



### 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 Ciudad Neily. 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:

- ❖ Inexistencia de caja fuerte principal.
- ❖ Falta de control e inventario sobre las Garantías de Cumplimiento, que custodia la Sucursal.
- ❖ Sobre los vales provisionales, utilizan numeración propia, que inicia con el 01 y el año en este caso 2015 y le asignan una serie que corresponde A-B y C. Quince vales no se incluyeron en el Sistema Plataforma Institucional de Cajas.
- ❖ La estructura del cubículo de la cajera carece de medidas de seguridad necesarias para el resguardo del efectivo.
- ❖ Sobre los Estados de Caja y justificantes de las transacciones realizadas, se determinó que:
  - Algunos reportes resumen de los datos enviados en el archivo de descarga de SPIC a SICERE, no contienen el sello de la Sucursal y firma de la jefatura de la Sucursal.
  - El reporte correspondiente a la transacción código 20 “Trabajador Independiente”; es emitido con el nombre de “Certificados de Depósitos a Plazo”.
  - Algunos voucher adelanto cajero y refuerzo de caja, están firmados únicamente por el cajero; es decir, no contienen la firma del jefe de la sucursal y el sello.
  - Los voucher 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 que emite el SPIC tales como: Cierre Sucursal, Detalle Ingreso-Egreso, Reporte de Vales Provisionales, Cheques recibidos por caja, listado de adelantos, rectificación de transacciones, emisión de duplicados, informe de depósitos bancarios efectuados, pago de planillas, seguro de cuenta propia, facturas especiales, trabajador independiente, comprobantes ingreso en línea, comprobantes egreso en línea, no están firmados y sellados por el cajero y el jefe de la sucursal.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 8 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 la primera se remite al Área Tesorería General y las otras 7 a la Jefatura de la Sucursal; las cuales están relacionadas a;



### **ÁREA TESORERÍA GENERAL**

1. Coordinar con las Direcciones Regionales de Sucursales para determinar la modificación y/o actualización del Sistema Control de Valores, o en su defecto valorar la factibilidad técnica y conveniencia de crear un nuevo sistema automatizado a nivel nacional para el registro y control de las garantías de participación y cumplimiento (cartas bancarias y otros). Para lo cual deben realizar los estudios (fácticos, jurídicos) pertinentes y presentar la propuesta de proyecto al Centro de Gestión de Informática de la Gerencia Financiera, para que estos valoren la factibilidad de elaborarlo. En el caso que el CGI no cuente con los recursos humanos y financieros necesarios para realizar el desarrollo del sistema, se deberá presentar el proyecto o propuesta a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

### **SUCURSAL CIUDAD NEILY**

2. Valorar adquirir una caja fuerte principal que reúna las condiciones de seguridad mínimas para la salvaguarda de los fondos a cargo del administrador de la Sucursal, y así cumplir con los procedimientos de control interno de salvaguarda del patrimonio institucional
3. Realizar un inventario de las garantías de cumplimiento en custodia, y efectuar una depuración de las mismas en coordinación con las unidades que remitieron estos documentos para su salvaguarda.
4. Elaborar un cubículo cerrado e independiente para ubicar la cajera.
5. 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.
6. Instruir y verificar 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 voucher emitidos por el SPIC, estos últimos deben separarse en pago de planillas, trabajador independiente y seguro de cuenta propia.
7. 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.
8. Cambiar el nombre al código 20 por "Trabajador Independiente" tal y como está establecido en el SPIC; para ello debe utilizar la clave de administrador, en el mantenimiento de códigos y allí efectuar la corrección correspondiente.



ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS  
ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL SUCURSAL CIUDAD NEILY  
ÁREA: CAJAS  
UP-1606

### 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 Ciudad Neily. A la vez determinar si la Sucursal dispone de adecuados y razonables mecanismos de seguridad a fin de disminuir el riesgo en contingencias como robos y otros.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar, mediante comparación de los registros del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), los cierres de caja elaborados por el cajero, mediante el arrastre de los saldos.
- ✓ Corroborar que los movimientos registrados en los Estados de Caja concuerden con los contabilizados en el mayor auxiliar en la cuenta 100 "Cajas" correspondiente.
- ✓ Corroborar que los saldos registrados en la cuenta 100 "Cajas", son coincidentes con los saldos indicados en los Estados de Caja.
- ✓ 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 100-58-3 "Cajas Sucursal Ciudad Neily"; 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 mayo-2015.

El estudio se realizó de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas de Auditoría y Contabilidad Generalmente Aceptadas, efectuando las pruebas pertinentes, según las circunstancias.



## **METODOLOGÍA**

Procedimientos metodológicos desarrollados:

- ✓ Se practicó arqueo al fondo de Cajas asignado a la Sucursal Ciudad Neily.
- ✓ Revisión de los estados de caja realizadas en los meses de enero a mayo 2015; en la que se verificó la conformación de los mismos y la documentación justificante, se realizan de conformidad con el marco legal aplicable (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 100-58-3 “Cajas Sucursal Ciudad Neily”, que sirviera de base para la comparación de los movimientos contabilizados con las transacciones remitidas por la Sucursal.
- ✓ Además se elaboró una cédula 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.
- ✓ A la vez se comparó 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.
- ✓ Manual de 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.
- ✓ Manual Descriptivo de Cuentas Contables, elaborado por el Área Contabilidad Operativa y la Subárea Contabilidad Operativa.
- ✓ 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.



## **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 Ciudad Neily, tiene asignado y autorizado un fondo de caja por la suma de ₡1.924.902,19 (Un millón novecientos veinticuatro mil novecientos dos colones con diecinueve céntimos), 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 el Hospital Ciudad Neily, la propia Sucursal y algunas Áreas de Salud.

En el período de estudio de enero a mayo 2015 esta unidad recaudó un total de ₡115.640.209,82 (Ciento quince millones seiscientos cuarenta mil doscientos nueve colones con ochenta y dos céntimos), por concepto de: planillas ingresaron ₡92.168.090,00 (Noventa y dos millones ciento sesenta y ocho mil noventa colones con 00/100), por otros ingresos ₡22.340.391,72 (Veintidós millones trescientos cuarenta mil trescientos noventa y un colones con setenta y dos céntimos), y de préstamos hipotecarios se recaudaron ₡1.131.728,10 (Un millón ciento treinta y un mil setecientos veintiocho colones con diez céntimos). Y se realizaron erogaciones por ₡128.763.546,41 (Ciento veintiocho millones setecientos sesenta y tres mil quinientos cuarenta y seis colones con cuarenta y un céntimos); según el siguiente detalle:



**Cuadro 1**  
**Sucursal Ciudad Neily**  
**Movimientos generados por la Unidad de Cajas**  
**Período enero a mayo 2015**

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total	%
Saldo Estado Caja	1.561.999,74	951.295,33	2.183.328,85	1.021.029,39	1.661.270,48	1.561.999,74	1,20%
Planillas	15.155.650,00	16.568.737,00	25.239.844,00	22.025.605,00	13.178.254,00	92.168.090,00	70,57%
Préstamos Hipotecarios	403.483,80	154.936,20	83.068,00	413.391,85	76.848,25	1.131.728,10	0,87%
Otros Ingresos	2.763.338,11	7.198.159,80	1.960.970,83	1.623.265,50	8.794.657,48	22.340.391,72	17,11%
Refuerzos	1.500.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	5.900.000,00	13.400.000,00	10,26%
<b>Total Ingresos</b>	<b>21.384.471,65</b>	<b>26.873.128,33</b>	<b>30.467.211,68</b>	<b>28.083.291,74</b>	<b>29.611.030,21</b>	<b>130.602.209,56</b>	<b>100,00%</b>
Total Egresos	20.433.176,32	24.689.799,48	29.446.182,29	26.422.021,26	27.772.367,06	128.763.546,41	98,59%
<b>Saldo Final Estado Caja</b>	<b>951.295,33</b>	<b>2.183.328,85</b>	<b>1.021.029,39</b>	<b>1.661.270,48</b>	<b>1.838.663,15</b>	<b>1.838.663,15</b>	<b>1,41%</b>

Fuente: Movimientos registrados en el Mayor Auxiliar Cuenta 100-58-3.

Estados de Caja custodiados en la Sucursal Ciudad Neily.

Control sobre estados de caja suministrado por la Subárea Registro y Control Estados de Caja

## RESULTADOS

### 1. SOBRE EL ARQUEO A LA CAJA PRINCIPAL

La caja principal de la Sucursal está constituida por el monto de dinero que asigna por única vez el Área de Tesorería General para la ejecución de las labores diarias al Administrador de la Sucursal. Actualmente este monto asciende a ₡1.924.902,19 (Un millón novecientos veinticuatro mil novecientos dos colones con diecinueve céntimos). De este monto, el jefe de la Sucursal debe designarle un monto al cajero para que este cuente con todas las facilidades para ejecutar adecuadamente su labor.

Además el promedio mensual aproximado en el período de enero a mayo del 2015, que movilizó la sucursal fue por un monto de ₡26.120.441,91 (Veintiséis millones ciento veinte mil cuatrocientos cuarenta y un colones con noventa y un céntimos), y el total de los cinco meses analizados es de ₡130.602.209,56 (Ciento treinta millones seiscientos dos mil doscientos nueve colones con cincuenta y seis céntimos) lo cual se considera una suma importante que conlleva un alto riesgo en el resguardo del patrimonio institucional.

#### 1.1 En la Sucursal de Ciudad Neily no existe una caja fuerte principal.

Se corroboró que no existe caja fuerte principal, lo que existe es un cuarto pequeño de cemento con una puerta metálica y con varios candados.

El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., en el capítulo IV “Funcionamiento de la Plataforma de Cajas en Sucursales”, artículo 27 “Caja Principal”, indica:

*“27-2 El administrador es el responsable de los fondos a su cargo en la caja que le ha sido asignada, y velará por el cumplimiento adecuado y oportuno de los procedimientos de*



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

---

*control interno en operación que salvaguarden este efectivo, así como que el cajero cuente con todas las facilidades para ejecutar adecuadamente su labor.*

*27-3 Este monto será custodiado en una caja fuerte cuya combinación es conocida por el Administrador, o quien este designe asistente según la unidad”.*

Según el Lic. Abelardo Zamora Atencio, Jefe de la Sucursal Ciudad Neily mencionó que *“no hay caja fuerte, lo que hay es una bóveda con cerraduras de seguridad”*; esto por cuanto el inmueble es alquilado.

La inexistencia de una caja fuerte principal, podría provocar pérdida patronal si se diera algún robo en la misma; esto a pesar que en la Sucursal Ciudad Neily existe un cubículo o cuarto pequeño de cemento con una puerta metálica con varios candados y el mismo no está visible al público o personas que ingresen a la oficina de la jefatura. Sin embargo, la misma no reúne las condiciones de seguridad deseadas y de conformidad con la normativa establecida al respecto.

La falta de un adecuado sitio para el resguardo de los valores, implica una posible pérdida potencial del patrimonio institucional, ante un eventual atraco en contra de la sucursal, así como la posibilidad de que el acto delictivo se repita si el resguardo del dinero continúa en las mismas circunstancias, lo cual se constituye en un riesgo alto si para ello se considera que la Sucursal Ciudad Neily en los primeros cinco meses del 2015, recaudo alrededor de ₡130.602.209,56 (Ciento treinta millones seiscientos dos mil doscientos nueve colones con cincuenta y seis céntimos), que si bien es cierto no está bajo custodia permanente, se considera un alto volumen de dinero que se mantiene resguardado en algún momento durante la jornada laboral.

No obstante lo anterior se debe tomar en cuenta que la Gerencia Financiera mediante nota GF-23.342, suscrita por el Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero informa a las Gerencias, Directores (as) de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud, Directores (as) Regionales de Sucursales, Directores (as) Generales y Administradores de Hospitales, Clínicas y Áreas de Salud, Directores (as) de Sete, Jefe de Servicio de Hospitales y Clínicas, Jefes de Departamento, Sección y Oficina, Jefes de Sucursales y Auditoría Interna, sobre la *“Eliminación de la Recaudación de Cuotas Obrero Patronales de la plataforma de Oficinas Centrales y Sucursales de la Institución”*. Señalando además;

*“La Gerencia Financiera comunica que a partir del día 01 de setiembre del 2014, se elimina la recaudación por concepto de pago de cuotas-obrero patronales en las Sucursales Financieras y Oficinas Centrales. Únicamente se mantendrá la recaudación en cajas cuando se trate del pago de planillas adicionales, convenios o arreglos de pago, servicios médicos, pagos parciales de planillas, el pago de créditos hipotecarios, así como el pago de las cuotas obrero-patronales con períodos mayores o igual a 60 días posteriores a la emisión de la factura y pago de Trabajador Independiente y Asegurado Voluntario. Asimismo, a criterio de la Jefatura de Sucursal o de Jefatura de Plataforma de Oficinas Centrales, se podrán recibir pagos en circunstancias especiales que así lo ameriten a modo de contingencia”.*

Prueba de ello es que la Sucursal Ciudad Neily a partir de setiembre 2014 redujo notablemente la recaudación de las planillas por cuotas obrero patronal. En ese año la recaudación promedio mensual fue de ₡84.641.761,67 (Ochenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y un mil setecientos sesenta y un

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 7 de 20

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”*



colones con sesenta y siete céntimos). No obstante, en el año 2015 la recaudación promedio mensual por este concepto es de ₡26.120.441,91 (Veintiséis millones ciento veinte mil cuatrocientos cuarenta y un colones con noventa y un céntimos); es decir, que la recaudación ha disminuido en un 30.86%. Seguidamente se presenta un cuadro con el desglose de los movimientos generados por la Sucursal Ciudad Neily;

**Cuadro 2**  
**Sucursal Ciudad Neily**  
**Movimientos Generados por la Unidad de Cajas**  
**Período de Enero a Diciembre-2014**

Mes	Saldo Estado Caja	Planillas	Préstamos Hipotecarios	Otros Ingresos	Refuerzos	Total Ingresos	Total Egresos	Saldo Final
Enero	1.917.224,07	52.083.438,00	140.561,80	12.386.657,34	0,00	64.610.657,14	65.190.296,21	1.337.585,00
Febrero	1.337.585,00	55.804.883,00	337.320,60	1.409.832,60	1.000.000,00	58.552.036,20	58.127.216,81	1.762.404,39
Marzo	1.762.404,39	58.244.702,00	234.993,75	2.162.433,74	0,00	60.642.129,49	60.604.581,17	1.799.952,71
Abril	1.799.952,71	63.482.394,00	158.294,95	16.091.067,00	0,00	79.731.755,95	80.230.019,73	1.301.688,93
Mayo	1.301.688,93	77.192.870,00	309.183,15	3.613.359,36	1.000.000,00	82.115.412,51	82.605.206,23	811.895,21
Junio	811.895,21	258.627.566,00	154.271,70	1.361.655,19	1.000.000,00	261.143.492,89	260.180.973,69	1.774.414,41
Julio	1.774.414,41	51.613.440,00	160.151,15	2.062.250,26	0,00	53.835.841,41	53.805.645,01	1.804.610,81
Agosto	1.804.610,81	251.429.528,00	165.493,90	714.403,85	1.076.513,65	253.385.939,40	253.456.259,76	1.734.290,45
Septiembre	1.734.290,45	23.646.235,00	76.335,35	1.549.014,03	3.000.000,00	28.271.584,38	28.784.904,26	1.220.970,57
Octubre	1.220.970,57	16.306.261,00	141.020,05	1.638.186,73	3.000.000,00	21.085.467,78	21.319.683,97	986.754,38
Noviembre	986.754,38	24.391.083,00	249.436,35	2.731.342,92	0,00	27.371.862,27	27.271.483,98	1.087.132,67
Diciembre	1.087.132,67	21.338.283,00	76.589,50	2.040.088,16	1.500.000,00	24.954.960,66	24.480.193,52	1.561.899,81
<b>TOTAL</b>	<b>1.917.224,07</b>	<b>954.160.683,00</b>	<b>2.203.652,25</b>	<b>47.760.291,18</b>	<b>11.576.513,65</b>	<b>1.015.701.140,08</b>	<b>1.016.056.464,34</b>	<b>1.561.899,81</b>

Fuente: Carátulas Estados de Caja  
Control Recaudación suministrada por la Subárea Registro y Control Estados de Caja

## 1.2 Inexistencia de un inventario y control sobre las Garantías de Cumplimiento.

Al efectuar el arqueo de fondos de la caja principal se determinaron 146 garantías de cumplimiento, sobre las que no se existe un inventario ni control.

Se tomó una muestra de 17 garantías (11,64%), de las cuales nueve corresponden a garantías en dólares por un monto de \$4.884,20 (Cuatro mil ochocientos ochenta y cuatro dólares con veinte centavos), siete son en colones por un total de ₡3.001.008,00 (Tres millones un mil ocho colones 00/100), y una en euros por 283,50 (Doscientos ochenta y tres euros con cincuenta centavos).

De estos documentos sólo dos se encuentran vigentes, y corresponden a: carta bancaria #50092 del 21 de abril 2015 del Bac San José, vence el 20 de agosto 2015, del proveedor Equigas de Costa Rica, cédula jurídica 3-101-011076-16 por la suma de \$461,80 (Cuatrocientos sesenta y un dólares con ochenta centavos), por Garantía de cumplimiento documento #004230875, compra directa #2015CD-000008-2704, por Compra de Repuestos para Sistema de Medición digital para líquidos combustibles, del Hospital Neily, factura #377.

El otro documento es un certificado de depósito a plazo #BNV-204-000157-0 400-01-204-000157-0 del 17 de setiembre 2014 del Banco Nacional de Costa Rica, del proveedor Manejo Profesional de Desechos S.A., cédula jurídica 3-101-310098, fecha vencimiento 18 de enero 2016, por la suma de ₡580.000,00 (Quinientos ochenta mil colones 00/100), en el que se indica lo siguiente: "Se recibe Certificado de Depósito a Plazo para la presentación de la garantía de cumplimiento del Contrato 001-2014-2578, por





los servicios de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Desechos Bioinfecciosos con vigencia hasta el 18 de Enero del 2016. Concurso # 2014CD-000010-2758, Proveedor #15436, del Área de Salud Corredores".

El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., en el capítulo IV "Funcionamiento de la Plataforma de Cajas en Sucursales", artículo 43 "Garantías de participación y cumplimiento en Sucursales", establece:

- "43-2 Custodia: Las Sucursales deberán contar con las instalaciones y sistemas que permitan preservar la seguridad física, registral e informática de los valores y efectivo en custodia. Además, debe cumplir con los requisitos mínimos de control interno necesarios para la adecuada realización de la actividad de custodia, dependiendo de la disponibilidad de recursos con que cuente la Unidad, tal como lo establecen las Normas de Control Interno de la Caja Costarricense del Seguro Social y la Ley de Archivo. Deben contar con un plan de contingencia que permita asegurar la conservación de la información contenida en los registros, así como la integridad de los valores depositados.*
- 43-5 Certificados de depósito a plazo y Cartas Bancarias en custodia: Se confecciona el recibo de devolución o reintegro de garantía, indicando el número de proveedor, número de la garantía, fecha del depósito, etc., procediendo luego a la entrega del título valor al Proveedor por parte del funcionario autorizado; para tales efectos no se realiza ningún registro contable.*
- 43-6 Depuración de Cartas Bancarias: Una vez expirado el plazo para hacer efectiva la garantía, éstas se mantendrán en custodia por 60 días naturales adicionales, posteriormente deben eliminarse del archivo en custodia y previo a destruirse debe confeccionarse una acta en donde conste el número del documento y otros datos consignados, según el artículo 8 del presente Reglamento, deberá ser firmado por el cajero y el jefe de la Sucursal. Se deberá guardar copia de la garantía y del acta en el expediente de la Contratación. Al igual que el punto anterior no se requiere ningún registro contable".*

El Manual Procedimiento Administrativo Contable Trámite Garantías de Participación y Cumplimiento en la Adquisición de Bienes y Servicios, en su Capítulo II "Procedimiento Administrativo del Recibo y Custodia de las Garantías de Participación y Cumplimiento", en sus artículos 7 y 8, señala:

**"Artículo 7**

*Cuando las garantías de participación y/o cumplimiento sean depositadas mediante títulos valores (certificados de depósito a plazo), el cajero deberá revisar los endosos de los certificados de depósitos o bonos que estén a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social; así como el recibo de garantía (fórmula No. 1215), proceder a incluirlos en la tarjeta o nómina de control y custodiarlos paralelamente en la Caja General. En este tipo de garantía no procede la confección del comprobante de ingresos u otros similares, sólo la emisión de un documento donde se haga constar la custodia de este instrumento financiero.*



### Artículo 8

*Cuando la garantía de participación y cumplimiento o sólo una de ellas se reciba mediante el depósito de carta bancaria, el cajero deberá revisar que se indique No. De concurso, y si es garantía de participación o cumplimiento, vigencia del documento, número de orden de compra y contrato, que los documentos vengan endosados a la Caja, persona física o jurídica a quién garantiza indicando claramente pago irrevocable de dinero de acuerdo con los importes de las garantías exigidas, así como el objeto de la contratación de adquisición de bienes y servicios, el plazo o vigencia de la garantía y la fórmula 1215 "Recibo de Garantía". (Ver anexo No.1).*

*En este tipo de garantía no procede la confección del comprobante de ingresos u otros similares, sólo la emisión de un documento donde se haga constar la custodia de este instrumento financiero.*

El Manual Procedimiento Administrativo Contable Trámite Garantías de Participación y Cumplimiento en la Adquisición de Bienes y Servicios, en su Capítulo III "Devolución y Liquidación de las Garantías de Participación y Cumplimiento", en sus artículos 7 y 8, establece:

### Artículo 12

*La devolución de las garantías se realizará de la siguiente forma:*

...

#### **c) Certificados de Depósito a Plazo**

*Se confecciona el recibo de devolución o reintegro de garantía, indicando el número de proveedor, número de la garantía, fecha del depósito, etc., procediendo luego a la entrega del título valor al Proveedor por parte del funcionario autorizado; para tales efectos no se realiza ningún registro contable.*

#### **d) Cartas Bancarias**

*Una vez expirado el plazo para hacer efectiva la garantía, éstas se mantendrán en custodia por 60 días naturales adicionales, posteriormente se devolverán mediante oficio a la unidad ejecutora que tramitó la adquisición del bien o servicio, indicando el motivo de la devolución y dejando copia de la nota en el expediente de la Contratación. Al igual que el punto anterior no se requiere ningún registro contable.*

Según la jefatura y el encargado del fondo rotatorio de la Sucursal Ciudad Neily, se lleva un control sobre las garantías efectuadas en efectivo o cheque (colones o dólares), ya sea depositado directamente en la Sucursal o por medio de transferencia bancaria. Estas garantías son registradas en la subcuenta 326-58-4 "Garantías Participación y Cumplimiento Caja Sucursal Neily". No obstante, sobre los otros documentos no se mantiene ningún control, lo que se hace es custodiarlos en la caja principal.

Esta situación provoca debilitamiento del sistema de control interno en operación; dado que se desconoce la cantidad y monto de los documentos en custodia, así como el vencimiento de los mismos.



El mantener por tiempo indefinido documentos custodiados en la caja principal, sin llevar un control sobre los mismos, ocasiona que tengan se conserven documentos vencidos ocupando espacio. Además, estos documentos son el respaldo que los oferentes (proveedores) deben depositar a favor de nuestra Institución, con el propósito de legitimar su participación dentro de un proceso licitatorio, así como para asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; por lo que es sumamente importante que la administración activa controle el vencimiento de estos documentos.

## 2. SOBRE LOS VALES PROVISIONALES DE CAJAS

Revisados los reportes de vales provisionales emitidos en la Sucursal Ciudad Neily, durante el período en estudio, se determinaron las siguientes inconsistencias;

- ✓ No se están utilizando los vales provisionales pre-impresos. Lo que utilizan es una numeración propia, que inicia con el 01 y el año en este caso 2015 y le asignan una serie que corresponde A-B y C; por lo que al empezar el año el primer vale provisional le asignaron el número 01-2015-A y así sucesivamente.
- ✓ Se emitieron 40 vales provisionales por un total de ₡1.051.705,00 (Un millón cincuenta y un mil setecientos cinco colones con 00/100), de los cuales se anularon 10 por ₡661.000,00 (Seiscientos sesenta y un mil colones).
- ✓ No se incluyeron en el Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC) 15 vales provisionales a saber: 032015, 072015, 132015, 142015, 162015, 202015, 272015, 302015, 372015, 382015, 392015, 412015, 432015, 492015, y 512015.

El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., en el capítulo IV “Funcionamiento de la Plataforma de Cajas en Sucursales”, artículo 59 “Vales Provisionales, señala:

*“59-1 Para los vales provisionales solo se podrá usar la fórmula “Vales Provisionales”. Asimismo, debe anotarse la fecha, el nombre del funcionario a quien se le da el vale, la unidad programática y el sello, nombre y firma del jefe o encargado de la dependencia que lo emitió y tendrán un lapso de veinticuatro horas para presentar los justificantes necesarios para la cancelación del vale provisional o en su defecto la devolución del dinero si el mismo no fue utilizado para la anulación del vale. Dicho vale debe ser gradado en el SPIC”.*

Según la encargada de cajas de la Sucursal Ciudad Neily, los vales provisionales que no están registrados en el sistema “son los que se utilizan para enviar dinero a cambiar en monedas y billetes de baja denominación, aunque no están ingresados al sistema cabe destacar que si constan en los estados de Caja, ningún vale provisional se desecha.

*Referente a la numeración de los vales; se ideó de esta forma como plan de contingencia al no haber en disposición los talonarios de Vales Provisionales en la Sucursal, situación ya conocida por el Administrador y por su persona (encargado del fondo rotatorio). La misma se empezó a utilizar este año de la siguiente manera:*

Del 01 en adelante se toma como referencia para el consecutivo de la numeración, 2015 por el año y la serie respectivamente sea A-B-C”.

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.

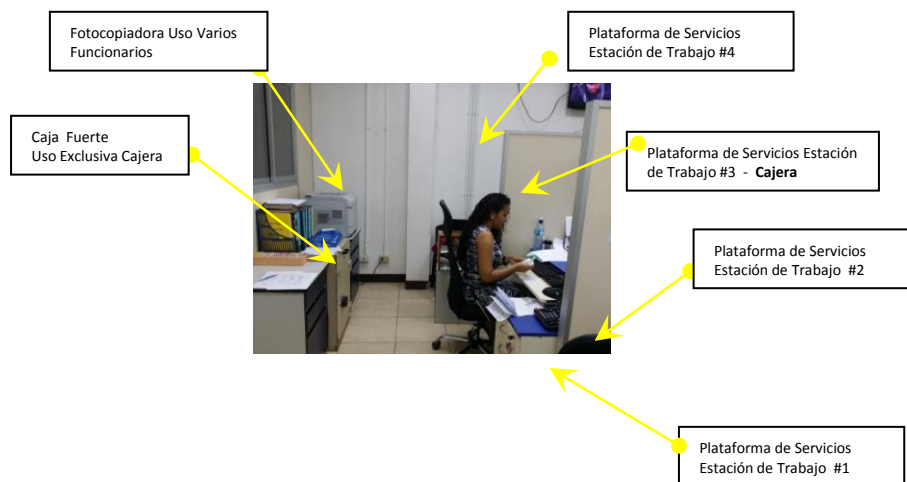
Esta situación aumenta el riesgo de que se presente la figura del jineteo del dinero, lo cual consiste en: *“la apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte de alguien que los maneje, para usarlos en beneficio propio a modo de “préstamo temporal no autorizado”.*

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.

### 3. UBICACIÓN DE LA CAJA AUXILIAR

Se evidenció que la estructura del cubículo de la cajera no fue hecha con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo del efectivo, ya que lo que existe es una plataforma de servicios con cuatro estaciones de trabajo, y la del centro está ubicada la cajera. Además, dentro de esta zona está situada la caja fuerte (de la cajera), en medio de una fotocopiadora y un archivador (los que son utilizados por diferentes funcionarios de la Sucursal). A la vez, en la pared del fondo, justo al archivador, se encuentra la puerta de entrada a la oficina del encargado del fondo rotatorio. Es decir, para ingresar al recinto donde está la cajera existe una puerta, por donde debe pasar el encargado del fondo rotatorio para su oficina, y dentro de esta zona se encuentran laborando tres funcionarios (dos plataformistas y la cajera).

#### FOTOS DE LA UBICACIÓN DE LA CAJA EN LA SUCURSAL CIUDAD NEILY





El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., en el capítulo IX “Normas de Seguridad Física para las Cajas”, artículo 78 “En Sucursales y Hospitales”, establece:

*“78-1 Los puntos de atención de las Unidades de cajas deberán mantenerse con acceso restringido incluso en las horas habilitadas para el café y el almuerzo de los cajeros, conforme lo establece su horario. El ingreso sólo se le permitirá a los cajeros asignados, con excepción de los siguientes funcionarios cuando se requiera la elaboración de arqueos sorpresivos o revisiones especiales:*

- a) Asistente de Auditoria previa autorización del administrador de la Unidad.*
- b) El administrador de la Unidad o Asistente en ausencia de este.*
- c) El jefe de la Subárea de Ingresos y Egresos de la Dirección Regional*
- d) La persona que sustituya al cajero por alguna razón, previa autorización de la Administración.*

*78-2 No se permitirá el acceso de compañeros ni de ninguna otra persona a los puntos de atención o áreas de trabajo, con excepción de las anteriormente mencionadas.*

*78-3 La administración de la Sucursal deberá velar porque los cajeros cuenten con las medidas de seguridad necesarias para la protección de su integridad física y de los valores a su cargo”.*

La Ley General de Control Interno, en el Capítulo III La Administración Activa, 1, deberes del jerarca y los titulares subordinados en el artículo 15 “Actividades de Control” inciso ii, indica:

*(...) ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales (...)*

El Lic. Abelardo Zamora Atencio, jefe de la Sucursal Ciudad Neily reconoce que *“se requiere un poco de espacio físico más en el área de cajas y el de plataforma, el problema es que el inmueble es alquilado”.*

La inexistencia de un cubículo en la caja de atención al público de la Sucursal Ciudad Neily, no permite un adecuado resguardo del efectivo, en horarios de atención, cuando se realizan las transacciones requeridas por el cajero; por cuanto en el área de cajas hay otros funcionarios. Esta situación expone a



riesgo el patrimonio institucional, ante la posibilidad de que ocurra una eventual sustracción del efectivo manipulado en cajas, al no existir un cubículo que impida el acceso a personas no autorizadas.

#### **4. 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 Ciudad Neily sobre la captación de ingresos y pagos efectuados, se determinó lo siguiente:

- 4.1** El reporte resumen de los datos enviados en el archivo de descarga de SPIC a SICERE, de los 16 estados de caja revisados, nueve no contienen el sello de la Sucursal y tres no presentan el sello ni la firma de la jefatura de la Sucursal.
- 4.2** El reporte correspondiente a la transacción código 20 “Trabajador Independiente”; es emitido con el nombre de “Certificados de Depósitos a Plazo”; situación que nos es correcta. Se solicitó al funcionario encargado del Fondo Rotatorio de la Sucursal Ciudad Neily, el reporte del SPIC denominado: “Tipos de Transacción”, el cual contiene las siguientes variables: código, descripción, ingreso/egreso, usuario, consulta, modalidad y activa; verificándose que efectivamente la descripción del código 20 fue cambiada.



- 4.3 Algunos voucher adelanto cajero y refuerzo de caja, están firmados únicamente por el cajero; es decir, no contienen la firma del jefe de la sucursal y el sello.
- 4.4 Los voucher 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.
- 4.5 Los reportes que emite el SPIC tales como: Cierre Sucursal, Detalle Ingreso-Egreso, Reporte de Vales Provisionales, Cheques recibidos por caja, listado de adelantos, rectificación de transacciones, emisión de duplicados, informe de depósitos bancarios efectuados, pago de planillas, seguro de cuenta propia, facturas especiales, trabajador independiente, comprobantes ingreso en línea, comprobantes egreso en línea, no están firmados y sellados por el cajero y el jefe de la sucursal.

El Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en la C.C.S.S., en su capítulo VI “Estados de Caja”, en el artículo 65, el cual establece:

***“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:*

- 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.*
- b) *El orden numérico de los comprobantes se usará para su archivo, junto con el estado de caja y los demás justificantes; en caso de que existan comprobantes rectificadas se deberá imprimir el reporte correspondiente y el de duplicados con el fin de cotejar que no existan duplicados de rectificaciones.*
- c) *En el estado de caja deberán aparecer los reportes de las transacciones tramitadas en el sistema SPIC, en el orden de emisión.*
- d) *Se emitirá un estado de caja por cada Unidad Ejecutora, numerado en orden ascendente, en forma clara”.*

A la vez, este mismo instructivo en el capítulo XII “Disposiciones Finales”, en el artículo 95, señala:

*“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”.*



Las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV denominado “Normas Sobre Actividades de Control”, puntos 4.4.1 “Documentación y Registro de la Gestión Institucional”, y 4.4.5 “Verificaciones y Conciliaciones Periódicas”, que establecen:

*“4.4.1 El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.*

*“4.4.5 La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”.*

La normativa descrita anteriormente, es clara en cuanto a que la documentación es útil a los administradores para el control de sus operaciones, así como para los auditores u otras personas vinculadas al análisis de los procedimientos y en la evaluación de la gestión administrativa, por lo tanto, toda documentación relacionada con las operaciones debe estar disponible para su verificación.

Además, la documentación es útil para corroborar que todas las transacciones llevadas a cabo durante la jornada de trabajo, estén correctas; ya que estos datos, son los que alimentan los sistemas de información sustantivos de la institución.

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

## **CONCLUSIÓN**

Del análisis efectuado sobre el área de cajas de la Sucursal Ciudad Neily, se verifican debilidades que tienen relación directa con el manejo y custodia del dinero que diariamente ingresa o recauda esa Unidad. Dado que la misma no posee caja fuerte principal para la custodia de los valores que se resguardan al finalizar la jornada laboral; además, se determinó que la infraestructura del cubículo de la caja, presenta debilidades en la seguridad de los activos que custodia, así mismo, debido al poco espacio, la caja fuerte auxiliar está ubicada en medio de una fotocopiadora y un archivador y cerca de la puerta de entrada a la oficina del encargado del fondo rotatorio, por lo cual, genera un riesgo constante en una eventual pérdida del patrimonio institucional.





La situación descrita es preocupante, ya que debido a la cantidad de efectivo que se maneja en la oficina, se evidenció un riesgo para el resguardo eficiente del efectivo. Esto a pesar que, desde el 01 de setiembre 2014 la Gerencia Financiera dispuso, eliminar la recaudación por concepto de pago de cuotas obrero patronales en las Sucursales Financiera y Oficinas Centrales. No obstante, a esta medida, la cantidad de dinero que en promedio mensualmente ingresa a esta Sucursal es considerable, suma que alcanza alrededor de ₡26.120.441,91 (Veintiséis millones ciento veinte mil cuatrocientos cuarenta y un colones con noventa y un céntimos). Adicionalmente, se debe considerar el aumento en asaltos y delincuencia en el país, aspectos que deben considerarse por la Administración, a efectos de implementar medidas de seguridad para la salvaguarda del patrimonio institucional.

## RECOMENDACIONES

### ÁREA TESORERÍA GENERAL

1. Coordinar con las Direcciones Regionales de Sucursales para determinar la modificación y/o actualización del Sistema Control de Valores, que tiene la Subárea Caja y Custodia de Valores, o en su defecto valorar la factibilidad técnica y conveniencia de crear un nuevo sistema automatizado a nivel nacional para el registro y control de las garantías de participación y cumplimiento (cartas bancarias y otros). Para lo cual deben realizar los estudios (fácticos, jurídicos) pertinentes y presentar la propuesta de proyecto al Centro de Gestión de Informática de la Gerencia Financiera, para que estos valoren la factibilidad de elaborarlo. En el caso que el CGI no cuente con los recursos humanos y financieros necesarios para realizar el desarrollo del sistema, se deberá presentar el proyecto o propuesta a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación; así como valorar posibles alternativas o escenarios de implementación en el caso de que esta última cuente con impedimento de asumir dicho desarrollo. El propósito del planteamiento es disponer de un inventario sobre el total de garantías custodiadas en las diferentes Sucursales, Centros Médicos y a Nivel Central, así como para monitorear los vencimientos de las mismas. **Plazo 6 meses, a partir del recibido del informe.**

### SUCURSAL CIUDAD NEILY

2. Valorar adquirir una caja fuerte principal que reúna las condiciones de seguridad mínimas para la salvaguarda de los fondos a cargo del administrador de la Sucursal, y así cumplir con los procedimientos de control interno de salvaguarda del patrimonio institucional. Para lo cual es conveniente que realice un estudio de costo beneficio considerando lo señalado en la nota GF-23.342, la cual indica que a partir del 01 de setiembre 2014, la Gerencia Financiera elimina la recaudación por concepto de pago de cuotas-obrero patronales en las Sucursales; los pagos que se pueden recibir por estos conceptos, son aquellos con períodos mayores o igual a 60 días posteriores a la emisión de la factura y pago de Trabajador Independiente y Asegurado Voluntario. **Plazo 6 meses, a partir del recibido del informe.**



3. Realizar un inventario de las garantías de cumplimiento en custodia, y efectuar una depuración de las mismas en coordinación con las unidades que remitieron estos documentos para su salvaguarda; a la vez crear un control sobre este tipo de garantías, que contenga como mínimo las siguientes variables: número de documento dado en garantía, fecha del mismo, monto, fecha de vencimiento, número de contrato o compra por la que se da la garantía, número factura, nombre proveedor, número proveedor, cédula jurídica, nombre de la unidad compradora, etc., con el propósito de monitorear sus vencimientos, para asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. **Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.**
4. Elaborar un cubículo cerrado e independiente para ubicar la cajera; con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la estación de trabajo de la cajera de esa Unidad, según las debilidades expuestas, de tal manera que se mejore el resguardo del efectivo y otros valores. **Plazo 6 meses, a partir del recibido del informe.**
5. 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 a la cajera 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 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.**
6. Instruir y verificar 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 voucher 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. Lo anterior, en acatamiento a lo establecido en el Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., que dispone que todos los documentos resultantes de operaciones o actos administrativos serán almacenados en un orden lógico y de sentido común. **Plazo 15 días, a partir del recibido del informe.**
7. 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 15 días, a partir del recibido del informe.**
8. Que la jefatura de la Sucursal Ciudad Neily, proceda a cambiar el nombre al código 20 por “Trabajador Independiente” tal y como está establecido en el SPIC; para ello debe utilizar la clave de administrador, en el mantenimiento de códigos y allí efectuar la corrección correspondiente. Además, la jefatura debe supervisar



que los nombres de los reportes del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC) que utilizan, concuerden con los informes designados al sistema en el nivel central. **Plazo 8 días, 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 25 de agosto 2015 con los señores: Lic. Abelardo Zamora Atencio, Jefe Sucursal Ciudad Neily y el Sr. Noriel Pérez Montero, Encargado del Fondo Rotatorio.

Las principales observaciones efectuadas por funcionarios de la administración activa corresponden a:

En el hallazgo relacionado con la ausencia de vales provisionales señalan tanto el Sr. Noriel Pérez Montero y Lic. Abelardo Zamora Atencio, que en las capacitaciones que se han recibido por parte de funcionarios del nivel central en materia de cajas, se les ha instruido de forma verbal que ante la ausencia de los formularios oficiales, pueden confeccionar un control de los vales que se emiten.

Con respecto al hallazgo de la distribución de la plataforma y área destinada a resguardo de fondos “caja fuerte”, en cuanto a la seguridad existente, señala que se presenta la problemática de que el edificio es alquilado y la institución no puede invertir recursos en esta edificación y sería complicado solicitarle en estos momentos al dueño del inmueble una modificación, debido a que en su momento (construcción) se le solicitó ciertas especificaciones que necesitaba para funcionar la Sucursal (estructura, sistema cableado, fibra óptica, etcétera).

Recomendación #2: el Lic. Zamora Atencio, señala *“que se le proporcione en qué términos debe realizar el estudio de costo beneficio, entre otros, (plazo que debe considerar en el estudio, un mes o un período determinado), se le sugiere que podría realizar estudio del 2014, en el cual se evidencie la recaudación antes y después de la instrucción emitida por la Gerencia Financiera”*.

Recomendación #3: se encuentra de acuerdo de acuerdo con la realización del inventario de las garantías, según se señala en la recomendación. Señala el Lic. Zamora Atencio, que *“se debe valorar que el Hospital y Áreas de Salud, custodien las garantías de cumplimiento. Además, debe consultarse a la Dirección Jurídica, el proceder legal de las garantías que están en custodia y que están vencidas”*.

Con respecto a las demás recomendaciones no hay comentarios.

El 22 de octubre 2015 se comentó este informe con los señores: Lic. Danilo Rodas Chaverri, Asesor Gerencia Financiera, el Ing. Alexander Solís Abarca, CGI de la Gerencia Financiera, Lic. Arnoldo León Quesada, Jefe Subárea Caja y Custodia de Valores y el Lic. Carlos Montoya Murillo, Jefe Área Tesorería General. En el comentario se hizo una breve reseña de lo que se encontró en la Sucursal de Ciudad Neily con respecto a las garantías de participación y cumplimiento, donde se determinó que no se lleva ningún control sobre las mismas. Se presentó la recomendación #1.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

---

Al respecto el Lic. Arnoldo León Quesada, Jefe Subárea Caja y Custodia de Valores, señaló: *“el sistema que actualmente opera es el denominado “Sistema Control de Valores” y que sólo lo tiene esta Subárea (sistema a nivel local). No obstante, manifiesta que el mismo está obsoleto, y que es muy difícil el darle mantenimiento; dado que fue desarrollado por un grupo de estudiantes como proyecto de tesis”.*

El Ing. Alexander Solís Abarca, CGI de la Gerencia Financiera, manifiesta: *“en toda dinámica para desarrollar un sistema tiene que existir una unidad interesada que realice el planteamiento, estudios y todo lo necesario, por cuanto así se establece en la Normativa de Bienes y Servicios.*

*Además, debe valorarse el sistema actual, así como ver la posibilidad técnica de desarrollar un nuevo sistema a nivel nacional, para lo cual debe involucrarse no sólo a la Subárea Custodia de Valores, sino también a las otras unidades que necesitan el sistema para controlar los documentos que custodian”.*

Por lo tanto, los presentes consideran que le corresponde al Área de Tesorería efectuar los estudios respectivos y coordinar con el CGI para determinar que es más conveniente, si modificar el sistema actual o por lo contrario buscar otra alternativa de solución a esta situación, ya sea desarrollando un nuevo sistema a nivel local o contratando el mismo.

Dado los aportes dados por los señores: el Lic. Arnoldo León Quesada, Jefe Subárea Caja y Custodia de Valores y el Ing. Alexander Solís Abarca, CGI de la Gerencia Financiera, se reestructuro la recomendación #1, tal y como se presenta en este informe.

### ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Licda. Elsa Ma. Valverde Gutiérrez  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Randall Jiménez Saborio,  
**JEFE, SUBÁREA INGRESOS-EGRESOS**

Lic. Olger Sánchez Carrillo,  
**SUBAUDITOR INTERNO**  
**JEFE a.c., ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**

OSC/RJS/EMVG/wnq