



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 Guápiles. 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:

- ❖ La estructura del cubículo de la cajera auxiliar carece de medidas de seguridad necesarias para el resguardo del efectivo.
- ❖ Los estados de caja y la papelería justificante, no está siendo archivada, custodiada adecuadamente; por cuanto no cuentan con un espacio apto para el archivo y/o custodia de los mismos. Y de la demás papelería que generan las otras áreas de la Sucursal (inspección, cobros etc.).
- ❖ Algunas subcuentas contables no están siendo correctamente utilizadas; por cuanto están contabilizando gastos en cuentas que no corresponden.
- ❖ Sobre los Estados de Caja y justificantes de las transacciones realizadas, se determinó que:
 - Los voucher 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 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 denominados "Detalle Ingresos-Egresos Cierre de Caja", emitidos por las dos cajeras. Al emitirlos sólo se imprime la mitad del reporte; esto porque según la cajera titular a la hora de imprimir no cambia el tipo de impresora en la cual se va a imprimir el reporte.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 5 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 dos primeras corresponden ser atendidas por la Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica y las otras 5 a la Jefatura de la Sucursal; las cuales están relacionadas a;



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

1. Efectuar las gestiones necesarias ante la Gerencia Financiera para que se incluya dentro del “Portafolio de Proyectos de Inversión en Infraestructura” de esta Gerencia el “Proyecto de Construcción de la Sucursal de Guápiles”.
2. Valorar realizar las acciones pertinentes ante la Dirección de Mantenimiento Institucional de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, para que por medio del Fondo de Recuperación de Infraestructura (FRI), se dote de los recursos necesarios a la Sucursal de Guápiles para el acondicionamiento de una bodega, para la custodia y resguardo de la documentación generada por las diferentes transacciones que diariamente emiten, así como valorar considerar lo expuesto en nota SG-1506-390-2015 del 17 de julio 2015.
3. Valorar extender las paredes en el espacio físico donde se encuentra ubicada la cajera auxiliar, de tal forma que se pueda disponer de un cubículo cerrado e independiente.
4. Realizar un inventario de los estados de caja, y efectuar una depuración de los mismos; a la vez crear un control y valorar rotular los estantes donde custodian los estados de caja, colocando la documentación más antigua en los estantes arriba y dejar los espacios medios y bajos para la estados de caja recientes.
5. Ordenar al encargado de presupuesto que sea él, quien otorgue el contenido presupuestario y consigne la cuenta contable a utilizarse en el comprobante correspondiente.
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. Ordenar a la cajera titular y a la cajera auxiliar que el reporte denominado “Detalle Ingresos-Egresos Cierre Caja”, sea emitido en forma completa. Además, solicitar que sellen los voucher “Detalle Apertura de Caja”, “Detalle Cierre de Caja” y el “Adelanto de Cajero”.





ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

**ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL SUCURSAL GUÁPILES ÁREA: CAJAS
UP-1506**

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 Guápiles 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.
- ✓ 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 100-83-4 "Cajas Sucursal Guápiles"; 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 cumpliendo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.



METODOLOGÍA

Procedimientos metodológicos desarrollados:

- ✓ Se practicó arqueo al fondo de Cajas asignado a la Sucursal Guápiles.
- ✓ 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 (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 100-83-4 "Cajas Sucursal Guápiles", 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 la 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 Auditoria para el Sector Público.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

- ✓ 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.
- ✓ 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 de Guápiles, tiene asignado y autorizado un fondo de caja por la suma de ₡3.748.329,60 (Tres millones setecientos cuarenta y ocho mil trescientos veintinueve colones con sesenta 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 de Guápiles, la propia Sucursal y algunas Áreas de Salud.

En el período de estudio de enero a mayo 2015 esta unidad recaudó un total de ₡422.358.853,42 (Cuatrocientos veintidós millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y tres colones con cuarenta y dos céntimos), por concepto de: planillas ingresaron ₡375.627.764,00 (Trescientos setenta y cinco millones seiscientos veintisiete mil setecientos sesenta y cuatro colones con 00/100), por otros ingresos ₡28.774.592,16 (Veintiocho millones setecientos setenta y cuatro mil quinientos noventa y dos colones con dieciséis céntimos), y de préstamos hipotecarios se recaudaron ₡16.924.001,45

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 5 de 18

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

(Dieciséis millones novecientos veinticuatro mil un colones con cuarenta y cinco céntimos). Y se realizaron erogaciones por ¢420.294.435,78 (Cuatrocientos veinte millones doscientos noventa y cuatro mil cuatrocientos treinta y cinco colones con setenta y ocho céntimos); según el siguiente detalle:

Cuadro 1
Sucursal Guápiles
Movimientos Generados por la Unidad de Cajas
Período enero a mayo 2015

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total	%
Saldo Estado Caja	1.032.495,81	1.224.531,14	2.061.046,80	2.710.395,10	1.591.045,40	1.032.495,81	0,24%
Planillas	60.506.903,00	65.503.339,00	65.490.737,00	104.745.907,00	79.380.878,00	375.627.764,00	88,94%
Préstamos Hipotecarios	2.297.510,05	2.176.329,30	2.379.506,95	7.490.747,70	2.579.907,45	16.924.001,45	4,01%
Otros Ingresos	5.507.836,28	6.173.020,64	5.537.182,73	3.370.242,58	8.186.309,93	28.774.592,16	6,81%
Refuerzos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Total Ingresos	68.312.249,33	73.852.688,94	73.407.426,68	115.606.897,28	90.147.095,38	422.358.853,42	100,00%
Total Egresos	68.120.214,00	73.016.173,28	72.758.078,38	116.726.246,98	89.673.723,14	420.294.435,78	99,51%
Saldo Final Estado Caja	1.224.531,14	2.061.046,80	2.710.395,10	1.591.045,40	2.064.417,64	2.064.417,64	0,49%

Fuente: Movimientos registrados en el Mayor Auxiliar Cuenta 100-83-4

Estados de Caja custodiados en la Sucursal Guápiles.

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

RESULTADOS

1. SOBRE EL REGISTRO CONTABLE

En la revisión efectuada sobre la utilización de las cuentas contables en las transacciones generadas en la Sucursal, se determinó que en 7 comprobantes de egreso se utilizó mal la cuenta contable. Esto debito a que se usó la cuenta 905-25-4 "Multas e Intereses Municipales" para registrar el pago de parqueos, que se debe registrar en la cuenta 905-10-8 "Otros Servicios Públicos", por un total de ¢18.450,00 (Dieciocho mil cuatrocientos cincuenta colones con 00/100), situación que se detalla a continuación:



Cuadro 2
Sucursal Guápiles
Comprobantes Egreso Cuentas Contables Mal Utilizadas
Período enero a mayo 2015

CUENTA CONTBLE	DESCRIPCIÓN	# COMPROBANTE	FECHA	MONTO	DETALLE TRANSACCIÓN	# ESTADO CAJA
905-25-4	MULTAS E INT MUNICIPALES	1215060212615	15/04/2015	1.600,00	Suma que egresa por concepto de: PARQUEO GIRA A SAN JOSE PATA LLEVAR Y TRAER DOCUMENTOS	100-83-4-072
905-25-4	MULTAS E INT MUNICIPALES	1215060212415	15/04/2015	1.600,00	Suma que egresa por concepto de: parqueos en san jose	100-83-4-072
905-25-4	MULTAS E INT MUNICIPALES	1215060179515	26/03/2015	2.800,00	Suma que egresa por concepto de: PARQUEOS UTILIZADOS EN GIRA EN SAN JOSE LLEVAR Y TARER CORRESPONDENCIA	100-83-4-072
905-25-4	MULTAS E INT MUNICIPALES	1215060153815	16/03/2015	1.850,00	Suma que egresa por concepto de: parqueos utilizados en giras en san jose	100-83-4-052
905-25-4	MULTAS E INT MUNICIPALES	1215060136515	05/03/2015	2.600,00	Suma que egresa por concepto de: gira en san jose, llevar y traer correspondencia ,notificar patronos.	100-83-4-045
905-25-4	MULTAS E INT MUNICIPALES	1215060092515	16/02/2015	6.400,00	Suma que egresa por concepto de: parqueos utilizados en san jose en giras por llevar y traer correspondencia.	100-83-4-032
905-25-4	MULTAS E INT MUNICIPALES	1215060047315	27/01/2015	1.600,00	Suma que egresa por concepto de: Parqueos utilizados en san jose por llevar y traer correspondencia	100-83-4-018
TOTAL				18.450,00		

Fuente: Sistema Integrado de Comprobantes (SICO)
Estados de Caja Sucursal Guápiles

Los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público, establecen:

“12. La Uniformidad: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable deben ser utilizados en forma consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los Estados Financieros.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad es necesario, mediante nota al pie de los estados financieros, hacer la aclaración pertinente, indicando el efecto de dicho cambio en las cifras contables. Igualmente requiere ser aclarado si se ha modificado el agrupamiento y presentación de la información. Los principios de valuación deben ser utilizados uniformemente de un período a otro. Con la previa autorización del Ente Rector en materia de Contabilidad Pública, se pueden variar los procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable cuando las circunstancias requieran de un cambio, debiéndose exponer las causas que fundamentan el cambio e incluir este hecho en la información de los Estados Financieros.



Los criterios expuestos en este principio contable se deben mantener en el tiempo y en el espacio, por cuanto debe de ser de igual aplicabilidad en las diferentes unidades contables que conformen la totalidad de un Ente u Organización”.

Esta situación es originada dado que en algunas ocasiones la secretaria de la Sucursal es quien coloca el número de cuenta contable a afectar, según la partida presupuestaria. Sin embargo, señala que actualmente el documento que emite la Dirección de Presupuesto no contiene las cuentas contables a utilizar según la partida presupuestaria, lo cual ocasiona que sobre todo el personal nuevo desconozca la cuenta que debe emplearse, según el gasto que se origine.

El hecho que se utilice una cuenta distinta al gasto que se genera ocasiona que la información financiera no refleje la realidad; porque se están contabilizando gastos en cuentas que no corresponden. Por lo que perjudica también la estimación presupuestaria del año siguiente.

2. 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 Guápiles sobre la captación de ingresos y pagos efectuados, se determinó lo siguiente:

- 2.1** Los voucher 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.
- 2.2** 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.
- 2.3** Los reportes denominados "Detalle Ingresos-Egresos Cierre de Caja", emitidos por las dos cajeras. Al emitirlos sólo se imprime la mitad del reporte; esto porque según la cajera titular a la hora de imprimir no cambia el tipo de impresora en la cual se va a imprimir el reporte.

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".



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

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.

3. UBICACIÓN DE LA CAJA AUXILIAR

Se evidenció que la estructura del cubículo de la cajera auxiliar 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 tres estaciones de trabajo, y al lado derecho está ubicada la cajera auxiliar.

FOTOS DE LA UBICACIÓN DE LA CAJA AUXILIAR EN LA SUCURSAL GUÁPILES



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 arquezos sorpresivos o revisiones especiales:

- a) Asistente de Auditoría 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”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

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 (...)

En el primer semestre del 2015, la cajera auxiliar ha recaudado en promedio mensual la suma de ₡26,215.365.30 (Veintiséis millones doscientos quince mil trescientos sesenta y cinco mil colones con treinta céntimos); dada esta situación el 9 de julio 2015, se le preguntó al Lic. Eduardo Ramírez Mata, Jefe a.c., Sucursal de Guápiles, lo siguiente: ¿Conoce la razón por la cual esta área de cajas está tan expuesta al público (es decir, no cuenta con medidas de seguridad)? A lo cual manifestó:

“Esta pregunta debería responderla la jefatura titular de la unidad. A la cajera auxiliar lo que se le dan son ₡100,000.00 (Cien mil colones), para que inicie sus labores. Entiendo que debe hacer adelantos cuando tiene mucho dinero para que la cajera titular realice los depósitos bancarios; por lo que no debería custodiar grandes sumas de dinero”.

A la vez, se le consultó en cuanto a los robos o hurtos que se han dado en la Sucursal, puede indicar ¿Cuándo se dieron (fecha) y si hubo pérdidas para la institución, porque monto, podría narrar cómo se dieron los hechos; que gestiones hizo al respecto?, señalando:

“Hace más de nueve años hubo un asalto a mano armada en horas laborales, donde encañonaron a los funcionarios y se llevaron aproximadamente ₡700,000.00 (Setecientos mil colones). Posteriormente, en el transcurso del año 2014 se metieron dos veces pero sólo daños materiales, (cielos rasos, teléfonos) que hubo que reparar, pero no se llevaron dinero ni activos; estos robos fueron en horas de la noche. Esto es lo que conozco y en presencia de la compañera secretaria de la unidad, porque yo no soy jefe titular de la unidad, en este momento estoy realizando una sustitución”.

El Lic. Eduardo Ramírez Mata, Jefe a.c., de la Sucursal Guápiles reconoce que se requiere más espacio físico en el área de cajas y mayor seguridad, el problema es que el inmueble es muy viejo, y dado que en años anteriores la propia Gerencia Financiera ha emitido directrices en cuanto a la contención del gasto, es que considera que muchas de las Sucursales no han podido invertir en remodelación de las mismas.

La inexistencia de un cubículo en la caja auxiliar de atención al público de la Sucursal Guápiles, no permite un adecuado resguardo del efectivo, en horarios de atención, cuando se realizan las transacciones requeridas por el cajero; por cuanto el cubículo donde se ubica la cajera auxiliar se encuentra totalmente expuesta al público y a sus propios compañeros. Esta situación, expone en riesgo el patrimonio institucional, ante la posibilidad de que ocurra una eventual sustracción del efectivo al no existir un cubículo que impida el acceso a personas no autorizadas.

4. SOBRE LA CUSTODIA DE LOS ESTADOS DE CAJA Y LA PAPELERIA JUSTIFICANTE

Se corroboró que los estados de caja y la papelería justificante de los mismos, no está siendo archivada, custodiada adecuadamente por cuanto, existen estados de caja guardados en varios lugares o sitios de la Sucursal (en el archivo general, oficina del jefe de la Sucursal y en el pasillo), el archivo no reúne las condiciones necesarias o mínimas de custodia, como son: estantes debidamente rotulados con el año (mes, día), número estado de caja, en orden cronológico (ubicados los documentos más antiguos en los estantes superiores, en el medio y abajo los más recientes), según se aprecia a continuación:

FOTOS ARCHIVO ESTADOS DE CAJA Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICANTE - SUCURSAL GUÁPILES

ARCHIVO GENERAL (PRINCIPAL)



ESTADOS DE CAJA - OFICINA JEFE DE LA SUCURSAL



ESTADOS DE CAJA - EN EL PASILLO DE LA SUCURSAL



El Instructivo para el Funcionamiento de Unidades de Caja en la C.C.S.S., en el capítulo VI “Estados de Caja”, artículo 63 “Del Formulario y Confección”, señala:

“63-1 Cada Unidad Ejecutora que genere Estados de Caja dejará bajo su custodia durante un lapso de 10 años , originales de los comprobantes de ingreso, así como sus respectivos justificantes, todos en un solo documento, que para los efectos se denominará Estados de Caja”.

El 9 de julio del 2015, en entrevista realizada al Lic. Eduardo Ramírez Mata, Jefe a.c., de la Sucursal Guápiles, se le preguntó sobre el archivo donde están localizados los estados de caja y la papelería justificante de las transacciones generadas por esta unidad;

“Los estados de caja antes del 2000 se remitieron a la Sucursal de Batán, y del 2000 en adelante están en este archivo. Hace alrededor de 5 años que se enviaron algunos estados de caja a la Sucursal de Batán; esta información fue suministrada por la secretaria de la Sucursal de Guápiles en presencia del Lic. Ramírez Mata, quien está sustituyendo al jefe titular de esta Sucursal”.

Además el Lic. Ramírez Mata señaló que *“no se cuenta con el espacio físico adecuado”.*

Al mantenerse los estados de caja en la condición descrita podría generar que la documentación se deteriore muy fácilmente, esté expuesta a que se pierda, al polvo, humedad etc.; así como aumenta el riesgo de un incendio, al existir tanta documentación dispersa por toda las instalaciones de dicha Sucursal.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

El archivo está saturado, de acuerdo con la técnica de la observación se constata que el mismo no está adecuadamente rotulado y en orden; algunos documentos están custodiados en la Sucursal de Batán. Según lo señalado por el jefe a.c., de la Sucursal actualmente se encuentran custodiados 15 años de estados de caja, situación que podría estar ocasionando que el espacio físico destinado al archivo de estos documentos sea insuficiente.

CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado sobre el área de cajas de la Sucursal Guápiles, el estudio reveló que las debilidades determinadas tienen relación directa con el manejo y custodia del dinero que diariamente ingresa o recauda esa Unidad.

Dado que la infraestructura del cubículo de la cajera auxiliar, presenta debilidades en la seguridad de los activos que custodia, por no tener un cubículo cerrado con puerta, el dinero está expuesto al público y a los compañeros de trabajo, dado que junto a la caja (auxiliar) existe un pasillo de entrada a la Sucursal y por detrás hay otro pasillo que da a otras oficinas y a la fotocopiadora (la cual es utilizada por varios funcionarios), lo que, genera un riesgo constante en una eventual pérdida del patrimonio institucional.

De acuerdo con la revisión efectuada sobre los ingresos, se determinó que la cajera auxiliar en promedio mensual recauda la suma de ₡26,215.365.30 (Veintiséis millones doscientos quince mil trescientos sesenta y cinco mil colones con treinta céntimos); que si bien es cierto ella hace adelantos de dinero a la caja principal, pero en determinados momentos llega a poseer una suma considerable de dinero.

La situación anterior, 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, considerando el aumento en asaltos y delincuencia en el país, es que la administración debe velar por mejorar las medidas de seguridad para la salvaguarda del patrimonio institucional.

Otro hecho importante de resaltar es que la Sucursal de Guápiles no posee una adecuada custodia de los estados de caja y la papelería justificante de las transacciones que diariamente generan. Estos documentos son indispensables para llevar a cabo la gestión administrativa en las oficinas, porque les permiten a los jefes tomar las decisiones, rendir cuentas, mantener la historia, probar el quehacer, apoyarse en los litigios y, además, sirven de fuente de consulta a los investigadores y/o auditores. Por lo que el archivo debe disponer con los requisitos básicos necesarios para la organización, conservación y recuperación de la documentación, en cualquier momento.

Además, el hecho que existan documentos dispersos por toda la sucursal, incluyendo pasillos aumenta el riesgo de incendio y por ende de pérdida patrimonial, si se materializa el riesgo.



RECOMENDACIONES

DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES HUETAR ATLÁNTICA

1. Efectuar las gestiones necesarias ante la Gerencia Financiera para que se incluya dentro del “Portafolio de Proyectos de Inversión en Infraestructura” de esta Gerencia el “Proyecto de Construcción de la Sucursal de Guápiles”, presentado y solicitado mediante oficio SG-1506-414-2015 del 28 de julio del 2015, por la jefatura de esa Sucursal.

Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.

2. Dado que la construcción de la Sucursal podría tardar mucho tiempo, por cuanto tienen que gestionar primero la inclusión de dicho proyecto en el portafolio de proyectos de la Gerencia Financiera y posteriormente al portafolio institucional; valorar realizar las acciones pertinentes ante la Dirección de Mantenimiento Institucional de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, para que por medio del Fondo de Recuperación de Infraestructura (FRI), se dote de los recursos necesarios a la Sucursal de Guápiles para el acondicionamiento de una bodega, para la custodia y resguardo de la documentación generada por las diferentes transacciones que diariamente emiten, así como valorar considerar lo expuesto en nota SG-1506-390-2015 del 17 de julio 2015; con el fin, de evitar un incendio y mejorar la organización, conservación y recuperación de la documentación correspondiente a los estados de caja y la papelería justificante de las transacciones.

Plazo 1 mes, a partir del recibido del informe.

SUCURSAL DE GUÁPILES

3. Valorar extender las paredes en el espacio físico donde se encuentra ubicada la cajera auxiliar, de tal forma que se pueda disponer de un cubículo cerrado e independiente, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la estación de trabajo de la cajera auxiliar de esa Unidad, según las debilidades expuestas, de tal manera que se mejore el resguardo del efectivo y otros valores.

Plazo 9 meses, a partir del recibido del informe.

4. Realizar un inventario de los estados de caja, y efectuar una depuración de los mismos; a la vez crear un control y valorar rotular los estantes donde custodian los estados de caja, colocando la documentación más antigua en los estantes arriba y dejar los espacios medios y bajos para la estados de caja recientes; de tal manera que en la Sucursal se custodien los últimos 10 años, tal y como lo establece la normativa. **Plazo 12 meses, a partir del recibido del informe.**

5. Ordenar al encargado de presupuesto que sea él, quien otorgue el contenido presupuestario y consigne la cuenta contable a utilizarse en el comprobante correspondiente; para evitar que se estén registrando transacciones incorrectamente y que afecten los estados financieros institucionales.

Plazo 8 días, a partir del recibido del informe.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

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. Ordenar a la cajera titular y a la cajera auxiliar que el reporte denominado “Detalle Ingresos-Egresos Cierre Caja”, sea emitido en forma completa. Es decir, que al emitir este y otros reportes del SPIC, verifiquen que los mismos se impriman en forma completa. Además, solicitar que sellen los voucher “Detalle Apertura de Caja”, “Detalle Cierre de Caja” y el “Adelanto de Cajero”. **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 06 de octubre del 2015 con el Lic. Efraín Mata Ríos, Administrador de la Sucursal Guápiles; quien manifestó lo siguiente:

Es importante aclarar que el número de las recomendaciones comentadas varía en el informe final; esto por cuanto, en el comentario del informe el Lic. Efraín M. Mata Ríos, Jefe de la Sucursal de Guápiles suministró documentación donde se evidencia que presentó un proyecto de mejoras de la Sucursal a la Dirección Regional Huetar Atlántica y al actual Gerente Financiera mientras estuvo a cargo de esta Dirección. Por lo que se emitieron dos recomendaciones adicionales.

Recomendación # 1: *“Aumentar el tiempo de atención de la recomendación por lo menos a 9 meses. Esto por asuntos presupuestarios”*. Esta recomendación se convierte en la #3.

Recomendación # 2: *“Es importante señalar que lo que se custodia en el archivo de la Sucursal no son sólo estados de caja, sino que hay papelería del FRO y otros documentos de otras Áreas como Inspección, Cobros, Pensiones etc. El problema que tenemos es de espacio físico”*.

Esta problemática es conocida por el Director Regional, el Coordinador de Sucursales y el mismo Gerente Financiero; dado que desde el 18 de enero 2011 presenté un proyecto de mejora de la estructura física de la Sucursal Guápiles, dentro del cual se encuentra el espacio físico para la ubicación del archivo. Dado lo anterior solicito valorar remitir o redirigir esta recomendación ya sea a la Dirección Regional Huetar Atlántica o a la Gerencia Financiera”. Esta recomendación corresponde ahora a la #1, 2 y 4.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA**

Recomendación # 3: *“Está de acuerdo con la recomendación”*. Corresponde a la recomendación #5.

El 2 de noviembre 2015 se comenta el informe con la Licda. Yolanda Valverde Rivas, Directora Regional de Sucursales Huetar Atlántica, se le expone la parte del informe que dio origen a las recomendaciones # 1 y #2, las cuales son dirigidas a esa Dirección Regional. La Licda. Valverde Rivas no presenta objeciones a las recomendaciones emitidas.

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Licda. Elsa Ma. Valverde Gutiérrez,
ASISTENTE DE AUDITORÍA

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

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