciones que correspondan. Para lo cual esa gerencia debe preparar la circular respectiva que sería suscrita por el Gerente General.

El cumplimiento de lo establecido en esta circular, resulta de vital importancia, dado el proceso institucional de implementación, tanto de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, así como el "Plan de Innovación para la Mejora de la Gestión Administrativa, Financiera y Logística, basado en soluciones tecnológicas"; por cuanto estos dos procesos requieren la depuración y conciliación de las cuentas contables, y en el caso que nos ocupa de las cuentas de mayor 301-00-9 "Facturas por pagar proveedores exterior" y 302-00-5 "Factura por pagar proveedores locales"; por lo que se requiere con urgencia el involucramiento de todas aquellas unidades que realizan estos procesos, ya sean de compras de activos, suministros, mantenimiento, reparaciones, construcciones, entre otras; que al final del proceso deben ser registradas contablemente y de ahí la urgencia de implementar las medidas de control requeridas y la participación activa de dichas unidades para que en el menor plazo posible y en los diferentes sistemas que alimentan el Sistema de Información Financiera (SIF) se registre información confiable y de calidad.

Para la acreditación de esta recomendación, remitir a esta Auditoría Interna, el documento mediante el cual se emitió la circular por parte de la Gerencia General, a la diferentes unidades y los mecanismos de control y seguimiento establecidos. En consenso con la Administración, el plazo para el cumplimiento de esta recomendación es de **4 meses**.

### AL LIC. IVAN GUARDIA RODRÍGUEZ, DIRECTOR, DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 2- Incluir en el Plan Operativo del 2020 y en los sucesivos, como meta el seguimiento y monitoreo de la "Propuesta de Depuración Libro de Mercadería en Tránsito SICMT", aprobado por esa Dirección, según oficio DFC-2181-2018 del 21 de agosto de 2018, con el propósito de que se impulse el cumplimiento



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

de la citada propuesta y con ello el acatamiento del cronograma de trabajo planeado, para ocho años, de manera que la información contable sea debidamente esclarecida.

Para la acreditación de esta recomendación remitir a esta Auditoría Interna las acciones realizadas para incluir la propuesta citada en el Plan Anual Operativo.

En consenso con la Administración, el plazo para el cumplimiento de esta recomendación es de **6 meses**.

**AL LIC. JOSÉ ALBERTO ACUÑA ULATE, DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

- 3- Instruir y establecer los mecanismos de control y seguimiento para que el Área de Crédito y Cobro del IVM, realice las gestiones pertinentes con el fin de que el control de los desembolsos de las operaciones de créditos hipotecarios sea asumido por esa Área en el menor tiempo posible y que las funcionalidades del Sistema Control Préstamos Hipotecarios (SCPH), se implementen en su totalidad en el sistema GeCredit.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá informar a esta Auditoría sobre las acciones realizadas para implementar el proceso de control de los desembolsos en el sistema GeCredit. **(Plazo de cumplimiento tres meses).**

**AL LIC. CARLOS MONTOYA MURILLO, JEFE, ÁREA DE TESORERÍA GENERAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

- 4- Instruir y establecer los mecanismos de control y seguimiento para que a las Subáreas Gestión Control Compra Bienes - Servicios y Gestión de Pagos, implementen actividades de control relacionados con el trámite y gestión de pagos, que contemplen los siguientes aspectos:
  - a. En ambas Subáreas elaboren los instructivos de procedimientos, donde se describan las funciones en detalle y niveles de responsabilidad, sobre los **trámites de facturas y documentos** adjuntos elaborados en el módulo SIPA u otro sistema de información, así como las funciones para el **trámite de pagos** a los proveedores. Tales instructivos deben divulgarse dentro de la organización y estar disponibles para consulta del personal interesado.
  - b. A la Subárea Gestión de Pagos, realizar un análisis sobre el **proceso de autorización** de trámite de pagos, efectuado por la jefatura de esa Subárea, con el propósito que en el comprobante denominado: "Pago por Crédito Directo", quede reflejado quien realiza la autorización del pago de las facturas a los proveedores autorizados; por cuanto en la actualidad no se muestra quien autoriza esos pagos.
  - c. A la Subárea Gestión de Pagos, analizar las funciones realizadas por el Lic. Juan Carlos Muñoz Jara, funcionario de dicha Subárea, dado que en caso ausencia de la jefatura de esa Subárea, asume la



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

funciones relacionadas con **Recibir y clasificar los pagos, refrendar y enviar los pagos SINPE**, así como realizar sus propias funciones de: **Verificar los documentos, firmar de revisado, realizar el cierre diario (hoja de arqueo)**; aspecto que revela una concentración de funciones relacionada con la gestión de pago de facturas. Por consiguiente, dicha jefatura debe nombrar un tercer funcionario cuya labor sea atender las funciones propias del Lic. Muñoz Jara, con el fin de procurar una separación de funciones que coadyuve a mejor el control interno en el trámite de pagos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a la Auditoría los instructivos y documentos que evidencien las acciones realizadas para mejorar el control sobre separación de tareas incompatibles. **(Plazo de cumplimiento tres meses).**

**AL LIC. CARLOS MONTOYA MURILLO, JEFE, ÁREA DE TESORERÍA GENERAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

- 5- Instruir y establecer los mecanismos de control y seguimiento a la Subárea de Gestión de Pagos para que analice el proceso de preparación, presentación y pago de las declaraciones de impuestos ante el Ministerio de Hacienda, con el fin de realizar las siguientes mejoras:
- Valorar un mayor grado de automatización del proceso de preparación de las declaraciones de impuestos, con el fin de disminuir el riesgo de presentación incorrecta u omisión de datos, que actualmente se podría estar incurriendo, por la manera en que se ejecuta el proceso; que es manipulando y depurando volúmenes altos de información en documentos de Excel.
  - Realizar un plan de capacitación en el proceso de preparación, presentación y pago de los impuestos, por lo menos de un funcionario más de la subárea, con el fin de que este proceso no dependa solo del funcionario que actualmente lo ejecuta.
  - Confeccionar un instructivo del proceso de preparación, presentación y pago de las declaraciones de impuesto, de manera que sea un documento de consulta, disponible para los funcionarios de la subárea y la institución en general; con la finalidad de disponer de un detalle documentado de la elaboración de este proceso, con responsables y donde se constate la aprobación de dicho instructivo.

Para la acreditación de esta recomendación remitir a esta Auditoría Interna las acciones realizadas concernientes a los puntos a, b y c antes señalados, para el cumplimiento de las recomendaciones. **(Plazo de cumplimiento tres meses).**

**AL LIC. CARLOS MONTOYA MURILLO, JEFE, ÁREA DE TESORERÍA GENERAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

- 6- Proceda a analizar las siete actividades de trámite de pago señaladas en el hallazgo 4, que actualmente realiza la Subárea de Gestión de Pago, donde se evidenció que se ejecuta simultáneamente, tanto la gestión de solicitud de liquidación, como el trámite de pago, con la finalidad que se separen ambos



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

trámites, de conformidad a la normativa que las rige y con ello evitar la concentración de funciones de carácter incompatibles y prevenir cualquier práctica irregular o de riesgo que vaya en menoscabo de la seguridad de los bienes institucionales.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitir oficio a la Auditoría, sobre la decisión tomada respecto a la separación de ambos trámites y que actividades serán asumidas por cada Subárea. **(Plazo de cumplimiento tres meses).**

**AL LIC. CARLOS MONTOYA MURILLO, JEFE, ÁREA DE TESORERÍA GENERAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

- 7- En coordinación con la jefatura de la Subárea de Gestión de Pagos, proceda diseñar un mecanismo de supervisión constante sobre el procedimiento que ejecuta esa Subárea en el proceso de autorizar el traslado de fondos del FODESAF en acatamiento de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, donde la CAJA transfiere sumas cuantiosas, que proceden de la CAJA UNICA del Ministerio de Hacienda, para el pago de programas a cargo de las instituciones del Estado a solicitud del DESAF, con la finalidad de vigilar el cumplimiento en todos sus extremos de las obligaciones que deben de cumplir aquellos funcionarios en el correcto uso en la administración de fondos públicos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Para acreditar el cumplimiento de este requerimiento, deberá informar las acciones implementadas en el proceso de supervisión de los traslados de fondos del FODESAF. **(Plazo de cumplimiento tres meses).**

**AL LIC. CARLOS MONTOYA MURILLO, JEFE, ÁREA DE TESORERÍA GENERAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

- 8- Instruir y establecer los mecanismos de control y seguimiento para que las Subáreas Gestión Control Compras Bienes y Servicios y Gestión de Pagos, subsanen las inconsistencias detectadas en los documentos de trámite de pago, que son enviados al Archivo Financiero Contable. Para lo cual se requiere adoptar las siguientes acciones;
- En el comprobante “Pago por Crédito Directo” emitido por la Subárea de Gestión de Pago se requiere que se identifique el nombre y firma del funcionario que revisó el cumplimiento de requisitos en ese documento.
  - En la “Boleta de Pagos Abiertas” la cual es elaborada por la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios, se requiere el siguiente cumplimiento:
    - En el citado documento se indica un espacio de “Fecha Recibido CP”, el cual debe procurarse que la misma sea coincidente con la fecha que se indica en el “sello recibido” que refiere a la documentación entregada a la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios por parte del proveedor.



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

- Que en ambas Subáreas revisen las fechas de los diferentes sellos, por cuanto se demostró que algunos no correspondían con el mes que se gestionó el pago. Asimismo, que una vez estampado el sello, sea firmado por el funcionario que realizó el trámite.
- Establecer un procedimiento donde se evidencie la revisión de las facturas de proveedores y trámite de pagos en la Subárea Gestión de Pago, en el cual quede constancia del nombre y la firma de los funcionarios que participan en dicha revisión. Este mecanismo de control puede ser físico o digital, y tiene como propósito que se constate la verificación realizada, de manera que exista garantía de que los actos ejecutados se ajustaron a los procedimientos de control interno establecidos.

Para acreditar el cumplimiento de este requerimiento, deberá informar las acciones realizadas para mejorar el control en la documentación de trámite de pago enviada al Archivo Financiero. **(Plazo de cumplimiento tres meses).**

**AL LIC. CARLOS MONTOYA MURILLO, JEFE, ÁREA DE TESORERÍA GENERAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

9- Instruir y establecer los mecanismos de control y seguimiento para que las Subáreas Gestión Control Compras Bienes - Servicios y Gestión de Pagos actualicen la diferente normativa que regulan los procesos sustantivos efectuados en ambas subáreas; para lo cual deben analizar los cambios de la normativa Institucional y nacional que han afectado los procesos de trámite y gestión de pagos, con el fin de incluirlas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y Servicios GF-DFC-ATG-SGCCBS-005 Versión 1.1. Julio 2013, de manera que esta norma se actualice.

Adicionalmente, que la Subárea de Gestión Control Compras Bienes y Servicios, analice los cambios en el proceso de pago de los servicios públicos, con el fin de ajustar el documento *“Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pago de Servicios Públicos GF-DFC-ATG-SGCCBS-0002 Versión 1.0. Agosto 2012”* a los procedimientos que actualmente se ejecutan en la subárea.

A su vez, que examine el proceso de trámite de pago de Garantías Eléctricas y considerar incluirlo en el documento: *“Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS. Setiembre 2009”*, ya que son procedimientos similares y no se encuentra regulado.

Para la acreditación de esta recomendación remitir a esta Auditoría Interna los documentos mencionados con los procesos actualizados. **(Plazo de cumplimiento 6 meses).**

## COMENTARIO

*De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los principales resultados obtenidos producto del presente informe, así como las recomendaciones respectivas, fueron comunicados al Lic. Erick Víquez*





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

Solano, Jefe a.i Área Tesorería General, Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, Jefe Subárea Gestión de Pagos, Licda. Vanessa Guevara Harbottle, funcionaria de la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios (En sustitución del Lic. Juan José Acuña Ramírez, jefe de la citada Subárea), Lic. Christian Luna Masis, funcionario en representación de la Gerencia Financiera, Lic. Sergio Calvo Ramírez, Asistente, representante de la Dirección Financiero Contable. Asimismo, se comentó el hallazgo 3 y la recomendación 3 al Lic. José Alberto Acuña Ulate, Director Financiero Administrativo y al Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, jefe a.i Crédito y Cobro IVM.

En ese sentido, se emitieron las siguientes observaciones:

**a) Hallazgo 1 y recomendación 4.**

El Lic. Erick Solano Víquez Solano, jefe a.i Área Tesorería General, manifiesta conformidad con las con el hallazgo 1 y la respectiva recomendación 4. Asimismo, indica que en las Áreas y subáreas de Tesorería General es usual que haya un alto riesgo de dependencia de concentración en las diferentes Áreas que integran la Tesorería General, dado que, por el monto y volumen de facturas, el 60% de las funciones de gestión y pago se encuentran concentradas.

**b) Hallazgo 2 y recomendación 5.**

El Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, Jefe Subárea de Gestión de Pago, manifiesta que conforme al hallazgo 2, el proceso es medianamente automatizado, es decir, aunque todo el proceso no sea automático muchos de los reportes se emiten de los sistemas de información que utiliza la Institución.

En lo que respecta a la recomendación 5, señala que sería importante modificar dicho requerimiento en el punto a, y por ello indicar “**Valorar un mayor grado de automatización**” del proceso de preparación de las declaraciones de impuestos que se debe de presentar al Ministerio de Hacienda.

El Lic. Sergio Calvo Ramírez, Asistente en representación de la Dirección Financiera Contable, señala que la recomendación 5 punto a) la palabra “Valorar”, es un concepto amplio, lo que, a su criterio, debería especificar qué es lo que se requiere la Administración “valore” si solamente es solicitar un criterio a las partes técnicas.

**c) Hallazgo 3 y recomendación 4**

El Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, Jefe Subárea de Gestión de Pago, señala que se encuentra satisfecho respecto a las acciones ejecutadas por esta Auditoría, en razón que actualmente se han realizado cuatro sesiones de trabajo con personal del Área de Crédito y Cobro del IVM. Entre la cuales se han revisado la normativa, visita de funcionarios del Área de Informática del IVM, con el fin de indagar la situación actual del sistema CPH y sus posibles mejoras. Asimismo, las funcionarias Melani Orias Garbanzo y Luis Daniel Rodríguez Arce, han hecho varias capacitaciones a funcionarios del Área de Crédito y Cobro del IVM, relacionadas con las funcionalidades del sistema CPH.



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

*Agrega el Lic. Bolaños Rojas, que el citado sistema CPH, lograron con la ayuda de personal de informática extraer información por “máquina virtual”. También están realizando respaldo de la información, esto todos los viernes. Estas medidas se han tomado como soporte mientras que el Área de Crédito y Cobro del IVM asume el control de los desembolsos que se llevan en ese sistema.*

*Tanto los Licenciados Solano Víquez, Jefe a.i Área Tesorería General y Bolaños Rojas, Jefe Subárea de Gestión de Pago, manifiestan estar de acuerdo con la indicado en la recomendación 4.*

**d) Hallazgo 4 y recomendación 6**

*El Lic. Erick Solano Víquez, Jefe Área Tesorería General, manifiesta que en relación con la recomendación 6, que se ha empezado a valorar y con ello efectuar un balance del recurso humano en las diferentes dependencias que integran el Área de Tesorería General, con el fin que las funciones tengan una mejor distribución, lo que podría conllevar un reacomodo de plazas.*

**e) Hallazgo 5 y recomendación 1 y 2**

*El Lic. Christian Luna Masís, Asistente, representante de la Gerencia Financiera manifiestan estar conforme con la recomendación 1 del hallazgo 5.*

*El Lic. Sergio Calvo Ramírez, Asistente, representante de la Dirección Financiero Contable, señala estar de acuerdo con la recomendación 2 del hallazgo 5.*

**f) Hallazgo 6 y recomendación 8**

*El Lic. Luis Diego Bolaño Rojas, Jefe Subárea de Gestión de Pago, comenta que respecto a la recomendación 8, donde se indica en el punto “Diseñar y adjuntar en la documentación de trámite de pago una “Hoja de Control de Procedimientos”, en la cual evidencie nombre y firma del funcionario, y el trámite realizado, correspondiente a las dos Subárea en cuestión” que es necesario valorar la manera de realizar un control, dado que eso implicaría el gasto de mucho papel, esto por el volumen de transacciones que se tramitan en las Subárea de Gestión de Pago.*

**g) Hallazgo 8 recomendación 9**

*Respecto a la recomendación 9 relacionada con el hallazgo 8, se acordó con los funcionarios de la Administración, ampliar el plazo de esa recomendación a 6 meses.*

**En lo que respecta al hallazgo 3 y la recomendación 3 comentada con la Dirección Financiero Administrativo del IVM, se obtuvo los siguientes criterios:**

*El Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, jefe Área Crédito y Cobro IVM, comenta que no existe ningún inconveniente en la recomendación, ya existen grandes avances para la implementación en la nueva versión del GeCredit.*



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

*Indica que el cálculo de los intereses a retener tema pendiente, ya se está desarrollándose por el equipo informático.*

*Además, se está levantando el requerimiento de la funcionalidad sobre el control y emisión de desembolsos, se prevé que, para la próxima semana, está listo el requerimiento para presentarlo al Comité de Usuarios.*

*El Lic. José Alberto Acuña Ulate, Director Financiero Administrativo, señala que está de acuerdo con la recomendación, no realiza comentarios adicionales.*

### **ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**

Lic. Carlos J. Suárez Medina  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Licda. Ana Cecilia Mora Ortiz  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Randall Jiménez Saborío  
**JEFE ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**

Licda. Elsa M. Valverde Gutiérrez.  
**JEFE SUB-ÁREA INGRES Y EGRESOS**

RJS/EMVG/CSM/ACMO/jfrc

Ci: Auditoria