



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

AGO-235-2016
20-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se realizó en atención a las actividades incluidas en el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar los controles implementados para el pago de viáticos y las compras por caja chica en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería omiten la presentación del formulario para la liquidación de viáticos según los alcances del artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado por la Contraloría General de la República. Ese requisito, de acuerdo con la normativa citada, es indispensable para la autorización de nuevas giras de trabajo y la aprobación de pagos posteriores.

Para efectos de la liquidación solamente se exige que los funcionarios presenten la copia de la orden de pago de viáticos con los sellos y firmas de los lugares visitados, al reverso. No obstante, los mecanismos de control implementados por los funcionarios responsables de la gestión de viáticos no permiten determinar la oportunidad en la liquidación de los gastos en que incurren los funcionarios en giras oficiales.

El archivo de las órdenes de pago de viáticos devueltas por los funcionarios no lleva un orden cronológico, de acuerdo con la numeración del formulario preimpreso, situación que dificulta la identificación de faltantes. En este contexto, al 14 de octubre de 2016 no se habían recibido las liquidaciones de viáticos pagados desde el 1° de junio de 2016; no obstante, a algunos funcionarios se les habían autorizado nuevos viáticos por giras posteriores.

El reintegro por diferencias entre lo pagado y lo gastado se realiza, al menos en 10 de los casos, entre 14 y 19 días hábiles después de concluida la gira; la normativa establece que esa gestión debe ejecutarse como máximo 7 días hábiles después de que la gira concluyó. Del mismo modo, se han aceptado liquidaciones sin la presentación de facturas de hospedaje y sin los sellos y firmas de las Unidades visitadas, al reverso de la copia de la orden de viático.

En la Dirección de Arquitectura e Ingeniería solamente se custodia uno de los tantos del formulario 4-70-01-0380 "Orden de pago de viáticos" anulado; el otro aparentemente se desecha. Tampoco se consignan los motivos de la anulación de los formularios y, en tres de esos documentos, se omitió inutilizarlos con la leyenda de "anulado".



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

Por otra parte, se observó que en ocho ocasiones se confeccionó el formulario 4-70-01-0600 "Solicitud de compra por caja chica" en fecha posterior a la adquisición de los bienes y servicios, lo que indica una alteración en las etapas del procedimiento dispuesto en la normativa que se ha emitido para regular las compras utilizando los fondos de caja chica autorizados por el Área de Tesorería General.

Al 25 de octubre de 2016, la jefatura de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería solamente había ejecutado un arqueo sorpresivo durante el período 2016. Asimismo, se omite la confección del registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, según los alcances del artículo 11 y el anexo 4 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

Las liquidaciones del fondo de caja chica se efectúan con un índice de periodicidad inferior a una vez al mes; inclusive, no se registraron liquidaciones en febrero, junio y agosto de 2016. En este sentido, es preciso que la Administración analice la conveniencia de continuar comprando bajo esa modalidad, o bien gestionar la devolución de dichos recursos.

Las facturas comerciales presentan debilidades de control como: ausencia de nombres y firmas de los funcionarios que reciben los bienes y servicios, no se indica el número de liquidación en que se incluyen y carencia de facturas proforma y sondeos de mercado que favorezcan las adquisiciones al amparo de las opciones más beneficiosas para la institución. Asimismo, en algunos casos no se detalla el precio unitario ni la cantidad de productos a adquirir.

Los vales provisionales, con los que se entrega el dinero a los funcionarios para que paguen los bienes y servicios adquiridos, presentan las siguientes debilidades: se omite indicar la fecha de liquidación, solamente se conserva uno de los tantos del formulario 4-70-02-0960 y tres de esos documentos fueron liquidados en plazos superiores a los establecidos en la normativa institucional.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización emitió recomendaciones dirigidas a los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, con el fin de que se analice la situación actual y se implementen los mecanismos de control pertinentes para corregir las debilidades señaladas.



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

AGO-235-2016
20-12-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

ESTUDIO SOBRE LOS CONTROLES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y LAS COMPRAS POR CAJA CHICA EN LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA, U.E. 4402

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realiza en atención al Plan Anual de Trabajo 2016 de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los controles implementados en los procedimientos para el pago de viáticos a funcionarios y las compras tramitadas mediante el fondo de caja chica asignado a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, U.E. 4402.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la oportunidad en las liquidaciones de viáticos pagados a funcionarios.
- Evaluar el control establecido para autorizar el pago viáticos a funcionarios.
- Establecer la suficiencia de controles implementados para la administración del fondo de caja chica asignado.

ALCANCE

Este estudio comprende la revisión y análisis de las órdenes de pago de viáticos pagadas, con cargo presupuestario a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, en el período comprendido del 1° de junio de 2016 al 31 de agosto del mismo año.

Para efectos de esta evaluación, se consultaron dos fuentes de información: 1) base de datos del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) y 2) documentación sobre el control de los viáticos, disponible en la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

Con respecto a la evaluación de los controles implementados para la administración del fondo de caja chica, se analizó la documentación generada en cuatro liquidaciones tramitadas el 4 de julio, 22 de julio, 9 de setiembre y 4 de octubre de 2016. El alcance de este estudio se amplió en los casos que se consideraron convenientes, a efectos de reforzar los hallazgos detectados.



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

En el desarrollo del presente examen se tomaron como base los lineamientos establecidos en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, según resolución R-DC-64-2014 de las quince horas del once de agosto del dos mil catorce.

METODOLOGÍA

- Revisión y análisis de las órdenes de viáticos pagadas a los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, en el período comprendido del 1º de junio de 2016 al 31 de agosto de 2016.
- Revisión y análisis de las liquidaciones del fondo de caja chica promovidas en el período comprendido del 1º de julio de 2016 al 4 de octubre del mismo año.
- Entrevista con el Sr. Édgar Antonio Zúñiga Mendoza, funcionario de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, quien se encarga del control de viáticos y caja chica de esa Unidad.
- Análisis de los datos extraídos del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre del 2002.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, del 7 de julio del 2011.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, de octubre del 2013.
- Normativa para la utilización de los servicios de transporte en la Caja Costarricense de Seguro Social, noviembre de 1998.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 21 de julio del 2007.
- Circular 003857 del 28 de mayo de 1998, otorgamiento de viáticos a funcionarios(as) de la institución (normas y procedimientos para el pago de viáticos).

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37, 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:



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

“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...”.

HALLAZGOS

1. LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS

De acuerdo con los procedimientos desarrollados por esta Auditoría, se observaron los siguientes aspectos susceptibles de mejora:

1.1 USO DEL FORMULARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

En la Dirección de Arquitectura e Ingeniería no se ha implementado la utilización del formulario para la liquidación de viáticos, según los parámetros que establece la normativa dictada por la Contraloría General de la República.

Esta Auditoría revisó las copias de 512 órdenes de pago de viáticos canceladas a funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería en el período comprendido entre el 1º de junio de 2016 y el 31 de agosto del mismo año, verificando que ninguno de esos documentos (100 %) tiene adjunto el formulario para la liquidación de viáticos.

El citado requisito está estipulado en el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. En esa normativa se detallan los datos que debe contener el documento de liquidación. A continuación se transcribe el texto:

“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.



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

- 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 normativa citada es clara cuando estipula la obligación de presentar un formulario con la liquidación de los viáticos que se pagaron a los funcionarios, incluso, en el mismo reglamento se anexan sugerencias con los requisitos deseables para facilitar el proceso.

Sobre la figura legal que constituye el formulario de liquidación de los viáticos que se cancelaron a los funcionarios por las giras realizadas, el mismo artículo establece que:

“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.”

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexos (Anexo No. 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas”. (Los subrayados no son del documento original y se consignaron con el propósito de enfatizar la importancia del formulario de liquidación).

El incumplimiento de ese requisito obedece a que en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería no se han emitido directrices internas relacionadas con la obligación de los funcionarios de rendir cuentas sobre el monto entregado por concepto de viáticos, en los términos que ha dispuesto la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

La omisión observada limita la verificación de gastos, fechas y lugares que se indicaron en la “Orden de Pago de Viáticos”, así como la posibilidad de detectar omisiones y establecer responsabilidades, de ser procedente, ante eventuales incumplimientos.



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

1.2 SOBRE LAS COPIAS Y ARCHIVO DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS

Considerando que la Dirección de Arquitectura e Ingeniería no ha implementado la utilización del formulario para la liquidación de los viáticos, el control establecido consiste en solicitar a los funcionarios que presenten la copia de la orden de viáticos pagada, con sellos y firmas de los lugares visitados al dorso. No obstante, de acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría el 14 de octubre de 2016, se observa que algunos funcionarios no habían entregado ese documento. En el siguiente cuadro se muestra el detalle de esas órdenes de viáticos pagadas, incluyendo el tiempo transcurrido desde el pago, hasta la fecha de la revisión:

CUADRO N° 1
ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS PENDIENTES DE DEVOLVER CON SELLOS Y FIRMAS
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA
(Al 14 de octubre de 2016)

NOMBRE	ORDEN SIN LIQUIDAR	MONTO (en colones)	FECHA PAGO	DÍAS HÁBILES*
Ovares López Joselyn Natalia	516143	5.150,00	01-06-2016	98
Ovares López Joselyn Natalia	516143	5.150,00	01-06-2016	98
Rodríguez Arguedas Erika María	516411	5.150,00	01-06-2016	98
Zumbado Alvarez Luis Diego	516409	5.150,00	01-06-2016	98
Jiménez Granados Jessica	516483	5.150,00	06-06-2016	95
Martin Aguilar Minor Alberto	516450	5.150,00	06-06-2016	95
Lobo Mora Andrés José	516476	5.150,00	07-06-2016	94
Bogantes González Douglas Alberto	479013	33.650,00	08-06-2016	93
Esquivel Asenjo María Paula	516385	5.150,00	09-06-2016	92
Torres Rueda Juan Carlos	479100	33.650,00	22-06-2016	83
Quesada González Ronald Alberto	479114	5.150,00	27-06-2016	80
Murillo Aguilar Lucrecia María	479149	33.650,00	29-06-2016	78
Picado Vargas Mario Alberto	479156	5.150,00	30-06-2016	77
Bogantes González Douglas Alberto	479201	33.650,00	07-07-2016	72
Brenes Agüero Jamile	479256	5.150,00	15-07-2016	66
Muñoz Barrionuevo Cristian José	479276	5.150,00	19-07-2016	64
Portocarrero Obregón Carlos Alberto	479274	5.150,00	19-07-2016	64
Quesada González Ronald Alberto	479273	5.150,00	19-07-2016	64



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

NOMBRE	ORDEN SIN LIQUIDAR	MONTO (en colones)	FECHA PAGO	DÍAS HÁBILES*
Avila Jiménez Ronald Alejo	479316	33.950,00	26-07-2016	59
Martin Aguilar Minor Alberto	200185	28.800,00	16-08-2016	44
Wang Jenlin Wei	655034	5.150,00	25-08-2016	37
Anchía Vargas Yaimee	655081	8.350,00	31-08-2016	33
Barquero Fernández José Antonio	655078	8.350,00	31-08-2016	33
García Quesada Luis Diego	655083	8.350,00	31-08-2016	33
Gómez Duarte Jorge Arturo	655079	8.350,00	31-08-2016	33
Picado Vargas Mario Alberto	655082	8.350,00	31-08-2016	33
Wang Jenlin Wei	655080	8.350,00	31-08-2016	33

Fuente: Elaboración propia con base en la documentación suministrada por la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

**Días hábiles contados desde la fecha de pago hasta el 14 de octubre de 2016.*

Se verificó además, que las autoridades de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería autorizaron el pago de nuevos viáticos a funcionarios que no habían presentado la copia de la orden de la gira anterior, a modo de liquidación. Los casos en los cuales se observó esa situación fueron los siguientes:

- a- En el control no consta la copia de la orden de pago de viáticos 479100, pagada al funcionario Juan Carlos Torres Rueda el 22 de junio de 2016; sin embargo, se autorizaron las siguientes órdenes de pago de viáticos en fechas posteriores: 479150 del 29 de junio de 2016, 479150 del 29 de junio de 2016, 479203 del 5 de julio de 2016, 479224 del 13 de julio de 2016, 479295 del 19 de julio de 2016, 479357 del 29 de julio de 2016, 479404 del 8 de agosto de 2016, 655024 del 23 de agosto de 2016 y 655088 del 30 de agosto de 2016.
- b- En el control no se observaron las copias de las órdenes de viáticos 479013 y 479201, pagadas el 8 de junio de 2016 y el 7 de julio de este año al funcionario Douglas Albero Bogantes González; sin embargo, se autorizó el pago de las siguientes órdenes: 479296 del 19 de julio de 2016, 479383 del 3 de agosto de 2016, 479473 del 19 de agosto de 2016 y 655093 del 31 de agosto de 2016.
- c- Tampoco consta la copia de la orden de pago de viáticos 479256, pagada a la funcionaria Jamile Brenes Agüero el 15 de julio de 2016; sin embargo, se autorizaron viáticos con las siguientes órdenes: 479340 del 26 de julio de 2016, 479493 del 19 de agosto de 2016 y 655047 del 26 de agosto de 2016.
- d- No se evidenció la copia de la orden de viáticos 516476, pagada al funcionario Andrés José Lobo Mora el 7 de junio de 2016; aun así, se autorizaron las siguientes ordenes de viáticos: 479109 del 22 de junio de 2016, 479197 del 5 de julio de 2016, 479215 del 12 de julio de 2016, 479304 del 20 de julio de 2016, 479380 del 1 de agosto de 2016, 479080 del 17 de agosto de 2016 y 479487 del 19 de agosto de 2016.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- e- No están las copias de las órdenes de pago de viáticos 516450 y 200185, pagadas a Minor Alberto Martin Aguilar el 30 de mayo de 2016 y el 16 de agosto de este año; no obstante, se autorizó el pago de las siguientes órdenes: 479042 del 10 de junio de 2016, 479212 del 13 de julio de 2016 y 479446 del 12 de agosto de 2016.
- f- En la documentación suministrada no se observa la copia de la orden de viáticos 479276, pagada a Cristian José Muñoz Barrionuevo el 19 de julio de 2016; sin embargo, se autorizó el pago de las órdenes 479326 del 22 de julio de 2016 y 479363 del 12 de agosto del mismo año.
- g- No se observa la copia de la orden de viáticos 479149, pagada a Lucrecia María Murillo Aguilar el 29 de junio de 2016; no obstante, se autorizaron las siguientes órdenes de viáticos en fechas posteriores: 479223 del 13 de julio de 2016, 479294 del 20 de julio de 2016, 479356 del 29 de julio de 2016, 479403 del 8 de agosto de 2016, 479481 del 18 de agosto de 2016 y 655087 del 30 de agosto de 2016.
- h- No se evidenciaron las copias de las órdenes de viáticos 516143 y 516410, pagadas a la funcionaria Joselyn Natalia Ovares López el 1° de junio de 2016; no obstante, se autorizó el pago de las siguientes órdenes: 479189 del 4 de julio de 2016, 479324 del 22 de julio de 2016, 479331 del 19 de julio de 2016, 479408 del 8 de agosto de 2016, 479460 del 12 de agosto de 2016, 479052 del 13 de junio de 2016, 479086 del 20 de junio de 2016 y 479138 del 27 de junio de 2016.
- i- En el control de viáticos no se observa la copia de las órdenes 479156 y 655082, pagadas a Mario Alberto Picado Vargas el 30 de junio de 2016 y el 30 de agosto de 2016. Aún así, se autorizaron giras con las siguientes órdenes de pago de viáticos: 479321 del 22 de julio de 2016, 479345 del 26 de julio de 2016, 479361 del 29 de julio de 2016, 479369 del 29 de julio de 2016, 479323 del 8 de agosto de 2016, 479450 del 12 de agosto de 2016, 479457 del 12 de agosto de 2016, 655011 del 22 de agosto de 2016, 655017 del 22 de agosto de 2016, 655082 del 30 de agosto de 2016, 479270 del 18 de julio de 2016 y 479288 del 19 de julio de 2016.
- j- No se observa la copia de la orden de viáticos 479274, pagada a Carlos Alberto Portocarrero Obregón el 19 de julio de 2016; no obstante, se pagaron los siguientes órdenes de viáticos: 479302 del 20 de julio de 2016, 479378 del 1 de agosto de 2016, 479407 del 8 de agosto de 2016, 479431 del 10 de agosto de 2016 y 479478 del 23 de agosto de 2016.



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

- k- No se evidencia la copia de las órdenes de viáticos 479114 y 479273, pagadas a Ronald Alberto Quesada González el 27 de junio de 2016 y el 18 de julio de 2016; sin embargo, se autorizaron giras posteriores con las siguientes órdenes de pago de viáticos: 479147 del 29 de junio de 2016, 479195 del 5 de julio de 2016, 479273 del 18 de julio de 2016, 479301 del 20 de julio de 2016, 479373 del 29 de julio de 2016, 479377 del 1 de agosto de 2016, 479375 del 8 de agosto de 2016, 479439 del 17 de agosto de 2016, 655037 del 24 de agosto de 2016 y 655085 del 31 de agosto de 2016.
- l- No se evidencia la copia de la orden de viáticos 516411, pagada a Erika María Rodríguez Arguedas el 1° de junio de 2016; no obstante de autorizaron giras y se pagaron viáticos en fechas posteriores con las siguientes órdenes: 479088 del 20 de junio de 2016, 479136 del 27 de junio de 2016, 479187 del 4 de julio de 2016, 479325 del 22 de julio de 2016, 479409 del 8 de agosto de 2016 y 516497 del 7 de junio de 2016.
- m- No se evidencia la copia de la orden de viáticos 655034, pagada a Wei Wang Jenlin el 25 de agosto de 2016; no obstante, se autorizó gira y se le pagó viáticos con la orden 655080 del 30 de agosto de 2016, que tampoco había sido devuelta.
- n- Por último, tampoco se evidencia la copia de la orden 516409, pagada a Luis Diego Zumbado Álvarez el 1° de junio de 2016; no obstante, se autorizaron giras y se pagaron las siguientes órdenes: 479054 del 13 de junio de 2016, 479089 del 20 de junio de 2016, 479177 del 1 de julio de 2016, 479190 del 4 de julio de 2016, 479376 del 1 de agosto de 2016, 479411 del 8 de agosto de 2016, 479462 del 12 de agosto de 2016, 510495 del 7 de junio de 2016 y 655053 del 29 de agosto de 2016.

En lo referente al archivo de las copias de orden de viáticos mencionadas en este apartado, se verificó que el mismo se realiza en folders, correspondientes cada uno a los diferentes proyectos en los cuales interviene la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, sin que sean incorporadas a ese control cronológicamente.

La Contraloría General de la República ha establecido plazos para presentar la liquidación de los viáticos que se pagan a los funcionarios. En este sentido, el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dispone que: “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...” (El subrayado no es del original).



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

Ese mismo artículo refiere que:

“Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general”.

El artículo 12 de la citada norma indica que:

“No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje -situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10° de este Reglamento”.

Del mismo modo, la Circular 3857 del 28 de mayo de 1998, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, sobre normas y procedimientos para el pago de viáticos, establece que: “La copia con las firmas y sellos debe ser archivada en un orden cronológico y numérico...”.

Asimismo, la normativa mencionada también establece la obligación que tiene la Administración Activa de aplicar sanciones a quien incumpla con el plazo mencionado anteriormente. Al respecto, el artículo 12 refiere que:

“...El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10º obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate. De requerirse, la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internas disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia”. (El subrayado no es del original).

El Sr. Édgar Antonio Zúñiga Mendoza, responsable del control de viáticos en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, mencionó que se pagan viáticos a funcionarios que no hayan presentado la liquidación del anterior “por desconocimiento del reglamento que regula el pago de viáticos”.



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

Los incumplimientos en la oportunidad de las liquidaciones de viáticos se presentan debido a que los funcionarios no han asumido su responsabilidad en el proceso para el pago y liquidación de esos beneficios. También se observa que las jefaturas de la Unidad han sido omisas en cuanto al establecimiento de controles efectivos para garantizar que los procesos de control de viáticos se desarrollen de conformidad con la normativa establecida.

La dilación en los plazos observados para la devolución de las órdenes de pago de viáticos, por parte de los funcionarios, constituye una debilidad del sistema de control interno implementado en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, por cuanto podría eventualmente, afectar la prestación de los servicios que brinda dicha Dirección, toda vez que la misma normativa establece la prohibición de autorizar nuevos viáticos a personas que no hayan liquidado los anteriores, ocasionado la interrupción de giras laborales y generando un ambiente de control inapropiado.

1.3 REINTEGRO DE DINERO Y EVIDENCIA PARA VERIFICAR LAS VISITAS

Se verificó que en Dirección de Arquitectura e Ingeniería, no todos los funcionarios realizan la devolución oportuna del dinero por diferencias en hospedaje, incumplimiento que se observó en 10 ocasiones, según se detalla en el anexo 1 de este informe.

Del mismo modo, en los siguientes 5 casos, está ausente la factura por concepto de hospedaje de la documentación entregada a modo de liquidación de viáticos:

CUADRO N° 2
COPIAS DE ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS SIN FACTURAS POR HOSPEDAJE
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

NOMBRE	MONTO (en colones)	FECHA PAGO	ORDEN	FECHA ORDEN
Araya Mendoza Rafael	27.500,00	08-07-2016	479198	05-07-2016
Quesada González Ronald Alberto	27.500,00	05-07-2016	479195	05-07-2016
Quesada González Ronald Alberto	33.950,00	26-07-2016	479308	22-07-2016
Quesada González Ronald Alberto	33.950,00	16-08-2016	479439	12-08-2016
Zumbado Alvarez Luis Diego	38.650,00	30-08-2016	655053	29-08-2016

Fuente: Elaboración propia con datos de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería



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

Se observó además, la aceptación de 12 copias de las órdenes de viáticos como válidas para efectos de liquidación, sin que contengan los sellos y firmas al dorso de las Unidades visitadas, según se presenta en el anexo 2 de este informe.

Según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, cuando proceda el reintegro de dinero, debe hacerse dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira.

Sobre el pago de hospedaje, el artículo 18 de la norma citada refiere que: “La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla...”. (El subrayado no es del original).

También, el artículo 21 del reglamento retoma la obligación de los funcionarios en presentar factura por los gastos de hospedaje. Textualmente se dispone que: “Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución”.

La misma norma establece las responsabilidades de la persona que recibe y revisa las liquidaciones. El artículo 13 establece que:

“Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.*
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.*

El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso”.



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

Asimismo, la Circular 03857 de la Dirección de Recursos Humanos, del 28 de mayo de 1998, establece que: “La copia del formulario será utilizada por el funcionario(a) responsable de la gira, para recoger las firmas y sellos de las unidades visitadas en el reverso de la misma, devolviendo ésta al encargado(a) del control de viáticos de su unidad de trabajo”.

Esta Auditoría, el 25 de octubre de 2016 entrevistó al Sr. Édgar Zúñiga Mendoza, funcionario responsable del control de los viáticos en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, quien se refirió de la siguiente manera con respecto a lo señalado en este apartado: “Algunas veces, cuando está empezando el proyecto, no existe lugar donde sellar y firmar las copias de las órdenes de viáticos; lo que dificulta demostrar que el funcionario efectivamente asistió a la gira”.

El funcionario agregó que: “Se han dificultado las devoluciones de dinero porque los funcionarios tienen varias giras seguidas. Constantemente yo les insto sobre la importancia de devolver el dinero en tiempo”.

Las autoridades superiores de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería han omitido la implementación de controles efectivos para garantizar que los funcionarios reintegren oportunamente las sumas de dinero por diferencia de hospedaje y otros; y tampoco han exigido la presentación sin excepción, de la copia de la orden de viáticos con las firmas y sellos de la Unidad visitada y facturas de hospedaje.

Lo anterior representa incumplimiento de la normativa institucional y un riesgo para las finanzas institucionales, toda vez que no se hace un reintegro del efectivo pagado en el plazo razonable que otorga la reglamentación que, para esos efectos ha dictado la Contraloría General de la República.

Por otra parte, las omisiones sobre la presentación de facturas de hospedaje, sellos y firmas, son debilidades que impiden garantizar razonablemente la transparencia en el proceso de liquidación de viáticos.

2. DEL LAS ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS ANULADAS

Esta Auditoría evidenció debilidades con respecto a la custodia de los formularios anulados de la “Orden de pago de viáticos” en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

Durante el período que abarca el alcance de esta evaluación se anularon 78 formularios 4-70-01-0380 “Orden de pago de viáticos”, en los cuales se observaron las siguientes inconsistencias:

a- No se consignan los motivos que generaron la anulación de los formularios. El incumplimiento de ese requisito se presentó en el 100 % de los casos.



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

- b- Solamente se conserva uno de los tantos anulados; el otro aparentemente se desecha.
- c- En tres formularios se omitió consignar la leyenda o sello de anulado.

La Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular 3857 del 28 de mayo de 1998, vigente a la fecha, en la cual se establecen normas y procedimientos para el pago de viáticos a funcionarios de la institución. El numeral 1.7 de ese documento indica que:

“La copia con las firmas y sellos debe ser archivada en un orden cronológico y numérico, incluyendo los originales y sus copias anuladas con la razón de ello; así mismo se archivarán las copias de los comprobantes de egreso por el pago de viáticos, copia de los comprobantes de ingreso por devolución o liquidación de viáticos para efecto de los diferentes controles que se deben tener en materia de viáticos, en este archivo se deberá de custodiar los documentos con un retroactividad mínima de dos años”. El subrayado no es del original.

En entrevista escrita del 25 de octubre de 2016, el Sr. Édgar Zúñiga Mendoza, responsable del control de viáticos, manifestó que solo se conserva un tanto de los formularios anulados “por desconocimiento de la norma y para no generar más papel del indispensable. Esto se hizo por disposición de la jefatura anterior”.

Las anomalías observadas obedecen a debilidades en el ambiente de control, al existir una escasa supervisión por parte de las autoridades superiores, en relación con el proceso para el pago de viáticos a los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

En consecuencia, existe un riesgo de que los formularios de pago de viáticos puedan ser utilizados de forma irregular para tramitar erogaciones, con la eventual afectación patrimonial de la institución. Del mismo modo, la situación observada constituye una afectación al sistema de control interno implementado en la Unidad.

3. UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO “SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA”

En la Dirección de Arquitectura e Ingeniería no se utiliza el formulario 4-70-01-0600 “Solicitud de compra por caja chica” que despacha el Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI); en su lugar, se imprime un documento desde Excel con los datos, el cual carece de numeración consecutiva.

Por su parte, según revisión efectuada por esta Auditoría, en algunos casos las solicitudes de compra por caja chica presentan fechas posteriores a las facturas por la compra de los bienes y servicios. A continuación el detalle:



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

CUADRO N° 3
SOLICITUDES DE COMPRA CON FECHAS POSTERIORES A LA FACTURA
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

NÚMERO FACTURA	PROVEEDOR	MONTO (en colones)	FECHA FACTURA	FECHA SOLICITUD	DIFERENCIA (DÍAS)
10043	Juan Carlos Zúñiga Córdoba	6.000,00	26-05-2016	06-06-2016	-10
306874	IS Productos de Oficina Centroamérica S.A.	45.000,00	17-06-2016	27-06-2016	-10
3322	Fernando Santamaría Barrantes	35.000,00	16-09-2016	23-09-2016	-7
10288	Juan Carlos Zúñiga Córdoba	6.000,00	22-07-2016	27-07-2016	-5
341331	Junta. Adm. De la Imprenta N.	7.520,00	06-09-2016	08-09-2016	-2
10463	Juan Carlos Zúñiga Córdoba	6.000,00	21-09-2016	22-09-2016	-1
2705	Nancy Sing Avila	48.400,00	13-07-2016	14-07-2016	-1

Fuente: Elaboración propia con documentos de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, artículo 5, establece que: "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".

Según se desprende de la norma transcrita, el procedimiento de compra, a través del fondo de caja chica asignado a la Unidad, inicia con la justificación incluida en el formulario "Solicitud de Compra por Caja Chica". Por su parte, la factura de la compra es el último paso; es decir, se refrenda cuando la Administración recibe el bien o servicio que viene a satisfacer su necesidad. Así las cosas, no es congruente que la factura se emita antes que la solicitud de compra.

Con respecto a la utilización del formulario oficial para solicitar las compras por caja chica, conviene indicar lo establecido en el numeral 4.4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual se transcribe a continuación:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios".



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

El Sr. Édgar Zúñiga Mendoza, funcionario responsable de la caja chica en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, mencionó con respecto a la utilización del documento que sustituye el formulario dispensado por el ALDI, que: “Se ha hecho para facilitar la inclusión de datos. Es muy difícil estar confeccionando las solicitudes de compra por caja chica en máquina de escribir”.

Sobre las incongruencias con respecto a las fechas de la solicitud de compra y las facturas, el funcionario agregó lo siguiente: “Algunas veces, por la premura y atendiendo instrucciones de la jefatura, primero se hace la compra de algunos artículos y posteriormente se hace la documentación. Esta situación ocurrió por instrucciones de la jefatura superior de la unidad”.

Las debilidades observadas en este apartado obedecen a un inadecuado ambiente de control de la Unidad en lo relacionado con el proceso de adquisición de bienes y servicios a través del fondo de caja chica, ya que no se observa un compromiso de las autoridades superiores en ejecutar las actividades de control y supervisión que permitan el fortalecimiento de los mecanismos que aseguren el correcto uso de esa modalidad de compra.

Esas deficiencias constituyen una afectación al sistema de control interno de la Unidad; además, es preciso indicar que la Administración Activa debe ejecutar todas las etapas del proceso de compra siguiendo un orden lógico, de manera que se disminuyan los riesgos asociados a la realización de compras, sin disponer de etapas de autorización previa, ni los requisitos pertinentes para hacer la adquisición.

4. DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS Y EL REGISTRO DE COMPRAS POR CAJA CHICA

Se determinó que en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería no se lleva un control de las compras por caja chica que permita conocer los detalles sobre el historial de los bienes y servicios adquiridos a través de esa modalidad de compra. Del mismo modo, se comprobó que la jefatura de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Unidad, al 25 de octubre de 2016, solamente había realizado un arqueo sorpresivo al fondo de caja chica en el 2016.

Los puntos anteriores forman parte de las actividades de control que se han incluido en la normativa institucional con el fin de fortalecer el sistema de control interno. A continuación se transcribe lo dispuesto en el artículo 11 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica vigente:



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

“Con el propósito de contar con información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, todas las unidades ejecutoras deben llevar un registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, incluyendo entre otros aspectos: Número de solicitud compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria, según Anexo 4”.

La normativa citada, en varios de sus artículos, hace referencia a la necesidad de realizar arqueos sorpresivos periódicos, en aras de contribuir con el resguardo del efectivo. El artículo 7 señala que:

“Corresponde a la Jefatura inmediata, supervisar la administración del Fondo de Caja Chica, así como realizar arqueos sorpresivos, dejando evidencia escrita de lo actuado.

Los Fondos de Caja Chica, serán sujetos de revisión, recuentos o arqueos, sin previo aviso, por parte de las autoridades competentes que lo requieran, estando en la obligatoriedad el responsable o encargado del manejo de los fondos, de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice en su presencia”. (Los subrayados no son del documento original).

Por su parte, el artículo 11 de la norma menciona que: “Todas las Cajas Chicas estarán sujetas a una revisión interna y de arqueos sorpresivos por parte de las autoridades competentes”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, con respecto a la supervisión constante de las actividades, establecen en el numeral 4.5.1 que: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Sobre el historial de compras por caja chica, el Sr. Édgar Zúñiga Mendoza, responsable del fondo de caja chica, mencionó que: “Este control no lo llevo, por desconocimiento de que se debe llevar. Yo solicité a la jefatura anterior que me diera una inducción sobre el tema de caja chica, pero aún no la he recibido”.

Los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería han incumplido con la normativa interna con respecto al llenado del formulario “control compras por caja chica” que se incluye como anexo en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica. Del mismo modo, la jefatura de la Subárea Gestión Administrativa y Logística no ha implementado la ejecución de arqueos sorpresivos periódicos, lo que permitiría una seguridad razonable con respecto a la administración de los fondos que conforman la caja chica de la Unidad.



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

Lo mencionado representa un riesgo de control para la sana administración de los recursos institucionales, en este caso el fondo de caja chica asignado a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

5. DEL APROVECHAMIENTO DE LA CAJA CHICA

Las liquidaciones del fondo de la caja chica asignada a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería se realizan con una periodicidad media inferior a una vez por mes.

De acuerdo con el oficio ATG-2306-12 del 30 de noviembre del 2012, suscrito por el Lic. Carlos Eduardo Montoya Murillo, Jefe del Área de Tesorería General, el fondo de caja chica asignado a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, U.E. 4402, es de ¢250.000,00 (doscientos cincuenta mil colones 00/100).

En el siguiente cuadro se detallan las liquidaciones de ese fondo durante el período comprendido entre el 1º de enero 2016 y el 31 de octubre de 2016:

CUADRO N°4
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA
LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA
(Del 01-01-2016 al 31-10-2016)

COMPROBANTE	FECHA	MONTO
1744020000116	28-01-2016	199.823,00
1744020000216	02-03-2016	201.359,25
1744020000316	15-04-2016	229.745,60
1744020000416	12-05-2016	219.317,00
1744020000516	27-05-2016	217.328,63
1711070000116	04-07-2016	158.618,00
1744020000616	22-07-2016	218.943,00
1711070000216	09-09-2016	188.169,69
1744020000716	04-10-2016	184.117,11
TOTAL		1.817.421,28

Fuente: Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

De acuerdo con los datos del cuadro anterior, durante febrero, junio y agosto de 2016, no se liquidó el fondo de la caja chica asignado a esa Unidad Ejecutora, lo que implica que se liquida -considerando el periodo de análisis- en promedio 0,9 veces por mes.

El artículo 2 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, establece la siguiente definición:



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

“Está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio.

Los fondos de caja chica asignados a las unidades, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios, que garanticen la continuidad en la prestación de servicios y que estén respaldados en el presupuesto de operaciones de la unidad”.

En la Dirección de Arquitectura e Ingeniería no se ha realizado un análisis sobre la conveniencia de continuar utilizando el fondo de caja chica; sin embargo, en el 2014 mediante oficio DAI-00086-2014 del 10 de enero del 2014, suscrito por el Ing. Jorge Granados Soto, Director de Arquitectura e Ingeniería y dirigido al Lic. Carlos Montoya Murillo, Jefe del Área de Tesorería General, manifestó la intención de eliminar la caja chica de la Unidad; no obstante, el trámite no se concretó.

La escasa rotación del fondo de caja chica implica que el dinero disponible está ocioso. En este sentido, es preciso mencionar los riesgos asociados a la administración del efectivo, susceptible de eventuales sustracciones o extravíos, de ahí la importancia de continuar utilizando esa modalidad solamente en caso necesario.

6. DE LAS FACTURAS COMERCIALES POR COMPRAS EJECUTADAS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

Revisada la documentación que sustenta las liquidaciones del fondo de caja chica, suministrada por el Sr. Édgar Zúñiga Mendoza, funcionario responsable del control de ese proceso, se determinaron las siguientes inconsistencias:

- a. Las facturas revisadas no indican el número de liquidación de caja chica en la cual se incluyen.
- b. 14 facturas no tienen el nombre del funcionario que recibe el bien o servicio.
- c. En la evidencia suministrada a esta Auditoría no se observa la existencia de proformas ni sondeos de mercado para las siguientes compras:



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

CUADRO N° 5
COMPRAS DONDE NO SE EVIDENCIAN LAS PROFORMAS
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

NÚMERO FACTURA	FECHA	MONTO	CONCEPTO	PROVEEDOR
3322	16-09-2016	35.000,00	Revisión diagnóstico y emisión de criterio 7 UPS	Fernando Santamaría Barrantes
2705	13-07-2016	48.400,00	Refrigerio	Nancy Sing Avila
7777	01-07-2016	37.150,00	Reparación de impresora	Douglas Madrigal Víquez
7778	01-07-2016	47.450,00	Reparación de impresoras	Douglas Madrigal Víquez
462	20-07-2016	46.700,00	Servicio de restaurante	Cafecito Murray S.A.
10043	26-05-2016	6.000,00	Lavado de vehículo 200-2902	Juan Carlos Zúñiga Córdoba
306874	17-06-2016	45.000,00	Revisión y diagnóstico de equipo de impresión	IS Prod. de Oficina Centroamérica S.A.
945027	06-06-2016	8.388,00	Artículos de limpieza	GESSA
149	09-06-2016	11.000,00	Canastas de alambre para plantas y cadena	3101472993

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

Llama la atención que por medio de la factura 462 del 20 de julio de 2016, se cancelaron ₡46.700,00 (cuarenta y seis mil setecientos colones 00/100) al proveedor Cafecito Murray S.A., cédula jurídica 3-101-313969, por servicio de restaurante; no obstante, ni la factura ni la solicitud de compra por caja chica indican el detalle de los productos adquiridos ni la cantidad. La justificación incluida en ese último documento es: "Se requiere realizar el Consejo de Dirección, en un horario especial debido a la programación urgente de otras reuniones. Asimismo, en dicho Consejo, se evaluarán aspectos de suma importancia para la Dirección, como la revisión de las metas y el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos. Por lo anterior, se requiere la presencia permanente de los participantes".

El artículo 5 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica establece la obligación de solicitar al menos dos proformas para la adquisición de bienes y servicios bajo esa modalidad. A continuación se transcriben extractos del artículo mencionado:

"El encargado de la unidad de compras 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 de la unidad de compras, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado (...)



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

El encargado de la unidad de compras anota el valor de la mercadería a adquirir en la fórmula N° 4-70-01-0600 y la traslada al encargado de presupuesto para que se indique el contenido presupuestario, posteriormente la entrega a la administración, junto con las facturas proformas para la autorización y firma respectiva". (Los subrayados no son del original.

El artículo 6 de la norma citada establece los requisitos de la factura comercial, para que sea aceptada como válida para efectos de las liquidaciones de la caja chica. Dentro de esos requisitos están los siguientes:

"Los justificantes que respaldan la adquisición de mercaderías y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Unidad compradora (Hospital, Área de Salud, etc.) limpios de borrones y tachaduras y deberá contener lo siguiente: (...)

- *Cantidad y descripción del bien o servicio adquirido.*
- *Precio unitario.*
- *Nombre y firma del funcionario que recibe la compra realizada".*

El artículo 11 de la normativa reitera la obligatoriedad de que las facturas tengan el nombre y la firma de la persona que recibe el bien o servicio:

"Estos documentos para ser admitidos como válidos, deben estar libres de tachones, roturas, borrones o cualquier otra condición que ponga en duda su legitimidad y autenticidad, además deberán contener el nombre completo y firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada, así como el número de liquidación de caja chica en el cual se incluirá".

En relación con la ausencia de facturas proformas, el Sr. Édgar Zúñiga Mendoza, responsable de la caja chica de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, manifestó que: "Esta situación ocurrió debido a que algunas veces, por la premura, no se puede confeccionar la documentación previa a la compra, entonces se hizo de manera directa con proveedores conocidos".

Las debilidades de control, con respecto al incumplimiento de requisitos que deben reunir las facturas de compras realizadas con el fondo de caja chica, se presentan porque las autoridades de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería no han implementado las medidas de supervisión y control necesarias, a efectos de garantizar el cumplimiento de la normativa institucional.

Lo descrito implica la realización de compras para las cuales no se garantiza, a través de la solicitud y presentación de facturas proforma, la verificación en el mercado de otras opciones, con el fin de adquirir los bienes que se requieren a un precio razonable.



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

7. SOBRE LOS VALES PROVISIONALES PARA COMPRAS POR CAJA CHICA

Una vez revisados los vales provisionales, entregados a los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería para la cancelación de bienes y servicios, se observaron las siguientes debilidades:

- a. Solamente se conserva una de las copias del formulario 4-70-02-0960 "Vale provisional" anulado, la otra se desecha.
- b. En 14 de los vales provisionales utilizados, se omitió consignar la fecha de liquidación.
- c. Tres vales provisionales se liquidaron dos días después de haberse entregado el dinero para las compras de los bienes y servicios.

El artículo 12 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica establece que: "El dinero del Vale Provisional que se entregó, deberá liquidarse contra los documentos originales justificantes del gasto, el mismo día o a más tardar antes del medio día hábil siguiente de la fecha de emisión".

El artículo 16 de la normativa citada dispone que:

"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 detalle que sigue:

1) Liquidación completa:

Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)

Monto del Vale Provisional ¢ xxx

Menos:

Total documentos justificantes de gasto ¢ xxx

Suma a Devolver ¢ xxx ¢xxx

Firma del funcionario autorizado: _____

2) Liquidación parcial y dinero a devolver:

Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)

Monto del Vale Provisional ¢xxx

Menos:



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

Total documentos justificantes de gastos	¢xxx	
-----	-----	
Suma a Devolver	¢xxx	¢xxx
Firma del funcionario autorizado:	_____	

3) Liquidación parcial y dinero a cobrar:

Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)

Monto del Vale Provisional

	¢xxx	
--	------	--

Menos:

Total documentos justificantes de gastos	¢xxx	
-----	-----	

Suma a Cobrar	¢xxx	¢xxx
---------------	------	------

Firma del funcionario autorizado: _____".

Con respecto a la conservación de ambas copias de los vales provisionales, es importante recordar lo establecido en el numeral 4.3.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos”.

En lo referente a los plazos para las liquidaciones de los vales, el Sr. Édgar Zúñiga Mendoza, encargado de caja chica, mencionó que: “Esto sucedió por situaciones especiales. Recuerdo que en una ocasión se confeccionó mal la factura, por lo que tuvieron que corregir y por eso se atrasó un poco”.

Lo observado en este apartado obedece a que los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, responsables de la caja chica de la Unidad, han omitido la implementación de actividades de control que garanticen el cumplimiento de la normativa sobre la administración de los fondos de caja chica, de cumplimiento obligatorio en la institución.

Lo mencionado representa un riesgo por el eventual uso indebido del dinero, que debe ser corregido con el fin de fortalecer el sistema de control interno, en procura de contribuir en la salvaguarda de los recursos institucionales.



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

CONCLUSIONES

Los viáticos constituyen una remuneración económica a los funcionarios públicos para el sufragio de gastos de traslado, alimentación y hospedaje cuando éstos deban dirigirse, transitoriamente de su centro de trabajo, en razón de cumplir con las obligaciones propias de su puesto de trabajo. El pago de esas sumas está regulado por normativa interna y por la emitida por la Contraloría General de la República, de acuerdo con las potestades otorgadas por el marco jurídico costarricense.

De acuerdo con los resultados de la presente evaluación, existen debilidades de control en el proceso implementado en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería para la autorización, pago y liquidación de viáticos; en este sentido, se hace necesario que la Administración Activa implemente las medidas correctivas necesarias, a efectos de cumplir con la normativa vigente.

En primera instancia, en la Unidad se ha omitido la implementación de un formulario para presentar y autorizar las liquidaciones de viáticos, con las características de formato que para estos efectos ha definido la Contraloría General de la República. Para esas liquidaciones solamente se exige la copia de orden de pago de viáticos, formulario 4-70-01-0380, con los sellos y firmas del lugar visitado, sin la aprobación de la jefatura respectiva. En este sentido, se hace necesario un mayor involucramiento de las jefaturas en el proceso de liquidación, con el fin de garantizar razonablemente su transparencia.

Los funcionarios responsables del control de viáticos no han implementado mecanismos para garantizar que los funcionarios presenten las copias de las órdenes de pago de viáticos, a modo de liquidación, con firmas y sellos de las Unidades visitadas, en el tiempo que establece la normativa que rige en la institución. Se observan casos donde los viáticos fueron pagados el 1º de junio de 2016 y al 14 de octubre de 2016, cuando habían transcurrido 98 días hábiles, aún no se había recibido la documentación que da cuenta sobre la gira realizada y a pesar de eso, se autorizaron giras y se pagaron viáticos a funcionarios que no habían cumplido con ese trámite.

Las devoluciones por concepto de diferencias en el pago de hospedajes se efectúan en plazos superiores a los establecidos en la normativa institucional; asimismo, se aceptan liquidaciones sin los sellos y firmas de las Unidades visitadas y sin las facturas por concepto de hospedaje.

Solamente se conserva en el archivo uno de los tantos de los formularios 4-70-01-0380 "Orden de pago de viáticos" anulado, sin que se conozca la ubicación de la otra copia, la cual es idéntica al original, lo que representa un riesgo, ya que podría ser utilizada con fines contrarios al interés institucional.



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

Con respecto a las compras por caja chica, se determinó que en algunas ocasiones se confecciona la solicitud de compra por caja chica en fechas posteriores a la adquisición de los bienes y servicios, al margen de lo instruido en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

La Unidad no dispone de un registro de compras que permita conocer el historial de procedimientos efectuados bajo esa modalidad, lo que impide conocer aspectos básicos que se incluyen en el formato que establece el anexo 4 de la normativa que regula las adquisiciones por medio del fondo de caja chica.

El citado fondo asignado a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería se ha liquidado en menos de una ocasión al mes, considerando el período que comprende del 1° de enero de 2016 al 31 de octubre del mismo año. De acuerdo con esos parámetros, es conveniente que la Unidad analice la posibilidad de eliminarlo; situación que ya fue planteada en el 2014.

Por último, se observaron debilidades en las facturas comerciales utilizadas en las liquidaciones del fondo de caja chica y en los vales provisionales, originados en la entrega de dinero a los funcionarios para pagar a los diferentes proveedores de bienes y servicios.

RECOMENDACIONES

AL ING. JORGE GRANADOS SOTO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. De conformidad con lo evidenciado en los hallazgos 1 y 2 del presente informe, implementar el uso - sin excepción- del formulario para la presentación de liquidaciones de gastos de viáticos pagados a funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, con los datos exigidos en el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte a Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
2. De conformidad con lo evidenciado en los hallazgos 1 y 2 del presente informe, establecer mecanismos de control para evitar el pago de viáticos a funcionarios que no hayan presentado la liquidación de la gira anterior. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
3. De conformidad con lo evidenciado en los hallazgos 1 y 2 del presente informe, garantizar que las liquidaciones de viáticos se efectúen de conformidad con los plazos establecidos en la normativa mencionada. Las medidas de control que se implementen deberán contemplar aspectos como el adecuado archivo de las liquidaciones, la evidencia sobre las visitas a las Unidades, cumplimiento de los plazos para las devoluciones de dinero y la correcta inutilización y archivo de formularios anulados. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

4. De conformidad con el hallazgo 5 de este informe, considerando el comportamiento de las liquidaciones y los movimientos de efectivo actuales, analice la viabilidad de eliminar o disminuir el fondo de caja chica asignado a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, por parte del Área de Tesorería General. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
5. De conformidad con el hallazgo 3 de este informe, implemente el uso del formulario prenumerado "Solicitud de compra por caja chica", de acuerdo con el formato establecido en la normativa institucional, respetando el orden lógico de las etapas del proceso para la adquisición de bienes y servicios a través del fondo de caja chica. Del mismo modo, se deberá implementar la confección del registro de compras según el formato incluido en el anexo 4 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
6. En virtud de lo evidenciado en el hallazgo 6 del presente informe, instruya y verifique que se contemplen los siguientes aspectos en las liquidaciones del fondo de caja chica: detalle de los productos o servicios adquiridos en la solicitud de compra por caja chica y factura comercial, inclusión de facturas proforma o sondeo de mercado efectuado por el personal responsable del trámite de compra. Del mismo modo, en la factura comercial se deberá consignar el nombre y firma del funcionario que recibe el bien o servicio adquirido, así como la referencia al número de liquidación en la cual se incluye. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
7. En relación con los vales provisionales para la entrega de dinero a los funcionarios para el pago de los bienes y servicios adquiridos, deberá esa Dirección garantizar que se realice lo siguiente, de conformidad con el hallazgo 7 de este informe: archivo de ambos tantos de los formularios anulados, consignación de la fecha de liquidación en todos los documentos y respeto al plazo de liquidación que contempla el artículo 12 de Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
8. Ejecutar las acciones de control que correspondan para garantizar que la jefatura de la Subárea Gestión Administrativa y Logística realice arquezos sorpresivos periódicos al fondo de caja chica asignado a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, de acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 4 de este informe. Deberá esa Dirección documentar la evidencia de lo actuado en atención a esta recomendación. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

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 estudio se comentaron con la Licda. Yerlin Blanco Robles, Jefe de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Greivin Elizondo Barrantes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE SUBÁREA

Lic. Rafael Ángel Ramírez Solano
JEFE ÁREA

RRS/GAP/MASR/GEB/lbc



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

ANEXO N° 1
DEVOLUCIONES DE DINERO POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA
(en colones)

Nombre	Fecha Pago	Orden	Terminó Gira	Monto Pagado	Monto Factura	Monto Devuelto	Devolvió	Días*
Paniagua Artavia José Miguel	23-08-2016	479496	24-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	19
Ramírez Vargas Adriana	23-08-2016	479497	24-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	19
Mora Cyrman Luis Alonso	23-08-2016	479498	24-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	19
Bejarano Cisneros José F.	23-08-2016	479499	24-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	19
Paniagua Artavia José Miguel	30-08-2016	655056	31-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	14
Mora Cyrman Luis Alonso	30-08-2016	655057	31-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	14
Retana Durán Elías Fernando	30-08-2016	655059	31-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	14
Ramírez Vargas Adriana	30-08-2016	655060	31-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	14
Meza Morales Rafael Angel	30-08-2016	655061	31-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	14
Bejarano Cisneros José F.	30-08-2016	655062	30-08-2016	17.800,00	15.300,00	2.500,00	19-09-2016	15

Fuente: Elaboración propia con datos de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

*Días hábiles transcurridos desde la finalización de la gira hasta la devolución efectiva del dinero.



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

ANEXO N° 2

COPIAS DE ÓRDENES DE PAGO DE VIÁTICOS SIN SELLOS FIRMAS DE LA UNIDAD VISITADA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA (en colones)

Nombre	Monto	Fecha Pago	Orden	Fecha Orden	Sello	Firma
Alvarado Moreira María Andrea	5.150,00	25-08-2016	655032	25-08-2016	No	No
Alvarado Zamora Greivin Gerardo	5.150,00	19-07-2016	479255	15-07-2016	No	No
Calvo González Róger	5.150,00	21-07-2016	479257	15-07-2016	No	No
León Montero Joaquín	5.150,00	15-07-2016	479253	07-07-2016	No	No
Milla Lainez Víctor Manuel	5.150,00	28-06-2016	479113	14-06-2016	No	No
Quesada González Ronald Alberto	5.150,00	01-06-2016	516459	31-05-2016	No	No
Ramos Naranjo Marianela	5.150,00	15-07-2016	479259	15-07-2016	No	No
Ureña García Horacio Alonso	5.150,00	25-08-2016	655033	25-08-2016	No	No
Vargas Muñoz Robbi Gerardo	5.150,00	15-07-2016	479258	15-07-2016	No	No
Meza Morales Rafael Ángel	33.950,00	07-06-2016	516492	06-06-2016	No	Sí
Portocarrero Obregón Carlos Alberto	5.150,00	10-06-2016	516475	02-06-2016	No	Sí
Zumbado Álvarez Luis Diego	5.150,00	07-07-2016	479190	04-07-2016	No	Sí

Fuente: Elaboración propia con documentación suministrada por la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.