



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

ASF-415-2015
18-12-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio permitió determinar la necesidad de corroborar con mayor frecuencia la exactitud de los dineros con que los cajeros finalizan cada día, así como se observó que los vales provisionales y los viáticos no son liquidados conforme lo indica la normativa respectiva.

Referente a las compras por caja chica se evidenció incumplimientos en documentación relevante como la ausencia del formulario "Solicitud de compra por caja chica" y proformas presentadas por los proveedores.

Además, se identificó la necesidad de mayor espacio físico para resguardar adecuadamente la documentación generada por la Sucursal, en razón de que la capacidad de almacenamiento ya fue sobrepasada.

Por lo anterior, se recomendó establecer un procedimiento de arqueo de cierre para los cajeros, así como informar a los funcionarios sobre las obligaciones y la forma de liquidación de los vales provisionales y viáticos.

Además, se instruyó oficializar el Proyecto de Construcción de Bodega para el Archivo Financiero y desarrollar las acciones pertinentes para su aprobación e implementación.



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

ASF-415-2015
18-12-2015

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL DE LA SUCURSAL HEREDIA AREA: CAJAS SUBCUENTA CONTABLE 100-40-2, U.E. 1212 DEL SEGURO DE SALUD GERENCIA FINANCIERA U.E. 1103

ORIGEN DEL ESTUDIO

La presente evaluación se realizó en cumplimiento del Programa Anual Operativo 2015 del Área de Auditoría Servicios Financieros.

OBJETIVO GENERAL

Analizar el Sistema de Control Interno implementado en la Sucursal de Heredia en la administración del Área de Cajas de esa Unidad.

Objetivos Específicos

1. Analizar el sistema de control interno para el trámite de transacciones que generan ingresos o egresos en el Área de Cajas.
2. Analizar el cumplimiento de la normativa referente al registro, utilización y liquidación de vales provisionales.
3. Evaluar los procedimientos de control interno utilizados respecto a la seguridad física de la Sucursal en protección del patrimonio institucional asignado a ese centro de trabajo.

ALCANCE

El estudio se orientó al análisis de una muestra de 25 estados de caja del período comprendido entre enero y octubre 2015, donde se observó la utilización y liquidación de vales provisionales, así como, las compras urgentes y de escasa cuantía, realizadas por la Sucursal.

Así mismo, la realización de un arqueo sorpresivo de caja y formularios de cheques, además de una inspección física a las instalaciones de la Sucursal, valorando los mecanismos de seguridad implementados, así como el almacenamiento de la documentación financiera producida por la Sucursal.



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

Además, se analizó el proceso de liquidación de viáticos autorizados a funcionarios de la Sucursal.

La evaluación se realiza cumpliendo con lo establecido las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidos por la Contraloría General de la República entre otra normativa legal y técnica relacionada con el tema.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos se efectuaron los siguientes procedimientos, ampliándose en los casos en que se consideró pertinente:

- Arqueo sorpresivo de la Caja Principal y de los formularios de cheques del Fondo Rotatorio de Operaciones.
- Revisión de una muestra de la documentación que respalda los 25 estados de caja del período comprendido entre enero y octubre 2015.
- Inspección ocular de la seguridad física de la Sucursal, así como del resguardo de la documentación financiera.
- Aplicación de cuestionario de control interno al Lic. Miguel Vargas Rojas, Jefe Sucursal Heredia.
- Revisión de una muestra de 26 compras por caja chica, realizadas entre enero y octubre 2015.
- Revisión de una muestra de 14 viáticos cancelados a funcionarios de la Sucursal entre enero y octubre 2015.

MARCO NORMATIVO

- Ley 8292: General de Control Interno 8292.
- Ley 7202: Sistema Nacional de Archivos.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, CGR.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, CGR
- Normas de Control Interno para el Sector Público, CGR.



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

- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

ASPECTOS DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO A CONSIDERAR

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.

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

RESULTADOS REFERENTES AL CONTROL INTERNO EN LAS TRANSACCIONES DE INGRESO Y EGRESOS.

Esta Auditoría determinó resultados razonablemente satisfactorios en las pruebas realizadas en las transacciones de ingresos y egresos del Área de Cajas en el período de enero a octubre 2015. Entre las pruebas realizadas se encuentran;

1. Análisis de los registros contables de la utilización de cuentas y partidas presupuestarias empleadas en compras urgentes y de escasa cuantía, así como viáticos, determinando una adecuada codificación contable y presupuestaria.
2. Arqueo de la caja 7, presentando un resultado satisfactorio por cuanto evidenció concordancia en los saldos contabilizados, el cual al 05 de noviembre 2015, reflejaba un saldo de ₡703,442.40 (setecientos tres mil cuatrocientos cuarenta y dos colones con 40/100).
3. Revisión, análisis y seguimiento de saldos, identificando que la Sucursal se ajustó razonablemente al monto máximo de efectivo que debe mantener en custodia durante el cierre de cajas.



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

HALLAZGOS

1- SOBRE LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DIARIOS

Se evidenció que en la Sucursal no se realiza un arqueo al cierre de cada caja, el cual permita garantizar la exactitud de los datos consignados por el titular.

Por ejemplo; en el caso de los sobrantes de efectivo, queda a criterio de los cajeros reportarlos a la Asistente de la Sucursal, en razón de que no se supervisa la contabilización de la Caja. Cuando se genera un sobrante la Asistente procede a realizar la verificación respectiva para constatar el mismo y determinar el origen del sobrante, pero no se registra evidencia documental de esas acciones en los estados de caja, tal como lo confirman la Licda. Patricia Goicoechea Zúñiga, Asistente Administrativa y la Licda. Ariana Espinoza Solís, funcionaria que sustituye a la Asistente.

El Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en la CCSS, indica lo siguiente:

45-1 El Supervisor revisa que la información suministrada coincida con lo que indica el SPIC; de no existir ninguna anomalía, se recibirá de conformidad.

45-2 Según los datos registrados en el sistema SPIC el cajero emitirá los siguientes reportes: cierre de caja, detalle de cierre y detalle de transacciones.

45-3 La entrega de los fondos se hará mediante el reporte de adelanto según corresponda (efectivo, cheques u otros valores) que hayan quedado al cierre del día de cada cajero en el SPIC, y deberá ser firmado tanto por el que entrega como por el que recibe.

El Lic. Miguel Vargas Rojas, Jefe de la Sucursal indicó que no se realizan arqueos diarios a los cajeros durante el cierre, en razón de la proximidad entre la hora de cierre de las cajas y la salida de los funcionarios, agrega que el manejo del efectivo se supervisa por medio de arqueos sorpresivos, de los cuales se mantiene un expediente donde se archiva cada una de las pruebas realizadas.

La verificación de los fondos entregados por los cajeros diariamente es importante por cuanto permitir constatar la integridad de los registros del día, al no realizarse existe un riesgo de no evidenciar desviaciones propias del accionar de los cajeros o distracciones o pérdidas de dinero para la Institución.

2- SOBRE LA UTILIZACIÓN DE VALES PROVISIONALES

Se determinó que la Administración Activa no registra la liquidación de los vales provisionales en el dorso del mismo, como lo indica el procedimiento establecido. Así mismo, se identificó la ausencia de tres formularios de vales provisionales 535296, 535297 y 708393 e inconsistencias en la consecutividad de los



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

talonarios de vales provisionales utilizados, por cuanto no se respeta el uso de la numeración ascendente y continua.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los Fondos de Caja Chica, indica:

“Artículo 16: De la liquidación del Vale Provisional.

Una vez realizada la compra, debe liquidarse el vale provisional presentando ante el encargado del Fondo de Caja chica, la copia del vale junto con los justificantes (facturas) del gasto.

Cuando se liquide el Vale Provisional el Encargado del Fondo de Caja Chica sellará como cancelado el original y la copia. El funcionario que retiró el Vale Provisional entregará la copia del Vale con los documentos justificantes originales del gasto. Si hubiere un sobrante o cobro adicional del dinero entregado, éste se incorporará a los fondos generales, en este caso deberá registrarse al dorso del original y la copia del Vale Provisional (...)

(...) El documento original del Vale Provisional con su detalle al dorso y los documentos originales justificantes del gasto, todos cancelados, se adjuntarán a la liquidación que se presente a la Sucursal para solicitar el reintegro de los fondos de Caja Chica. La copia del Vale se dejará con las copias de los comprobantes del reintegro. En caso de que la cantidad de documentos y cuentas contables a utilizar requieran formular varios documentos de liquidación de Caja Chica, el Encargado del Fondo, deberá obtener, si ello se amerita, tantas fotocopias del Vale Provisional como liquidaciones realice.

Para la liquidación de los vales provisionales en la Subárea Caja y Custodia de Valores o en Sucursales, las dependencias de Oficinas Centrales o las unidades que no cuentan con caja chica que hayan solicitado estos vales, deben liquidarlos por medio del “Vale de Caja Chica” (fórmula 4-70-02-0880) o registrándolo en el SICO.”

La Licda. Ariana Espinoza Solís, Asistente de la Sucursal, mencionó lo siguiente:

“Referente a los tres vales provisionales que no fue posible ubicar, indicó que posiblemente fueron anulados y no utilizados y que en razón de esto pudieron haberse desechado.

No ha sido una práctica usual en la Sucursal considerar los consecutivos de los talonarios que son utilizados, pero si es una norma que todos los vales provisionales que se utilicen para realizar compras se incluyan en el SPIC.

Sobre la liquidación de los vales provisionales, nunca se realiza la liquidación en el dorso del documento como lo indica la normativa, sin embargo, siempre se verifica la correcta utilización de los mismos.”



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

Esta situación debilita el sistema de control interno previsto para las transacciones monetarias que se generan a partir de emisión de los documentos citados, generando el riesgo de un eventual daño patrimonial o la distracción temporal de fondos públicos.

3- SOBRE LAS LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS

Se analizaron 14 pagos de viáticos efectuados a favor de funcionarios de la Sucursal, determinándose que en la totalidad de los casos no se confeccionó la boleta de liquidación de viáticos correspondiente, además se evidenció que en 13 no se registró en el dorso de la boleta "orden pago de viáticos" los sellos, firmas y fechas que hacen constar la correcta utilización de los mismos.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos indica lo siguiente:

"Artículo 9º.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.*
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.*
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.*
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.*
- e) Suma adelantada.*
- f) Valor en letras de la suma gastada.*
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.*
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.*

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. (...)

Artículo 10º.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.*



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

b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.

c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada. (...)"

En concordancia con lo anterior, el mismo Reglamento cita en los artículos 12 y 13, las consecuencias por la no presentación de cuentas y las obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones, respectivamente.

La Licda. Stephanie Román González, Encargada de Compras y Viáticos, indicó lo siguiente: "No se solicitaba la fórmula de liquidación de viáticos debido a desconocimiento, sin embargo se lleva un control de todas las boletas emitidas y sus respectivas solicitudes, mismas que se mantienen en custodia. En todos los casos la jefatura es quien autoriza el pago de los viáticos."

Al no realizar la liquidación de viáticos cómo lo dicta la normal no permite constatar la correcta utilización de los dineros adelantados para la gira respectiva, por lo que se genera el riesgo de pérdida patrimonial, incumplimientos de horario, uso indebido de vehículos institucionales, entre otros.

4- SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CAJA CHICA

Se evidenció en una muestra de 26 compras por caja chica la ausencia en 7 casos del formulario "Solicitud de Compra por Caja Chica" y en 6 no se observaron proformas de proveedores relacionadas con el objeto contractual.

El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica, en su artículo 5 indica lo siguiente:

"Artículo 5: De la solicitud Compra por Fondo de Caja Chica.

Para la compra de bienes y servicios, la jefatura correspondiente planteará ante la administración la necesidad de la compra utilizando la fórmula N° 4-70-01-0600 "Solicitud de compra por caja chica". El Administrador, o quien éste designe, autorizará la compra con base en la justificación presentada. Quien autoriza la compra, no puede ser el mismo que custodia el fondo.

La descripción de las actividades para el proceso de compras por el fondo de caja chica, serán las siguientes:

a. La jefatura de la unidad que requiere la adquisición de un bien o servicio, solicitará a la administración o autoridad competente, mediante el formulario N° 4-70-01-0600, el trámite de la compra. (el formulario no debe llevar anotado el valor del bien o servicio por cuanto este se anotará en otra etapa del proceso)



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

- b. La administración o autoridad competente, traslada la solicitud de compra al Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios para que se inicie el trámite respectivo.
- c. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios recibe el formulario N° 4-70-01-0600 e inicia el trámite de compra correspondiente.
- d. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado. (...)"

La Licda. Stephanie Román González, encargada de compras por caja chica, indicó: "La ausencia del formulario "Solicitud Compra Caja Chica" y de proformas en algunas compras de caja chica obedecieron a la urgencia específica de los casos, donde se estuvo en la obligación de agilizar el proceso de compra pero regularmente cada una de las compras dispone de la documentación necesaria que establece la normativa en los casos citados no se afectó la institución por cuanto se consideró que los precios cancelados fueron similares a los históricos.

Al no utilizarse el formulario "Solicitud de compra por caja chica" se genera el riesgo que se realicen compras sin la debida autorización de la Jefatura, así mismo, la solicitud de proformas permite garantizar que la compra por caja chica se realice bajo un precio razonable, por lo que al no disponer de las mismas, no es posible tener certeza que la Institución no incurrió en el pago de un precio excesivo.

5- SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y SUMINISTROS.

Se evidenció que la Sucursal de Heredia, ha sobrepasado su capacidad para almacenar la documentación que diariamente genera, así como los suministros que adquiere para ser utilizados en el día a día de sus labores.

En el archivo destinado para los documentos del Fondo Rotatorio y Cajas los expedientes se apilan en el propio pasillo y en el suelo, en razón que los anaqueles se encuentran totalmente ocupados, similar situación se identificó en el archivo de Pensiones, así como en el de Trabajador Independiente y Asegurados Voluntarios.



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

Foto #1



Foto #2



Foto #3



Debajo de los escritorios de los funcionarios se observó el archivo improvisado de documentación generada en función de sus labores, para la cual no se dispone de un archivo para su resguardo.

Foto #4



Foto #5



Foto #6



Con los suministros la situación es igual de precaria, en razón que no se dispone de una bodega con las dimensiones suficientes para su almacenamiento, por lo que se han utilizado los pasillos de la Sucursal para acomodarlos, por ejemplo; frente al área donde se ubica la secretaria del Administrador, se observaron alrededor de 100 cajas de papel bond, las cuales en conjunto, alcanzan una altura aproximada de dos metros y quince centímetros, así como alrededor de 25 cajas en la parte posterior.



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

Foto #7



Foto #8



En la salida de emergencia que conduce hacia la zona verde del costado este de la Sucursal (Foto #9), se ubicaron cajas con toallas de cocina obstruyendo parte de dicha ruta de seguridad, así como en la puerta utilizada para el ingreso de proveedores y que eventualmente podría ser utilizada como ruta de evacuación.

Foto #9



Foto #10



Foto #11



El Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo indica en sus artículos 17 y 22 lo siguiente:

“ARTICULO 17°- Los corredores o galerías que sirvan de unión entre dos locales, escaleras u otras partes de los edificios y los pasillos interiores, tanto los principales que conduzcan a las puertas de salida como los de otro orden, deberán tener una anchura adecuada de acuerdo con el número de trabajadores que deban circular por ellos, considerando incluso el desalojo de emergencia.

La separación entre máquinas, instalaciones y puestos de trabajo deberá ser suficiente para que el trabajador pueda realizar su trabajo sin incomodidad y para que quede a cubierto de posibles accidentes por falta de espacio, a juicio del Consejo, previo informe de la Oficina.

ARTICULO 22°- La temperatura y el grado de humedad del ambiente en los centros de trabajo cerrados, deberán ser mantenidos, siempre que lo permita la índole de la industria, entre los límites tales que no



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

resulten desagradables o perjudiciales para la salud. Su determinación estará a cargo del Consejo, el cual deberá observar las normas que sobre el particular señale la Organización Internacional del Trabajo.

Quando en ellos existan focos de calor o elementos que ejerzan influencia sobre la temperatura ambiente o la humedad, deberá procurarse eliminar o reducir en lo posible tal acción por los procedimientos más adecuados, protegiendo en debida forma a los trabajadores que laboren en ellos o en sus proximidades.”

El Reglamento de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el artículo 68, señala lo siguiente:

“Los Archivo del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad y con las siguientes directrices:

(...) b- Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estanterías metálicas, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener cuidado necesario en el manejo de los documentos”.

Dicho Reglamento en el artículo 71, inciso I, establece: “En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación para evitar focos de humedad”.

El Reglamento General de Seguridad e Higiene de trabajo - De las Condiciones Generales de los Locales y Ambiente de Trabajo-, indica en el artículo 10, que: “Los locales de trabajo deberán llenar, en lo relativo a ubicación, construcción y acondicionamiento, los requisitos de seguridad e higiene que demanden la seguridad, integridad, salud, moral y comodidad de los trabajadores y cumplir, en especial, lo que establecen el presente Reglamento y cualesquiera otras disposiciones reglamentarias sobre la materia”.

Sobre las necesidades de espacio el Lic. Miguel Vargas Rojas, Administrador de la Sucursal, indicó lo siguiente:

“En la Sucursal de Heredia se tiene la necesidad de construir una bodega que permita el archivo de expedientes y documentos de gran importancia para la institución, actualmente no se cuenta con el suficiente espacio para el correcto archivo de estos, los cuales día a día van incrementando de gran manera. La estructura del edificio es la misma desde el 2001, y la población en la ciudad de Heredia ha ido creciendo, generando más cantidad de patronos, trabajadores independientes, más procesos de cobro judicial, asegurados voluntarios, pensionados, etc.



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

Dado lo anterior, entre el año 2011-2012 aproximadamente, el funcionario Guillermo Quirós brindó colaboración a la Sucursal de Heredia con el proyecto de la construcción de una bodega en la parte interna, sin embargo al no haber un avance con el proyecto, el 01 de octubre de 2014, se envía correo electrónico al señor Rony Gerardo Ruiz Jimenez solicitando colaboración con la construcción de la bodega, seguido de esto se recibe respuesta del Ingeniero Rodolfo Ureña Campos indicando que este proyecto se estaría retomando pero que se necesita primeramente obtener los permisos de la Municipalidad.

Se realizó la consulta a la Municipalidad de Heredia, con la finalidad de conocer los requisitos necesarios para obtener el permiso de construcción, debido a que no se contaba con los planos originales, la Municipalidad solicitó el número de profesional responsable para que nos pudieran dar la colaboración para obtener los planos, número que se pidió al Ingeniero pero no se obtuvo en ese momento.

En el mes de mayo de 2015 se recibió la visita de los compañeros de la Dirección Mantenimiento Institucional, en donde se analiza la posibilidad de construir la bodega, en la planta baja de la bodega junto al parqueo, para esto se necesitaría que el Ingeniero nuevamente visite la sucursal y realice el diseño, según nos comentó el señor José González Bustamante supervisor del Área, este proyecto se encuentra agendado, sin embargo debemos esperar debido al volumen de trabajo que ellos mantienen.”

La necesidad de espacio ha provocado que la documentación financiera esté en condiciones de almacenamiento inapropiadas, favoreciendo su deterioro y con ello la eventual pérdida de la misma, en razón que los materiales y suministros adquiridos por la Sucursal no disponen de una bodega suficiente para acomodarlos, se colocan por todo el edificio propiciando el riesgo de que puedan caer sobre funcionarios y usuarios durante un eventual sismo, así mismo una de las salidas de emergencia estaba parcialmente bloqueada con cajas, por lo que dificultaría al personal y/o usuarios la evacuación del edificio ante una emergencia.

6- ACTIVOS PARA EL DESCARTE

Se identificaron 93 activos almacenados en el “Cuarto de Máquinas” de la Sucursal y la zona verde contiguo al archivo del Fondo Rotatorio de Operaciones y Cajas, para darlos de baja, de los casos con mayor antigüedad, se encuentran dos motocicletas con alrededor de 5 años de permanecer embodegadas, así como 48 teléfonos que entraron en desuso hace un año aproximadamente.

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos indica en sus artículos 39 y 40 lo siguiente:

“Artículo 39
Motivos de Retiro.



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

El retiro del inventario de un bien mueble se da por los siguientes motivos:

1. Inservible.
2. Obsolescencia Tecnológica.
3. Venta.
4. Hurto.
5. Robo.
6. Fuerza Mayor (inundación, terremoto, incendio, etc.).

Artículo 40

Retiro por Inservible u Obsolescencia.

Para proceder al retiro por concepto de inservible u obsolescencia tecnológica se debe cumplir con las siguientes acciones administrativas:

1. Declaración de Inservibles: El Área de Conservación y Mantenimiento, Servicios de Mantenimiento o Ingenieros residentes de Hospitales y Direcciones Regionales según su ámbito de competencia, levantarán declaratoria de inservible u obsolescencia tecnológica por cada bien, indicando las razones y adjuntando documentos justificantes, además verificará si se pueden utilizar las partes del bien como repuestos.

Para dar de baja equipo de cómputo, el criterio técnico debe ser firmado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (ante Centro de Gestión de Informática) o el Ingeniero Informático de cada Unidad. Considerando lo establecido en este artículo 40 y su experiencia como profesional. Además debe contener claramente las razones que justifican el desecho del equipo.

A continuación se mencionan algunas posibles razones, no obstante pueden existir otros justificantes según sea la naturaleza del activo.

-Funcionalidad: El dispositivo no cumple con los requerimientos del lugar. En base a este resultado y de estar en buenas condiciones se debe publicar en la Web Master, como activo en desuso para reubicarlos en la Unidad que exprese su interés.

-Valor en Libros: Valor que tiene el activo en el inventario vs su funcionalidad.

-Costo de Reparación vs. Valor del Activo en Inventario: Muchas veces el costo de reparación sobrepasa el valor del activo en inventario.

-Costo de oportunidad de reparación: Es el costo de reparar un activo que se requiere para brindar el servicio en la actualidad vs el tiempo de adquirir uno nuevo y tener el contenido presupuestario para su adquisición.

-Costo de Reparación vs Precio Actual del Activo en el Mercado: En este caso, el costo de reparación resulta más alto que lo que costaría adquirir un nuevo dispositivo con características en el mercado.

-Costo de oportunidad y Garantía por reparación: Algunas reparaciones son muy costosas y tan solo tienen garantías de 15 días a un mes, lo cual debe ser analizado.



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

-Obsoleto: El equipo no cuenta con repuestos ni soporte técnico.

Los puntos anteriores no pretenden dar un estándar en este sentido por cuanto todas las situaciones son diferentes y deben analizarse por separado, pero si algunas ideas que pueden ser de utilidad para realizar el procedimiento todo según circular G.D. F. 9314 del 09 de febrero 2006.

Todos aquellos equipos médicos e industriales que se encuentran en funcionamiento y que se tiene duda sobre su posible reemplazo se deberá utilizar la guía de reemplazo de dicho equipo, y dependiendo de los puntos de reemplazo obtenidos en el análisis así será el criterio para la toma de decisiones conforme el siguiente cuadro:

CRITERIO PARA LA TOMA DE LA DECISIÓN PUNTAJE OBTENIDO	CRITERIO PARA LA TOMA DE DECISIÓN
Menor a 7 puntos	El equipo debe evaluarse a futuro
Entre 8 y 10 puntos	El equipo debe sustituirse en un lapso de 4 años
Entre 10 y 15 puntos	El equipo debe sustituirse en un lapso de 2 años
Mayor de 15 puntos	El equipo debe sustituirse inmediatamente

(...)"

Al respecto el Lic. Miguel Vargas Rojas, Jefe de la Sucursal indicó que en el caso de las motocicletas ya se han realizado gestiones para dar de baja dichos vehículos y que en la actualidad están solicitando al Área de Servicios Generales efectuar los trámites para el depósito de las placas; referente a los demás activos citados mencionó que están requiriendo los criterios técnicos respectivos para darlos de baja.

La falta de oportunidad en la tramitación y elaboración de los criterios técnicos para dar de baja los activos indicados, mantienen un registro de inventario mayor al real en la Sucursal, afectando la información financiera institucional, de igual forma ocupan espacio que podría aprovecharse para otras actividades, situación que reviste especial importancia si se considera la necesidad de planta física en esa Unidad.

CONCLUSIÓN

Los procesos donde se emplea la utilización de efectivo y otros valores deben supervisarse con especial atención para evitar desviaciones que puedan ocasionar un daño patrimonial, por esto es importante que en los cierres de caja se corrobore la integridad de los registros del día.

Es importante que la documentación que se genera en la Sucursal sea custodiada en una ubicación idónea, que permita disminuir el riesgo de deterioro y favorezca la oportunidad en caso de requerir de la misma,



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

para evaluar o consultar alguna situación, de ahí que es necesario que se disponga de un lugar adecuado para su almacenamiento.

El resguardo de los formularios institucionales es de vital importancia, por cuanto los mismos se utilizan para la autorización de acciones que generan una erogación económica, en el caso de los vales provisionales, su función es respaldar la entrega de efectivo a un funcionario, para que realice una compra previamente autorizada.

Si el control de los mismos es inadecuado, se presenta el riesgo que se utilicen para hechos ilícitos como la distracción de fondos institucionales, de ahí que todos los vales provisionales cancelados, anulados, etc., se deben registrar como corresponde y los talonarios almacenados se encuentren con acceso restringido.

Además, se considera relevante que a partir de la identificación de la necesidad de compra de un bien o servicio en la Sucursal, se cumpla con los procedimientos descritos en el Manual que regula las compras por caja chica, cumpliendo con cada uno de los pasos establecidos y dejando evidencia documental de lo actuado, que permita garantizar la sana administración del proceso.

Referente al registro contable se observó una adecuada asignación y codificación presupuestaria en las compras y viáticos, el arqueo sorpresivo practicado a la caja #7 evidenció resultados satisfactorios, así como una congruencia razonable en el saldo final que la Sucursal custodia posterior su cierre diario.

RECOMENDACIONES:

A LA SUCURSAL DE HEREDIA

1. Con el apoyo de la Dirección Regional de Sucursales Central formalizar el “Proyecto de Construcción de la Bodega para el Archivo Financiero” y efectuar las gestiones necesarias ante la Gerencia Financiera para que se incluya dentro del “Portafolio de Proyectos de Inversión en Infraestructura” de esta Gerencia.

Plazo: 8 meses.

2. Con el apoyo de la Dirección Regional de Sucursales Central, considerar lo siguiente: Dado que la construcción de la Bodega podría prolongarse, 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 la realización de 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 Heredia para el acondicionamiento de una bodega, para la custodia y resguardo de la documentación generada por las diferentes transacciones que diariamente emiten.



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

Plazo: 8 meses.

- 3- *Diseñar un procedimiento de control que permita garantizar razonablemente el resguardo, utilización y liquidación de los vales provisionales utilizados por esa Unidad. Deberá dejarse evidencia documental de lo actuado.*

Plazo: 1 mes.

- 4- *Establecer un procedimiento de revisión periódica de los valores entregados por los cajeros al Asistente de la Sucursal a partir del cierre de caja, para garantizar la exactitud de los registros indicados en el reporte "Cierre Diario" y los valores en custodia de los cajeros.*

Plazo Inmediato.

- 5- *Emitir una circular para los funcionarios de la Sucursal, referente al procedimiento de liquidación de viáticos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, con la finalidad que de forma inmediata se implemente dicho proceso de forma adecuada.*

Deberá recordarse la obligatoriedad de consignar fecha, firma y sello de la Unidad visitada con la finalidad de corroborar la procedencia del viático emitido.

Plazo: Inmediato.

- 6- Solicitar a los órganos correspondientes, realizar el criterio técnico respectivo de los activos para desecho mencionados en el Hallazgo 5 y proceder con el procedimiento de descarte adecuado, de acuerdo al marco regulatorio vigente.

Plazo: Inmediato.

- 7- Implementar un procedimiento mediante el cual se verifique el cumplimiento de lo normado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica, referente a los formularios, autorizaciones, proformas, recepción y pago de las compras por caja chica que se realicen en la Sucursal.

Plazo: 1 mes.



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

COMENTARIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados fueron comentados con el Lic. Alfredo Vindas Evans, Director Regional, Lic. Miguel Vargas Rojas, Jefe Sucursal, Licda. Patricia Goicoechea Zúñiga, Asistente, Licda. Ariana Espinoza Solís, Encargada Recursos Humanos y Presupuesto y la Licda. Stephanie Román González, Encargada de Compras.

ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Lic. Nelson Porras Solís
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborío
JEFE SUB-ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Lic. Olger Sánchez Carrillo
JEFE A/C ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS