



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

ASF-022-2016
09-02-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual operativo del Área de Auditoría de Servicios Financieros de la Auditoría Interna, con el fin de analizar la razonabilidad del control interno en el registro de los ingresos y egresos recaudados en la caja de la Sucursal Desamparados. Así como verificar los mecanismos de seguridad existentes, a fin de disminuir el riesgo en contingencias como robos y otros. Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan debilidades de control interno en los procedimientos que llevan a cabo la unidad de cajas, los cuales se refieren a aspectos puntuales como son:

- ❖ Los días 06, 10 y 11 de febrero, 17, 23, 27 y 28 de abril, 8 y 11 de mayo, 8 y 15 de junio, 7, 10, 14 y 22 de julio, 17, 28 y 31 de agosto, 4, 8, 14 y 25 de setiembre 2015 (22 días) se presentaron errores en la aplicación del archivo con la información de la recaudación del SPIC al SICERE.
- ❖ Para la corrección de estas inconsistencias la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, elaboró 87 liquidaciones por ventana por un total de ₡4.161.862,00 (Cuatro millones ciento sesenta y un mil ochocientos sesenta y dos colones). No obstante, de estas liquidaciones 80 casos coinciden la factura, el periodo a cancelar y el monto, por lo que no se evidencia justificación por la cual el SICERE no realizara el respectivo registró (pago y contabilización de tales abonos).
- ❖ En 7 casos, los datos señalados en el reporte de errores de aplicación de archivos, tales como: número de factura, período y monto cancelado, difieren de los rubros liquidados por medio de la ventana de liquidación.
- ❖ En algunos casos las inconsistencias señaladas en el "Reporte de Errores de Aplicación de Archivos" como tipo de error "Sobrante de Monto", son registradas en la cuenta 322-xx-x de depósitos. Sin embargo, efectuado el análisis correspondiente por la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, la suma de dinero contabilizada en esta cuenta no corresponde; dado que aplicados los pagos realizados por el patrono no se evidencia sobrante de dinero alguno.
- ❖ En la Sucursal de Desamparados no utilizan los vales provisionales para efectuar compras; en su lugar usan la formula denominada: "Vale de Caja Chica".
- ❖ Los comprobantes de egreso por concepto de compras realizadas por la Sucursal los confeccionan a nombre del proveedor o negocio donde se hace la adquisición del bien o servicio y se dejan sin la firma de recibido conforme.
- ❖ Los Comprobantes de Ingreso o Egreso por concepto de Liquidación por Ventana del SICERE no aparecen firmados por el Patrono o Funcionario que hace la liquidación.
- ❖ En algunas liquidaciones por ventana en la papelería justificante de las mismas, falta la hoja resumen del cálculo de la liquidación, con el detalle de las facturas a liquidar y el nombre y la firma del funcionario responsable de la misma.
- ❖ Sobre los Estados de Caja y justificantes de las transacciones realizadas, se determinó que:
 - Los cajeros no firman los Boucher o comprobantes de ingreso o egresos, sólo colocan el sello de cancelado, el cual contiene su respectivo nombre; es decir, no contienen la firma del respectivo cajero.
 - Algunos Boucher (comprobante de egreso) no contienen el número de cédula de la persona que recibe el dinero.
 - Los Boucher por comprobantes de egreso por concepto de compras o pago de servicios de la Sucursal, se hacen a nombre de la empresa a la que se le compra el bien o servicio y el Boucher no es firmado, no utilizan el vale provisional sino lo que usan es el documento denominado "Vale de Caja Chica", al cual en el extremo superior derecho por lo general anotan el monto que pagaron por el bien o servicio adquirido.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- Algunos Boucher que son anulados no indican el motivo y no son firmados por el encargado de los cajeros brindando el visto bueno de la correspondiente anulación.
- Los Boucher adelanto cajero, están firmados tanto por el cajero como por el jefe o encargado de la Sucursal, y la totalidad no contiene el sello de la Sucursal.
- Los Boucher "Detalle Apertura de Caja" y "Detalle Cierre de Caja" aparecen firmados únicamente por el cajero; es decir, no contienen la firma del jefe de la sucursal y el sello.
- Los Boucher emitidos por el SPIC, los cuales sirven de comprobante de pago tanto de las Planillas, Trabajador Independiente, Seguro por Cuenta Propia, Préstamos Hipotecarios, no son archivados en orden numérico.
- Los reportes del SPIC denominados: Cierre de Sucursal, Detalle Ingresos Egresos Cierre de Caja, Emisión de Duplicados, Rectificación de Transacciones, Cheques Recibidos por Caja en Colones-Dólares, Pago Planillas, Préstamos Hipotecarios, Seguro Cuenta Propia, Facturas Especiales, Trabajador Independiente, Comprobante Ingreso y Egreso en Línea etc., algunos contienen el sello de la Sucursal pero ninguno aparece refrendado por el o los cajeros, ni por el encargado de cajas o jefe de la Sucursal.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 10 recomendaciones, las cuales se emitieron con el objetivo de mejorar el control interno en operación en el área de cajas, y de garantizar razonablemente la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información contenida en los estados financieros; de las cuales las tres primeras corresponden ser atendidas por la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, Subárea Sistemas Financiero-Administrativos y el Área Tesorería General y las otras 7 a la Jefatura de la Sucursal; las cuales están relacionadas a;

1. Que la Subárea Registro y Control Estados de Caja conforme se presenten inconsistencias señaladas en el "Reporte de Errores de Aplicación de Archivos" correspondientes a Oficinas Centrales y otros casos de la Sucursal Desamparados que estimen convenientes, y trasladen la información requerida, para que la Subárea Sistemas Financieros y Administrativos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, por medio del analista del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SIPIC) realice la simulación de las diferentes transacciones que generaron inconsistencias; con el fin de establecer en el corto plazo las causas y la implementación de acciones orientadas a eliminar las inconsistencias detectadas.
2. Procedan a detallar en el "Reporte de Errores de Aplicación de Archivos", por medio de que comprobante realizan la respectiva corrección, ya sean mediante liquidación por ventana, asiento de diario, o comprobantes tipo 36 o 46, dejando evidencia sobre el proceso de revisión y análisis desarrollado.
3. El Área Tesorería General en coordinación con la Subárea Registro y Control de Estados de Caja y con la asesoría legal y técnica que corresponda analicen la viabilidad de que los cajeros no firmen los Boucher de las diferentes transacciones que emiten diariamente. De considerar pertinente tal situación procedan a modificar la normativa existente y solicitar de ser procedente mejorar los niveles de seguridad del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC).
4. Que la jefatura de la Sucursal instruya y verifique que el funcionario encargado de confeccionar los Estados de Caja, archive en forma consecutiva y en orden ascendente los comprobantes de ingresos, egresos, liquidaciones de caja chica, depósitos bancarios, así como los Boucher emitidos por el SPIC, estos últimos deben separarse en pago de planillas, trabajador independiente y seguro de cuenta propia.
5. Verificar que en los Estados de Caja se incluyan los reportes del SPIC, tales como: Rectificación de Transacciones, Emisión de Duplicados, Depósitos Bancarios de la Sucursal, Cierre de Sucursal, Reporte General de Transacciones según Caja, Cheques por Cajero, Reporte Egresos en Línea, Detalle Apertura de Caja del Cajero, Cierre de Caja del Cajero, etc.
6. Ordenar a los cajeros titulares y suplente (s) que sellen y firmen todos los documentos (comprobantes), que se incluyan en el estado de caja y sus justificantes, tales como : Detalle Cierre de Caja, Vale Apertura de Caja, Vales de Adelantos y Refuerzos de Caja.
7. Solicitar al Área de Almacenamiento y Distribución los talonarios de los Vales Provisionales para ser utilizados en Cajas, con el fin de que se utilicen las fórmulas diseñadas por la institución. Así como ordenar al (los) cajero (s) incluir en el Sistema de Plataforma Institucional de Cajas, todos los vales provisionales que se emitan.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

8. Ordenar a la persona que realiza las compras en la Sucursal Desamparados que proceda a firmar por, en los comprobantes de egreso por la adquisiciones de los bienes o servicios.
9. Ordenar al (los) cajero (s), que al realizar la liquidación de los vales provisionales registrar al dorso del original y la copia del comprobante la fecha de liquidación, el monto del vale provisional, el total de justificantes del gasto y la suma a devolver o cobrar; a la vez, sellar como cancelado el original y la copia del mismo.
10. Instruya a los funcionarios encargados de realizar las liquidaciones por ventana para que procedan a firmar por, en los comprobantes de egreso efectuados en estas liquidaciones, así como elaborar y adjuntar a la papelería justificante de estos comprobantes la cédula resumen con el cálculo de la liquidación, con las planillas y períodos a liquidar, debidamente firmada y sellada.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

ASF-022-2016
09-02-2016

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS
ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL SUCURSAL DESAMPARADOS
ÁREA: CAJAS
UP-1202

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se realiza en cumplimiento al Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Financieros.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en el registro de los ingresos y egresos recaudados en la caja de la Sucursal Desamparados y los mecanismos de seguridad a fin de disminuir el riesgo en contingencias como robos y otros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar los registros del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), y los saldos de cierres de caja elaborados por el cajero.
- ✓ Corroborar que los movimientos registrados en los Estados de Caja concuerden con los contabilizados en el mayor auxiliar en la cuenta 100 "Cajas" correspondiente.
- ✓ Verificar que los saldos registrados en la cuenta 100 "Cajas", son coincidentes con los saldos indicados en los Estados de Caja.
- ✓ Revisar que las liquidaciones por ventana reportadas en los estados de caja concuerden con las realizadas en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).
- ✓ Analizar los mecanismos de control interno instaurados para el manejo, resguardo y control del efectivo.

ALCANCE

El estudio comprende el análisis de la cuenta 100 "Cajas SEM" del Mayor Auxiliar, específicamente de la subcuenta 100-07-0 "Cajas Sucursal Desamparados"; así como la revisión de los estados de caja, que sirven de respaldo de las transacciones generadas en la Unidad de Cajas de esta Sucursal, en el período de enero a setiembre-2015.

El estudio se realizó cumpliendo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 4 de 25

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. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

METODOLOGÍA

Procedimientos metodológicos desarrollados:

- ✓ Se practicó arqueo al fondo de Cajas asignado a la Sucursal Desamparados.
- ✓ Revisión de los estados de caja realizadas en los meses de enero a setiembre 2015; en la que se verificó la conformación de los mismos y la documentación justificante (la revisión de los estados de caja se hizo al azar).
- ✓ Por medio de la herramienta de auditoría denominada IDEA se procedió a extraer del mayor auxiliar los movimientos de la cuenta de cajas 100-07-0 "Cajas Sucursal Desamparados", que sirviera de base para la comparación de los movimientos contabilizados con las transacciones remitidas por la Sucursal.
- ✓ Elaboración de cédulas con el contenido de los movimientos registrados en los estados de caja del período en estudio, con el fin de corroborar el saldo en caja y que permita comparar las transacciones emitidas por medio del SPIC, y del Sistema Institucional de Comprobantes (SICO), con las contabilizadas en la cuenta correspondiente, en la cual se cotejó lo registrado mediante los comprobantes de ingreso y egreso en línea, abonos por préstamos hipotecarios y refuerzos de caja.
- ✓ Comparación de la información registrada por día mediante los asientos automáticos #26 y #60 en el Mayor Auxiliar, en las cuentas de cajas respectivas y lo reportado en los estados de caja por recaudación de planillas, trabajador independiente, cuenta propia y facturas especiales, considerando además los cheques debitados del mes y lo efectuado por medio de la ventana de liquidación; con el propósito de determinar si existe diferencia por alguno de los conceptos analizados. Para lo cual se solicitó a la Subárea Contabilidad Operativa el detalle del contenido de los asientos automáticos, y en el SICERE se consultaron los reportes de cheques erróneos, errores de aplicación de archivos, pagos aplicados (SPIC), contable, de liquidación entre otros.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley General de Control Interno 8292 del 27 de agosto 2002, publicada en la Gaceta 169 del 4 de setiembre 2002.
- ✓ Reglamento para el Pago de Diferencias de Caja.
- ✓ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- ✓ Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
- ✓ Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- ✓ Manual Descriptivo de Cuentas Contables, elaborado por el Área Contabilidad Operativa y la Subárea Contabilidad Operativa.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- ✓ Sistema integrado de Comprobantes (SICO) Manual de usuario Versión 1.6.6 del 1 de agosto 2013.
- ✓ Manual de usuario plataforma Institucional de Cajas (SPIC)
- ✓ Proceso de liquidación por Ventana en SICERE octubre 2010.
- ✓ Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en la C.C.S.S. mayo 2012.
- ✓ Catálogo de Cuentas Contables y Partidas de Egresos-2013.

DISPOSICIONES A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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 que 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

La Sucursal Desamparados actualmente se encuentra ubicada 50 metros al este del Centro Comercial Decosure en Desamparados, el edificio es propiedad de Ya Institución, desde 1996. Dicha instalación se ubica en lo que fuera el antiguo Beneficio La Raya, y posteriormente albergó talleres del C.N.P. con más de 40 años de construcción. La misma consta de dos planteles, uno de dos pisos construidos en cemento y madera y un entrepiso, en el cual funciona el Area de Cobros; el segundo plantel es en su mayoría elaborado de madera.

Según informe técnico N° CS-ARS-D-ERS-IT-1211-2013, emitido por el Área Rectora de Salud Desamparados, parte de estas instalaciones han sido declaradas inhabitables por inseguras, ruinosas e insalubres. Aunado a lo anterior, cuando se compró el inmueble referido, no se contaba con las regulaciones actuales que limitan la prestación de los servicios, tal es el caso de la Ley 7600 para la población discapacitada.

Por tales razones se inicio un proceso de alquiler de un local para el traslado de la sucursal. El mismo fue aprobado por la Comisión del Control del Gasto de la Gerencia Financiera y mediante orden de compra N° 028340000043-1202 se adjudica el alquiler en el Multicentro Desamparados, frente a Gasolinera Naranjo. Las instalaciones se van a alquiler por un período aproximado de 5 años y tienen establecida como fecha para el traslado el 29 de enero del 2016.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Según el Lic. Jhoel Sánchez Mora, Jefe de la Sucursal Desamparados las nuevas instalaciones van a estar ubicadas dentro del Mall Multicentro Desamparados, el cual cuenta con circuito cerrado de televisión, así como vigilancia mediante oficiales de seguridad. Además, señala que nombró una comisión a lo interno de la Sucursal, la cual está trabajando y coordinando con esta jefatura las medidas de seguridad para el traslado del equipo y la documentación correspondiente.

La Sucursal de Desamparados, tiene asignado y autorizado un fondo de caja por la suma de ¢17,000,000.00 (Diecisiete millones de colones), para efectuar las gestiones de recaudación de cuotas obrero patronales de los patronos que adeudan más de tres cuotas, así como de asegurados voluntarios y trabajadores independientes; a la vez, efectuar pagos por liquidaciones de caja chica y compras mediante el vale de caja (chica) y el vale provisional de caja, a otras unidades de la institución, como algunas Áreas de Salud y la propia Sucursal.

En el período de estudio de enero a setiembre 2015 esta unidad recaudó un total de ¢3.254.076.392,68 (Tres mil doscientos cincuenta y cuatro millones setenta y seis mil trescientos noventa y dos colones con sesenta y ocho céntimos), por concepto de: planillas ingresaron ¢2.845.311.382,30 (Dos mil ochocientos cuarenta y cinco millones trescientos once mil trescientos ochenta y dos colones con treinta céntimos), por otros ingresos ¢154.720.983,33 (Ciento cincuenta y cuatro millones setecientos veinte mil novecientos ochenta y tres colones con treinta y tres céntimos), y de préstamos hipotecarios se recaudaron ¢254.044.027,05 (Doscientos cincuenta y cuatro millones cuarenta y cuatro mil veintisiete colones con cinco céntimos). Se realizaron erogaciones por ¢3.253.107.232,00 (Tres mil doscientos cincuenta y tres millones ciento siete mil doscientos treinta y dos colones 00/100); según el siguiente detalle:

CUADRO 1
SUCURSAL DESAMPARADOS
MOVIMIETNOS GENERADOS POR LA UNIDAD DE CAJAS
PERÍODO DE ENERO A SETIEMBRE 2015

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Total	%
Saldo Estado Caja	10.586.566,87	6.429.192,72	9.964.393,91	9.035.912,59	8.147.935,67	10.595.544,00	17.803.273,17	8.437.271,42	12.579.915,50	10.586.566,87	0,33%
Planillas	285.094.733,00	600.472.102,00	308.025.324,01	250.287.714,00	271.308.029,00	263.013.971,25	274.353.176,00	318.752.086,00	274.004.247,04	2.845.311.382,30	87,44%
Prétamos Hipotecarios	25.857.868,75	26.755.091,90	32.932.340,35	27.846.638,73	26.527.447,65	28.302.395,93	29.485.212,03	28.793.629,23	27.543.402,48	254.044.027,05	7,81%
Otros Ingresos	15.620.395,79	30.186.500,82	26.497.939,75	11.463.683,31	20.660.753,13	14.314.210,39	8.787.485,07	16.973.667,60	10.216.347,47	154.720.983,33	4,75%
Refuerzos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Total Ingresos	326.572.997,54	657.413.694,72	367.455.604,11	289.598.036,04	318.496.229,78	305.630.577,57	312.625.873,10	364.519.382,83	311.763.996,99	3.254.076.392,68	100,33%
Total Egresos	330.730.371,69	653.878.493,53	368.384.085,43	290.486.012,96	316.048.621,45	298.422.848,40	321.991.874,85	360.376.738,75	312.788.184,94	3.253.107.232,00	99,97%
Saldo Final Estado Caja	6.429.192,72	9.964.393,91	9.035.912,59	8.147.935,67	10.595.544,00	17.803.273,17	8.437.271,42	12.579.915,50	11.555.727,55	11.555.727,55	0,36%

Fuente: Movimientos registrados en el Mayor Auxiliar Cuenta 100-07-0
Estados de Caja custodiados en la Sucursal Desamparados
Control sobre estados de caja suministrado por la Subárea Registro y Control Estados de Caja



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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

RESULTADOS

1. REVISIÓN ESTADOS DE CAJA Y JUSTIFICANTES DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS

Para el análisis y revisión de los estados de caja y los documentos justificantes de las operaciones efectuadas, se diseñó una prueba en la cual se contemplaron las siguientes variables:

- a) Número del estado de caja, fecha, saldo anterior de caja.
- b) Ingresos: los cuales se dividen en ingresos por pago de cuotas obrero patronales (desglosado en la cantidad y el monto de planillas canceladas tanto por patronos como por los asegurados por cuenta propia, trabajador independiente, así como las liquidaciones por ventana de SICERE realizadas en la Sucursal), sumas recibidas por concepto de Préstamos Hipotecarios - Auxilios Reembolsables y Otros ingresos recibidos por medio de comprobante de ingreso.
- c) Comprobantes de egreso: por ayudas económicas enfermedad, pago pasajes y viáticos, depósitos bancarios y liquidaciones de caja chica.
- d) Saldo final del estado de caja.
- e) Se corroboró que la carátula del estado de caja, así como los justificantes de las operaciones realizadas consignaron el sello del cajero, el nombre y firma de la persona que emite, autoriza y paga o recibe las diferentes transacciones que se efectúan en la Sucursal.
- f) Se verificó el consecutivo de las transacciones por medio del reporte "Reporte General de Transacciones Según Caja", emitido por cada cajero a través del SPIC; y que las cifras totales por concepto coincidiera con las anotadas en el estado de caja correspondiente.

Del análisis y evaluación de los procedimientos utilizados en la Sucursal Desamparados sobre la captación de ingresos y pagos efectuados, se determinó lo siguiente:

- Los cajeros no firman los Boucher o comprobantes de ingreso o egresos, sólo colocan el sello de cancelado, el cual contiene su respectivo nombre; es decir, no contienen la firma del respectivo cajero.
- Algunos Boucher (comprobante de egreso) no contienen el número de cédula de la persona que recibe el dinero.
- Los Boucher por comprobantes de egreso por concepto de compras o pago de servicios de la Sucursal, se hacen a nombre de la empresa a la que se le compra el bien o servicio y el Boucher no es firmado, no utilizan el vale provisional sino lo que usan es el documento denominado "Vale de Caja Chica", al cual en el extremo superior derecho por lo general anotan el monto que pagaron por el bien o servicio adquirido.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- Algunos Boucher que son anulados no indican el motivo y no son firmados por el encargado de los cajeros brindando el visto bueno de la correspondiente anulación.
- Los Boucher adelanto cajero, están firmados tanto por el cajero como por el jefe o encargado de la Sucursal, y la totalidad no contiene el sello de la Sucursal.
- Los Boucher "Detalle Apertura de Caja" y "Detalle Cierre de Caja" aparecen firmados únicamente por el cajero; es decir, no contienen la firma del jefe de la sucursal y el sello.
- Los Boucher emitidos por el SPIC, los cuales sirven de comprobante de pago tanto de las Planillas, Trabajador Independiente, Seguro por Cuenta Propia, Préstamos Hipotecarios, no son archivados en orden numérico.
- Los reportes del SPIC denominados: Cierre de Sucursal, Detalle Ingresos Egresos Cierre de Caja, Emisión de Duplicados, Rectificación de Transacciones, Cheques Recibidos por Caja en Colones-Dólares, Pago Planillas, Préstamos Hipotecarios, Seguro Cuenta Propia, Facturas Especiales, Trabajador Independiente, Comprobante Ingreso y Egreso en Línea etc., algunos contienen el sello de la Sucursal pero ninguno aparece refrendado por el o los cajeros, ni por el encargado de cajas o jefe de la Sucursal.

El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., establece:

“Artículo 19: Labores del Coordinador de Caja

19-1 *Reversión o Anulación de Boucher: **La anulación de los Boucher sólo la podrá realizar un Supervisor del SPIC. Para esto el cajero deberá indicar en el mismo, con su puño y letra, la razón de la anulación que puede ser: distinta forma de pago, diferencia en período a pagar o fallas del sistema, entre otros. Con el módulo de Procesos del Supervisor del SPIC, Rectificación de Transacciones, según lo indica el manual de Usuario del SPIC, localiza la transacción y procede a sellar el original y las copias con un sello de anulado. El Boucher anulado y todas las copias, deberán ser entregadas por el cajero como parte de los justificantes de su cierre de caja”.** El resaltado no corresponde al original.*

Artículo 30: Apertura de la Caja

30-3 *El cajero abrirá su caja con el monto que indica el Boucher detalle de cierre de cajas del día anterior, el cual es utilizado para la reconfirmación de los datos de apertura del SPIC. El monto del detalle de cierre de cajas del cajero debe ser igual al monto del detalle de apertura de cajas, que va a emitir el sistema luego de abrir cada caja, **dicho Boucher tanto el del cierre como el de la apertura deben de ser firmados por el cajero y la Jefatura.** El resaltado no corresponde al original.*

Artículo 36: De la Cancelación del Egreso



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

36 *Las Unidades Ejecutoras utilizarán el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) para grabar la información y a la vez, validar su contenido presupuestario, para que la Caja emita los comprobantes de egreso, mediante la aplicación del SPIC, **el cual deberá ser firmado**". El resaltado no corresponde al original.*

Artículo 40: Del Control de los Comprobantes

40-2 *En comprobantes de egresos: El original del Boucher **debidamente firmado por el cliente** se adjunta al Estado de Caja, una copia para el cliente y la otra para el Archivo Financiero Contable". El resaltado no corresponde al original.*

Artículo 45: Cierre de Caja

45-3 *La entrega de los fondos se hará mediante el reporte de adelanto según corresponda (efectivo, cheques u otros valores) que hayan quedado al cierre del día de cada cajero en el SPIC, y **deberá ser firmado tanto por el que entrega como por el que recibe**. El resaltado no corresponde al original.*

45-4 *Como procedimiento final de cierre de caja, el cajero procede con el cierre de su caja, emitiendo reporte de cierre de caja, adjuntando los comprobantes y documentación justificante **debidamente firmada y sellada**.*

Artículo 57: Recepción de Documentos

57-2 *Para **la cancelación de todo egreso se pedirá la firma del interesado**, o en su lugar la de la persona autorizada. Las firmas deberán ser con tinta (pluma o bolígrafo) nunca con grafito (lápiz) y quedaran anotadas en el documento con puño y letra del interesado y verificadas con la presentación de la cédula de identidad u otro documento legal".*

Artículo 61: Cierre de Caja

61-4 *La entrega de los fondos se hará mediante el reporte detalle de cierre de caja de cada cajero en el SPIC, y **deberá ser firmado tanto por el que entrega como por el que recibe**.*

Artículo 65: Trámite de Comprobantes de ingresos y egresos para el Estado de Caja

Dado que los comprobantes de ingreso y egreso son los justificantes de los movimientos de caja, se convierten en fuente para los controles contables, para los cuales se deben seguir las siguientes recomendaciones:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- a) ***Todos los comprobantes que se incluyan en el estado de caja deben llevar el sello y la firma del cajero que realizó la operación; además, cada Unidad llevará un control estricto de la secuencia de los comprobantes de ingreso y egreso, tomando en cuenta para ello el registro de los mismos por medio del sistema. Además cada documento incluido deberá ser foliado para su registro y custodia. El resaltado no corresponde al original.***

CAPITULO XII, DISPOSICIONES FINALES

Artículo 95:

95-1 Todos los reportes emitidos por los cajeros deben de ser firmados y sellados por los cajeros, de igual forma los reportes utilizados por los supervisores del SPIC en la supervisión que llevan a cabo deben de ser refrendados por ellos.

En cuanto a que los cajeros no firman los comprobantes de egresos e ingresos que diariamente generan en la Sucursal, el Lic. Johel Sánchez Mora, Jefe de la Sucursal Desamparados indicó: *“Consideramos que con el sello es suficiente por cuanto en el mismo se indica el nombre completo del cajero y además en el Boucher se indica el nombre del cajero [...] Sólo se sellan, porque cada sello lleva el nombre completo del cajero y cada Boucher lleve el nombre del cajero y la hora en que se hizo la transacción”.*

Las causas por las cuales algunos reportes no son emitidos o por consiguiente algunos de ellos no son sellados y firmados, es por falta de supervisión del nivel superior de la Sucursal.

La no emisión de algunos reportes del SPIC, así como el no archivar en orden numérico los Boucher correspondientes a las diferentes transacciones efectuadas en el proceso de cajas de la Sucursal Desamparados; evidencia procedimientos inadecuados en la revisión y conformación de los estados de caja, por parte del nivel superior.

Las debilidades detectadas en la revisión de los estados de caja y los documentos justificantes de las transacciones, ocasionan que se debilite el control interno en operación relacionado con la conformación de los estados de caja. Los reportes que emite el SPIC sirven para controlar las transacciones efectuadas por el cajero durante su jornada de trabajo; además, estos deben estar disponible para realizar cualquier revisión o consulta.

El no dar el visto bueno en la anulación de transacciones y archivar estos Boucher anulados junto con la documentación justificante del Estado de Caja, así como el no archivar en orden numérico los Boucher correspondientes a las diferentes transacciones efectuadas en el proceso de cajas de la Sucursal de Desamparados; evidencia procedimientos inadecuados en la revisión y conformación de los estados de caja.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

2. SOBRE LOS DATOS ENVIADOS EN EL ARCHIVO DE DESCARGA DE SPIC AL SICERE

En la revisión de las transacciones reportadas en los estados de caja, concuerden con lo registrado contablemente en la cuenta 100-07-0 "Cajas Sucursal Desamparados" en los Mayores Auxiliares y Balances del Seguro de Salud para el periodo de enero a setiembre-2015, se determino:

→ Los días 06, 10 y 11 de febrero, 17, 23, 27 y 28 de abril, 8 y 11 de mayo, 8 y 15 de junio, 7, 10, 14 y 22 de julio, 17, 28 y 31 de agosto, 4, 8, 14 y 25 de setiembre 2015 (22 días) se presentaron errores en la aplicación del archivo con la información de la recaudación del SPIC al SICERE; según el siguiente detalle:

CUADRO 2
SUCURSAL DESAMPARADOS
INCONSISTENCIAS REPORTADAS SICERE VS. CORRECCIÓN EFECTUADA POR
SUBÁREA REGISTRO Y CONTROL DE ESTADOS DE CAJA
PERÍODO DE ENERO A SETIEMBRE 2015

Q	Fecha Pago	Reporte SICERE	Corrección realizada por SRCEC		Diferencia
		Monto Inconsistente	Ventanas Liquidación	Asientos Diario y Comprobante 36	
1	06/02/2015	36.510,00	384.368,00	21.532,00	-369.390,00
2	10/02/2015	1,00	0,00	0,00	1,00
3	11/02/2015	26.030,00	33.834,00	26.030,00	-33.834,00
4	17/04/2015	2.352,00	2.352,00	0,00	0,00
5	23/04/2015	61.682,00	61.682,00	0,00	0,00
6	27/04/2015	355.106,00	355.106,00	0,00	0,00
7	28/04/2015	68.569,00	68.569,00	0,00	0,00
8	08/05/2015	1,00	0,00	0,00	1,00
9	11/05/2015	1.183.393,00	1.161.758,00	21.636,00	-1,00
10	08/06/2015	32.261,00	0,00	32.261,00	0,00
11	15/06/2015	16.799,00	116.389,00	0,00	-99.590,00
12	07/07/2015	1,00	0,00	0,00	1,00
13	10/07/2015	19.171,00	147.782,00	0,00	-128.611,00
14	14/07/2015	1,00	0,00	0,00	1,00
15	22/07/2015	1,00	0,00	0,00	1,00
16	17/08/2015	112.682,00	112.682,00	0,00	0,00
17	28/08/2015	33.540,00	0,00	53.228,78	-19.688,78
18	31/08/2015	1.529.018,00	1.509.969,00	60.852,00	-41.803,00
19	04/09/2015	459,00	17.709,00	0,00	-17.250,00
20	08/09/2015	1,00	0,00	0,00	1,00
21	14/09/2015	4.872,00	189.662,00	0,00	-184.790,00
22	25/09/2015	1,00	0,00	0,00	1,00
22	Total	3.482.451,00	4.161.862,00	215.539,78	-894.950,78

Fuente: Reporte SICERE "Reporte de Errores de Aplicación de Archivos

Ventanas de Liquidación (SICERE)

Información suministrada por la Subárea Registro y Control Estados de Caja.

Información suministrada por la Sucursal Desamparados.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- Para la corrección de estas inconsistencias la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, elaboró 87 liquidaciones por ventana por un total de ₡4.161.862,00 (Cuatro millones ciento sesenta y un mil ochocientos sesenta y dos colones). No obstante, de estas liquidaciones 80 casos coinciden la factura, el periodo a cancelar y el monto, por lo que no se evidencia justificación por la cual el SICERE no realizara el respectivo registró (pago y contabilización de tales abonos).
- En 7 casos, los datos señalados en el reporte de errores de aplicación de archivos, tales como: número de factura, período y monto cancelado, difieren de los rubros liquidados por medio de la ventana de liquidación, según el siguiente detalle:

CUADRO 3
SUCURSAL DESAMPARADOS
CEDULA RESUMEN INCONSISTENCIAS PRESENTADAS ENTRE LA INFORMACIÓN QUE REMITE LA SUCURSAL
POR MEDIO DEL FPT VS. LO REGISTRADO POR EL SICERE.
NO COINCIDEN LOS DATOS LIQUIDADOS
PERIODO ENERO A SETIEMBRE-2015

Q	Reporte Errores Aplicación de Archivos						Corrección por Medio Ventana Liquidación			
	Fecha Pago	Número Factura	Número Patronal	Período Pago	Monto	Tipo Error	Factura Liquidada	Período Pago	Monto	Fecha Liquidación
1	06/02/2015	7777-2014-04-62859000	3-101-234201-001-000	01/04/2014	14.978,00	Monto Detalle Erróneo	7777-2014-06-64001145	01/06/2014	384.368,00	10/02/2015
2	11/02/2015	1202-2012-08-50901905	3-101-136419-001-000	01/08/2012	26.030,00	Pago Duplicado	1123-2012-12-53668186	01/12/2012	33.834,00	12/02/2015
3	15/06/2015	1123-2012-11-53136328	3-101-600469-001-000	01/11/2012	16.799,00	Monto Detalle Erróneo	7777-2012-12-53600516	01/12/2012	116.389,00	16/06/2015
4	10/07/2015	7777-2013-02-54466367	3-101-268602-001-000	01/02/2013	19.171,00	Monto Detalle Erróneo	7777-2013-04-55874787	01/04/2013	147.782,00	13/07/2015
5	04/09/2015	7777-2015-02-68750136	3-102-438180-001-000	01/02/2015	459,00	Monto Detalle Erróneo	7777-2015-03-69428779	01/03/2015	17.709,00	07/09/2015
6	28/08/2015	1123-2015-02-68922165	700570231-001-000	01/02/2015	33.539,00	Monto Detalle Erróneo	7777-2015-03-68974060	01/03/2015	41.803,00	31/08/2015
7	14/09/2015	7777-2015-02-68783788	3-101-232508-001-000	01/02/2015	4.872,00	Monto Detalle Erróneo	1123-2015-03-69529573	01/03/2015	189.662,00	16/09/2015
Total					115.848,00		931.547,00			

Fuente: Reporte Errores Aplicación de Archivos extraído del SICERE
Reporte Liquidación Directa de Cuotas por Número Patronal extraído del SICERE
Documentación justificante de Estados de Caja, custodiados en la Sucursal Desamparados
Información suministrada por la Subárea Registro y Control Estados de Caja.

- En algunos casos las inconsistencias señaladas en el “Reporte de Errores de Aplicación de Archivos” como tipo de error “Sobrante de Monto”, son registradas en la cuenta 322-xx-x de depósitos. Sin embargo, efectuado el análisis correspondiente por la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, la suma de dinero contabilizada en esta cuenta no corresponde; dado que aplicados los pagos realizados por el patrono no se evidencia sobrante de dinero alguno.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo V denominado “Normas Sobre Sistemas de Información”, en los incisos 5.6 “Calidad de la información” y 5.7 “Calidad de la Comunicación”, establecen:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
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.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.1 Canales y medios de comunicación

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

5.7.2 Destinatarios

La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales.

5.7.3 Oportunidad

La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

5.7.4 Seguridad

Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la Republica, en el Capítulo III Implementación de tecnologías de información, inciso 3.2 “Implementación de software”, establece:

“La organización debe implementar el software que satisfaga los requerimientos de sus usuarios y soporte efectivamente sus procesos, para lo cual debe:

- a. Observar lo que resulte aplicable de la norma 3.1 anterior.*
- b. Desarrollar y aplicar un marco metodológico que guíe los procesos de implementación y considere la definición de requerimientos, los estudios de factibilidad, la elaboración de diseños, la programación y pruebas, el desarrollo de la documentación, la conversión de datos y la puesta en producción, así como también la evaluación pos implantación de la satisfacción de los requerimientos.*
- c. Establecer los controles y asignar las funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación y mantenimiento de software.*
- d. Controlar la implementación del software en el ambiente de producción y garantizar la integridad de datos y programas en los procesos de conversión y migración.*
- E. Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.*
- f. **Controlar las distintas versiones de los programas que se generen como parte de su mantenimiento**”.* (Resaltado no corresponde al original).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

En el análisis realizado se determina que el 06/02/2015 el reporte de errores de aplicación de archivos muestra dos inconsistencias, correspondientes al patrono 3-101-234201, factura #7777-2014-04-62859851, del período 01/04/2014, una por la suma de €14.978,00 (Catorce mil novecientos setenta y ocho colones) señalando como error "Monto del Detalle Erróneo". Y otra por €21,532.00 (Veintiún mil quinientos treinta y dos colones con 00/100) indicando como error: "Sobrante de Monto".

Una vez analizados los pagos realizados por el patrono se corroboró que el patrono Sociedad Educativa Independiente de Costa Rica S.A., canceló la suma de €6,659,128.00 (Seis millones seiscientos cincuenta y nueve mil ciento veintiocho colones) de los cuales €5,905,622.00 (Cinco millones novecientos cinco mil seiscientos veintidós colones) corresponden al cheque #236659 del Banco Cathay de Costa Rica y €753,506.00 (Setecientos cincuenta y tres mil quinientos seis colones); por abonos parciales a las facturas correspondientes a los meses de: abril a diciembre 2014 y febrero-2015.

Determinándose que con las transacciones del SPIC: 2015-02-06-1202-19-0135 y 2015-02-06-1202-19-0139 se **cancela la misma factura #7777-2014-04-628598510**, pero el período y el monto a cancelar difieren, en un Boucher indica **01/04/2014** y en el otro **01/06/2014** por la suma de €366,089.00 (Trescientos sesenta y seis mil ochenta y nueve colones) y €384,368.00 (Trescientos ochenta y cuatro mil trescientos sesenta y ocho colones), respectivamente. Según la Subárea Registro y Control de Estados de Caja al efectuar el análisis de la situación comprobaron que SICERE había registrado la factura correspondiente al período 01/04/2014, quedando pendiente de contabilizar la factura del mes de **junio-2014**; por lo que el 10/02/2015 realizaron la liquidación por ventana de la factura #7777-2014-06-64001145 por el período junio-2014, por la suma de €384,368.00 (Trescientos ochenta y cuatro mil trescientos sesenta y ocho colones sin céntimos).

Además, realizaron el asiento de diario #14-15-02-9383 del 28/02/2015 por la suma de €21,532.00 (Veintiún mil quinientos treinta y dos colones sin céntimos) debitando la cuenta 322-07-0, cuenta individual 3-101-234201; para corregir registro efectuado, al procesar el archivo de descarga del SPIC al SICERE, debido a que el sistema contabilizó en la cuenta de depósito del patrono 3-101-234201, este monto, el cual no correspondía; por cuanto de acuerdo con la revisión realizada, los dineros cancelados por este patrono fueron aplicadas en su totalidad a las correspondientes facturas. Es decir, no hubo sobrante de dinero. Sin embargo, el reporte del SICERE indica que hay un sobrante de dinero.

En reunión celebrada el 07 de enero 2016, en la Subárea Sistemas Financiero-Administrativos del Área de Ingeniería en Sistemas-Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la participación de los funcionarios: Lic. José Luis Hernández Elizondo, Jefe de la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, Lic. Arnoldo León Quesada, Jefe Subárea Caja y Custodia de Valores, Licda. Alexandra Guzmán Vaglio, Jefe Subárea Contabilidad Operativa, Ing. Alonso Oviedo Campos, analista del SPIC y el Ing. Gustavo Calderón Montero, analista de la parte contable del SICERE y funcionarios de la Subárea Sistemas Financiero-Administrativos, para analizar las diferencias que se presentan entre la información que remiten las Sucursales a través del FPT y el registros que realice el SICERE, inconsistencias que son evidenciadas en el reporte denominado "REPORTE DE ERRORES DE APLICACIÓN DE ARCHIVOS", que se emite del SICERE. El Ing. Alonso Oviedo Campos señaló que una de las posibles causas por las cuales la

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 16 de 25

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. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

información difiere (entre el lapso de la recaudación y posterior registro en el SICERE), podría ser que algunas Sucursales no remiten el archivo de descarga con la información, o no suben el archivo al FPT el día que corresponde, remitiéndolo días después, lo cual puede generar diferencias. En fin señala que hay que analizar cada una de las diferencias presentadas para determinar la casuística de cada una de ellas y ver si se puede emular y así corroborar las causas de las diferencias de la información trasladada del SPIC al SICERE.

El Lic. José Luis Hernández Elizondo considera que otra de las posibles causas que esté generando que los datos no se trasladen bien entre estos sistemas, es la emisión en línea de la constancia de patrono al día o en el mismo momento en que el patrono cancela sus deudas con la seguridad social.

Esta situación provoca un aumento de trabajo y análisis para los funcionarios que laboran en la Subárea Registro y Control de Estados de Caja; además puede ocasionar errores en la aplicación de los pagos que realizan los patronos, dado que mensualmente esta unidad tiene que realizar gran cantidad de liquidaciones por ventana y asientos de diario por los pagos que presentan algún tipo de inconsistencia al trasladar la información del SPIC al SICERE.

El hecho que los datos no sean registrados en forma eficiente, genera duda sobre el proceso de traslado de información entre el Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC) y el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), así como sobre los controles de acceso que se tienen establecidos en los mismos, y sobre la calidad de la información que se emite. Además, es preocupando el hecho que se sigan utilizando las "Ventanas de Liquidación" y "Ventana de Ajustes de Archivos SICERE", dado que estos procesos se había indicado hace aproximadamente 5 años que eran temporales, dado que representan un riesgo a la integridad datos del SICERE, en razón que se utilizan de diferentes maneras en las sucursales, permiten añadir datos no válidos a la base de datos, modifican datos existentes tomando un valor incorrecto y los cambios pueden ser aplicados parcialmente.

3. SOBRE LOS VALES PROVISIONALES DE CAJAS

Revisados los reportes de vales provisionales emitidos en la Sucursal Desamparados, y la documentación justificante de compras por medio de la unidad de cajas durante el período en estudio, se determinaron las siguientes inconsistencias;

- En la Sucursal de Desamparados no utilizan los vales provisionales para efectuar compras; en su lugar usan la formula denominada: "Vale de Caja Chica".
- Los comprobantes de egreso por concepto de compras realizadas por la Sucursal los confeccionan a nombre del proveedor o negocio donde se hace la adquisición del bien o servicio y se dejan sin la firma de recibido conforme.

El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Suma a Devolver

₡ xxx

₡ xxx

Firma del funcionario autorizado:
[...]

El Lic. Johel Sánchez Mora, Jefe de la Sucursal Desamparados señala que no trabajan con vales provisionales, dado que en la capacitaciones de cajas y caja chica que han recibido les indicaron que podrían utilizar la formula "Vale de Caja Chica" para efectuar las compras de la Sucursal.

Además considera el Lic. Sánchez Mora que los comprobantes de egreso por compras de la Sucursal no son firmados porque se complementan con el "Vale de Caja Chica" y la factura del proveedor o lugar donde se hizo la compra.

El no incluir en el SPIC la totalidad de los vales provisionales emitidos debilita el sistema de control interno en operación, dado que no se evidencia el momento que estos vales son liquidados, no permite efectuar un control eficiente sobre estos comprobantes; lo cual podría encubrir el mal uso de los fondos de caja, como es el jineteo del dinero. Además, podría ocasionar que se mantengan fondos en efectivo más del tiempo necesario permitido.

Esta situación aumenta el riesgo de que se presente la figura del jineteo del dinero, lo cual consiste en: "la apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte de alguien que los maneje, para usarlos en beneficio propio a modo de "préstamo temporal no autorizado".

A la vez, el no utilizar los vales provisionales pre-impresos emitidos por la Institución, debilita el sistema de control interno, acto que se contrapone a la normativa que regula esta materia.

4. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICANTE DE LAS LIQUIDACIONES POR VENTANA EN EL SICERE.

En el período de estudio la Sucursal Desamparados en 97 estados de caja reportaron liquidaciones por ventana por un total de ₡247.813.920,26 (Doscientos cuarenta y siete millones ochocientos trece mil novecientos veinte colones con veintiséis céntimos), analizadas estas liquidaciones se determinó que:

- Los Comprobantes de Ingreso o Egreso por concepto de Liquidación por Ventana del SICERE no aparecen firmados por el Patrono o Funcionario que hace la liquidación.
- En algunas liquidaciones por ventana en la papelería justificante de las mismas, falta la hoja resumen del cálculo de la liquidación, con el detalle de las facturas a liquidar y el nombre y la firma del funcionario responsable de la misma.

El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., establece:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Capítulo IV “Funcionamiento de la Plataforma de Cajas en Sucursales”, en los artículos 36 “De la cancelación del egreso y 40 “Del control de los comprobantes”, indica:

*“36: Las Unidades Ejecutoras utilizarán el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) para grabar la información y a la vez, validar su contenido presupuestario, para que la Caja emita los comprobantes de egreso, mediante la aplicación del SPIC, **el cual deberá ser firmado**”. El resaltado no corresponde al original.*

*“40-2 En comprobantes de egresos. El original del Boucher **debidamente firmado por el cliente** se adjunta al Estado de Caja, una copia para el cliente y la otra para el Archivo Financiero Contable”. El resaltado no corresponde al original.*

La Guía sobre la liquidación por medio de la Ventana de Liquidación del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) Subárea Registro y Control de Liquidaciones, establece:

“ 1. Cada uno de los funcionarios encargados de la liquidación deben trasladar diariamente, al finalizar el día o máximo al día hábil siguiente en horas de la mañana, al funcionario encargado de realizar el Estado de Caja los siguientes documentos:

- Detalle de la apertura de Caja del SPIC.*
- “Reporte de Transacción de Egresos” del SPIC.*
- “Reporte de Liquidaciones” del SICERE.*
- La totalidad de “Boucher” comprobantes de egreso, así como todos los documentos que respaldan la liquidación realizada.*
- Detalle del cierre de Caja del SPIC.*
- En caso de que se realice una rectificación de transacciones, se debe aportar el “Reporte Rectificación de Transacciones” del SPIC y el comprobante de egreso rectificado.*

*Cada uno de los documentos citados deben estar debidamente **sellados y firmados por el funcionario encargado de la liquidación**. El resaltado no corresponde al original”.*

Según el asistente administrativo de la Sucursal Desamparados los comprobantes de egreso por liquidaciones por ventana no son firmados por los funcionarios encargados de efectuar el respectivo estudio para aplicar la liquidación, porque dentro de la papelería justificante de la liquidación se adjunta el comprobante de egreso, copia Boucher refuerzo de caja por liquidación por ventana, reporte liquidación directa de cuotas por número patronal, cédula resumen con el cálculo de la liquidación firmada y sellada por el funcionario responsable de la liquidación (este documento no en todas las liquidaciones se adjunta), estado de cuenta actual por número de cédula, copia reporte SICERE del convenio de pago, copia comprobante de ingreso el estado de cuenta retrospectivo por cédula, donde se hace constar el funcionario que realizó el estudio para aplicar la liquidación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Si bien es cierto que los comprobantes de egreso para aplicar la liquidación por ventana, se elaboran a nombre del patrono, y el mismo no es firmado por este último por no encontrarse presente en la Sucursal, dado que en la mayoría de los casos estas liquidaciones son aplicadas por estudio que se realizan de las cuentas de depósitos y otros, es importante que los comprobantes sean firmados por el o los funcionarios encargados de realizar dichas liquidaciones, con el fin de cumplir con la normativa establecida para estos casos.

CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado sobre el área de cajas de la Sucursal Desamparados, el estudio reveló que las debilidades determinadas tienen relación directa con la papelería justificante del dinero que diariamente ingresa o recauda esa Unidad. También se identificaron debilidades en el proceso de registro y traslado de información del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC) y el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), en apariencia por problemas en la interfaz de estos sistemas, persisten situaciones de riesgo en el registro de las transacciones generadas a través de estos sistemas.

Es preocupante el hecho que se sigan presentando diferencias en el procesamiento de información financiera atinente a la recaudación de cuotas obrero –patronales. Esto por cuanto, de acuerdo con la Ley General de Control Interno, son deberes, entre otros, del jerarca y de los titulares subordinados, tomar de inmediato las medidas correctivas ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Además con respecto a la información y comunicación, también serán sus deberes, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, el contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.

Las inconsistencias en la información requieren de un análisis exhaustivo por parte de los analistas de los sistemas involucrados, con el propósito de determinar las casuísticas de cada uno de los tipos de error que muestra el reporte de errores de aplicación de archivos suministrados por las sucursales con las transacciones que diariamente generan, y tomar las acciones necesarias para corregir las inconsistencias que se están presentando.

Lo expuesto es una oportunidad de mejora para que Gerencia Financiera considere las medidas pertinentes en solventar las debilidades comentadas, en aras de brindar información contable más confiable, objetiva, útil y oportuna.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

RECOMENDACIONES

SUBAREA REGISTRO Y CONTROL ESTADOS DE CAJA – SUBAREA SISTEMAS FINANCIERO-ADMINISTRATIVOS

1. Conforme se presenten inconsistencias señaladas en el “Reporte de Errores de Aplicación de Archivos” correspondientes a Oficinas Centrales y otros casos de la Sucursal Desamparados que estimen convenientes, procedan a reportar los errores debidamente documentados a la Subárea Sistemas Financiero - Administrativos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a efectos de que por medio del analista del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), se realice la simulación de las diferentes transacciones que generaron inconsistencias; con el fin de establecer en el corto plazo las causas y la implementación de acciones orientadas a eliminar las inconsistencias detectadas, en el punto 2 de este informe.

Una vez determinadas las casuísticas y para la solución de las mismas y de necesitarse la solicitud de requerimientos para cualquiera de los dos sistemas SPIC o SICERE, se proceda a coordinar con las unidades responsables de los mismos para que tramiten lo pertinente ante el comité de usuarios correspondiente. **Plazo 12 meses, a partir del recibido del informe.**

SUBAREA REGISTRO Y CONTROL ESTADOS DE CAJA

2. Dado que en el reporte de errores de aplicación de archivos se evidencian las inconsistencias que se presentan entre la información que remiten las Sucursales a través del FPT y el registros que realice el SICERE, las cuales son analizadas diariamente por la Subárea Registro y Control de Estados de Caja para su corrección; procedan a detallar en este reporte por medio de que comprobante realizan la respectiva corrección, ya sean mediante liquidación por ventana, asiento de diario, o comprobantes tipo 36 o 46, dejando evidencia sobre el proceso de revisión y análisis desarrollado.
Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.

ÁREA TESORERÍA GENERAL

3. En coordinación con la Subárea Registro y Control de Estados de Caja y con la asesoría legal y técnica que corresponda, analicen la viabilidad de que los cajeros no firmen los Boucher de las diferentes transacciones que emiten diariamente. Este procedimiento se encuentra regulado en el Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., en el artículo 65 “Trámite de Comprobantes de ingresos y egresos para el Estado de Caja” y otros, sin embargo, en la práctica, en algunas Sucursales, estos comprobantes no son firmados por los cajeros, dado que los jefes de estas unidades, consideran que la firma está de más, ya que los cajeros ingresan a la red con su usuario y clave al igual lo hacen en el SPIC, y así queda registrado en el comprobante, además cada cajero tiene un sello que lo identifica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

De considerar pertinente tal situación, procedan a modificar la normativa existente y de proceder, mejorar los niveles de seguridad del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC).

Plazo 6 meses, a partir del recibido del informe

SUCURSAL DESAMPARADOS

4. Que la jefatura de la Sucursal de Desamparados instruya y verifique que el funcionario encargado de confeccionar los Estados de Caja, archive en forma consecutiva y en orden ascendente los comprobantes de ingresos, egresos, liquidaciones de caja chica, depósitos bancarios, así como los Boucher emitidos por el SPIC, estos últimos deben separarse en pago de planillas, trabajador independiente y seguro de cuenta propia. Cuando sea necesario anular un comprobante se debe indicar el motivo de tal acción, a la vez se debe anotar el nombre y firma del funcionario responsable, así como la firma de la jefatura de la Unidad, y se debe archivar con todas sus copias junto a los demás justificantes del estado de caja; todo ello para acatar lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en Sucursales, que dispone que todos los documentos resultantes de operaciones o actos administrativos serán almacenados en un orden lógico y de sentido común.

Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.

5. Verificar que en los Estados de Caja se incluyan los reportes del SPIC, tales como: Rectificación de Transacciones, Emisión de Duplicados, Depósitos Bancarios de la Sucursal, Cierre de Sucursal, Reporte General de Transacciones según Caja, Cheques por Cajero, Reporte Egresos en Línea, Detalle Apertura de Caja del Cajero, Cierre de Caja del Cajero, etc. Además, se implemente la práctica de utilizarlos para verificar las transacciones que ha realizado el cajero durante la jornada de trabajo; por cuanto son una herramienta para controlar todas las operaciones efectuadas. Para lo cual es conveniente que estos documentos sean sellados y firmados por el cajero y el jefe de la Sucursal y se archiven con la documentación justificante de los estados de caja.

Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.

6. Ordenar a los cajeros titulares y suplente (s) que sellen y firmen todos los documentos (comprobantes), que se incluyan en el estado de caja y sus justificantes, tales como : Detalle Cierre de Caja, Vale Apertura de Caja, Vales de Adelantos y Refuerzos de Caja, con el propósito de cumplir con lo señalado en el artículo 8, del capítulo tercero denominado "De las Cajas de Ingresos y Egresos", del Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en Sucursales de la Caja Costarricense de Seguro Social".

Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.

7. Solicitar al Área de Almacenamiento y Distribución los talonarios de los Vales Provisionales para ser utilizados en Cajas, con el fin de que se utilicen las fórmulas diseñadas por la institución. Así como ordenar al (los) cajero (s) incluir en el Sistema de Plataforma Institucional de Cajas, todos los vales provisionales que se emitan. El propósito es cumplir con lo establecido en el Instructivo para el



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., en el artículo 59 sobre “Vales Provisionales.

Plazo 3 meses, a partir del recibido del informe.

8. Ordenar a la persona que realiza las compras en la Sucursal Desamparados que proceda a firmar por, en los comprobantes de egreso por la adquisiciones de los bienes o servicios.

Plazo 3 meses, a partir del recibido del informe.

9. Ordenar al (los) cajero (s), que al realizar la liquidación de los vales provisionales registrar al dorso del original y la copia del comprobante la fecha de liquidación, el monto del vale provisional, el total de justificantes del gasto y la suma a devolver o cobrar; a la vez, sellar como cancelado el original y la copia del mismo. Esto de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

Plazo 3 meses, a partir del recibido del informe.

10. Instruya a los funcionarios encargados de realizar las liquidaciones por ventana para que procedan a firmar por, en los comprobantes de egreso efectuados en estas liquidaciones, así como elaborar y adjuntar a la papelería justificante de estos comprobantes la cédula resumen con el cálculo de la liquidación, con las planillas y períodos a liquidar, debidamente firmada y sellada.

Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente informe se comentaron el 01 de febrero 2016, en la sala de reuniones de la Auditoría Interna, con la participación por parte de la Administración de los funcionarios: Lic. Danilo Rodas Chaverri, Asesor Gerencia Financiera, Licda. Shirley Chin Flores, funcionaria Subárea Contabilidad Operativa, Lic. Ariel Salas Urbina, Jefe a.i., de la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, Lic. Arnoldo León Quesada, Jefe Subárea Caja y Custodia de Valores, y el Ing. Alonso Oviedo Campos, Subárea Sistemas Financiero-Administrativos; quienes manifestaron su conformidad con las recomendaciones dadas.

El Ing. Alonso Oviedo Campos, Analista del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), manifestó lo siguiente;

“Con respecto al dato de Desamparados, la simulación de pagos se realizaría con datos actuales, ya que los datos de Desamparados están cancelado y no se puede simular sobre datos cancelados. La propuesta sería con datos similares pero de Oficinas Centrales, ya que en Sucursales el trámite para tener acceso es más complicado y duraría mucho más”.

Dada las manifestaciones realizadas por el Ing. Oviedo Campos, analista del SPIC se replanteó la recomendación 1 del presente informe; en el entendido de que las inconsistencias presentadas en el período de estudio, ya habían sido corregidas por la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, y

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 24 de 25

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. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

según el Ing. Oviedo Campos la simulación de los casos que presentan errores de aplicación se debe realizar sin que se hayan corregido. Por lo que su criterio técnico, es que dicha simulación se haga sobre los casos que día a día se vayan presentando, considera conveniente que sean casos correspondientes a Oficinas Centrales, por cuanto los accesos a la información son más rápidos, disminuyendo así los tiempos para determinar las casuísticas de cada una de las inconsistencias que se vayan presentando. Considera que también se podrían incluir algunos casos de la Sucursal de Desamparados; no obstante, el análisis de los mismos podría tardar más tiempo, dado que habría que coordinar el acceso a la información.

Posteriormente el 03 de febrero 2016, se procedió a comentar el informe con el Lic. Johel Sánchez Mora, Administrador Sucursal Desamparados, quien con respecto a la recomendación 3, manifestó lo siguiente:

“Me parece que la firma en comprobantes estaría de más ya que el cajero, ingresa a la red con su usuario y clave, igual lo hace en el SPIC con su usuario y clave y así queda registrado en el comprobante. Además del sello que cada cajero posee; creo que lo que se debe es cambiar la normativa y mejorar los niveles de seguridad del SPIC”.

Por lo expuesto por el Lic. Sánchez Mora, se incluyó una recomendación solicitando el análisis de la normativa y la procedencia de realizar lo expuesto; por lo que la recomendación de referencia quedaría con el N°. 4.

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Licda. Elsa Ma. Valverde Gutiérrez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborio
JEFE, AREA SERVICIOS FINANCIEROS

