



RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual operativo del Área de Auditoría de Servicios Financieros de la Auditoría Interna, con el fin de analizar la razonabilidad del control interno en el proceso de adquisición de bienes y servicios, mediante la modalidad de compras a través del fondo de caja chica.

Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan debilidades de control interno en los procedimientos que se ejecutan en dicho proceso, los cuales se refieren a aspectos puntuales como son:

- ❖ En arqueo practicado el 14 de abril 2015 al fondo de caja chica del Hospital San Carlos, se encontró el vale #756387 del 11/03/2015 a nombre de Licda. Karina Vindas López, Jefe Subárea Validación y Facturación de Servicios del hospital, por la suma de ₡75,000.00 (Setenta y cinco mil colones); según manifestó la responsable del Fondo de Caja Chica, este vale se actualiza trimestralmente y desconoce quién autorizó dicho procedimiento.
- ❖ Se presentó una diferencia de ₡464.503,27 (Cuatrocientos sesenta y cuatro mil quinientos tres colones con veintisiete céntimos), entre el registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, que mantiene la encargada de caja chica del Hospital San Carlos y las liquidaciones de caja chica custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada; según compras adquiridas entre el 08 de enero al 27 de marzo 2015.
- ❖ Sobre las facturas por las compras de bienes y servicios adquiridas durante el período en estudio, se determinó: En 18 solicitudes compra por caja chica, en el sello de contenido presupuestario no se distingue la fecha en que se emitió el mismo, 56 facturas no se indica el nombre del funcionario que realiza la compra; si bien es cierto se estampa un sello que indica: "SEGURO SOCIAL. HOSPITAL SAN CARLOS. FECHA. SUBAREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. RECIBIDO", en el cual se coloca una firma, pero no indica a quien corresponde la misma. Además contienen otro sello, el que señala: "HOSPITAL SAN CARLOS. Sub-Área Almacenamiento y Distribución. FECHA. RECIBIDO", y una firma; no obstante, no se sabe a quién pertenece, 37 facturas comerciales no contienen el sello de cancelado del negocio donde se efectuó la compra del bien o servicio, 74 facturas no contienen el sello donde se muestra el número de liquidación de caja chica en la que se incluyen o liquidan, y la fecha de la liquidación, y algunos tiquetes de caja, están borrosos por lo que no es posible identificar los datos consignados.
- ❖ El proceso de compras por medio del fondo de caja chica no se considera eficiente y oportuno. Por cuanto se determinaron 16 compras (correspondientes al 13,79% del total de compras) en promedio el proceso de adquisición de los bienes y servicios tardó aproximadamente 55,75 días, por un total de ₡728.812,59 (Setecientos veintiocho mil ochocientos doce colones con cincuenta y nueve céntimos).
- ❖ Con respecto al pago de viáticos, se determinó: en el registro de viáticos que mantiene la Subárea de Presupuesto, no se registran 13 boletas de órdenes de viáticos que fueron liquidadas en enero-2015, por un total de 100.670,00 (Cien mil seiscientos setenta colones 00/100); el año en la columna de refrendo de algunas órdenes de viáticos está mal consignado, dado que se



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

registró 2014 cuando lo correcto es 2015, algunas órdenes de viáticos tiene dos fechas de refrendo (algunas con año 2014 y 2015), el sello de caja chica no se indica la fecha en que se pago el viático, ni el nombre del encargado de caja chica, en promedio los funcionarios según servicio cobran los viáticos entre 15 hasta 79 días después de emitida la orden de viáticos, asignado el contenido presupuestario y por ende de realizada la gira, la totalidad de los viáticos son cobrados posterior a efectuar la gira, no se evidenció que los servicios que emitieron viáticos durante este período los funcionarios hayan efectuado la respectiva liquidación de viáticos, algunas órdenes de viáticos contienen únicamente un sello del lugar de destino, donde se realizo la visita o gira.

- ❖ Falta de un control estandarizado para el registro y control de los viáticos, por cuanto los jefes de Servicios Médicos y Administrativos disponen de libros de actas, hojas electrónicas en Excel o a través del registro diario de las operaciones en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto.

En razón de lo expuesto, esta Auditoría formuló 12 recomendaciones, las cuales se emitieron con el objetivo de mejorar el control interno en operación en el proceso de adquisición de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica, y de garantizar razonablemente la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información contenida en los estados financieros; de las cuales las 6 primeras se remiten a la Dirección Financiera Administrativa en coordinación con la Dirección Médica, la 7 y 8 a la Dirección Financiera Administrativa y de la 9 a la 12 al Área Financiero Contable; a saber;

1. Analice el proceso de compras por medio del fondo de caja chica, y determine el mecanismo idóneo para hacerlo más ágil y eficiente.
2. Efectúe un estudio sobre el proceso de viáticos pagados, y efectuar las gestiones necesarias para que los viáticos se cobren de conformidad con lo normado en esta materia
3. En razón que los servicios de transportes y enfermería son los que más erogaciones realizan por concepto de viáticos, efectuar una revisión de los procedimientos de control interno implementados por estos servicios, a efecto de garantizar que dichas erogaciones se ajustan estrictamente al marco legal establecido y que las mismas estén debidamente justificadas.
4. Coordine con los diferentes servicios y realicen las gestiones necesarias e instruyan al personal sobre la necesidad de:
 - 4.1 Cumplir estrictamente los requisitos solicitados al dorso de la fórmula 4-70-01-0380 "Orden Pago de Viáticos", tales como: fecha, firma y sello de la unidad visitada, aspectos fundamentales y de cumplimiento obligatorio, para validar los pagos que se efectúen por concepto de giras de funcionarios a otros centros.
 - 4.2 Ordenar efectuar la liquidación de viáticos de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.
5. Crear un control estandarizado para el registro y control de los viáticos, el cual debe ser suministrados a los diferentes servicios que utilizan este tipo de erogaciones.
6. Coordinen con el Área Tesorería General de la Gerencia Financiera, la posibilidad técnica y financiera de instalar la Plataforma de Cajas en el Hospital San Carlos; con el fin de eliminar la práctica de autorizar en forma permanente el vale provisional de caja chica para la Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos.
7. Coordine con la Sub-Área Contratación Administrativa y la Sub-Área Almacenamiento y Distribución, para que en las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica incluyan el nombre





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

- completo y la firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada.
8. Valorar gestionar un procedimiento de contratación directa para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos disponibles, con el fin de evitar utilizar el fondo de caja chica para este tipo de erogaciones, las cuales pueden ser debidamente programada.
 9. Crear un control sobre el registro de compras y viáticos realizadas y/o pagados mediante la modalidad de caja chica
 10. Solicite al encargado de presupuesto incluir y corregir en el control de viáticos la información relacionada con las órdenes de viáticos, correspondientes a las liquidaciones realizadas desde el 08 de enero al 27 de enero 2015.
 11. Ordenar a los funcionarios de la Subárea Presupuesto, encargados de asignar el contenido presupuestario a las solicitudes compra por caja chica y a las órdenes pago de viáticos, colocar el sello en un lugar donde se puedan apreciar todos los datos consignados en el mismo (como fecha, nombre del funcionario que otorgó el contenido, cuenta contable a afectar, partida presupuestaria etc.).
 12. Solicite al encargado del fondo de caja chica:
 - a. Incluir y corregir en el control de compras la información relacionada con las facturas justificantes de las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las liquidaciones realizadas desde el 08 de enero al 27 de marzo 2015.
 - b. Dejar en la documentación justificante de las compras efectuadas bajo esta modalidad, un documento que evidencie la fecha efectiva en que se realizó el pago del bien o servicio al proveedor (ya sea mediante recibo de pago, depósito bancario etc.).
 - c. Fotocopiar los recibos o facturas (voucher) de pago por concepto de peajes, parqueo, inspección vehicular), esto con el propósito de mantener en el tiempo los datos consignados en este tipo de documentos.
 - d. Colocar en las facturas de compra el número de liquidación de caja chica y la fecha, en que se liquidaron y quedan en custodia.



**ASF-242-2015
14-09-2015**

**ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS
ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL SAN CARLOS
ÁREA: FONDO DE CAJA CHICA
UP-2401**

ORIGEN DEL ESTUDIO

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

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en el proceso de adquisición de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar y valorar la razonabilidad y confiabilidad de las compras realizadas.
- ✓ Valorar la documentación que ampara a cada una de las liquidaciones de caja chica.
- ✓ Evaluar la fortaleza del sistema de control interno que se emplea en la protección del efectivo y documentación que respalda las compras efectuadas.

ALCANCE

La evaluación comprendió el análisis y revisión de las liquidaciones de caja chica, que sirven de respaldo para la adquisición de bienes y servicios promovidos mediante el fondo de caja chica asignado al Hospital San Carlos, efectuadas en el período del 08 enero al 27 de marzo 2015; ampliándose en aspectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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

METODOLOGÍA

Para alcanzar los objetivos propuestos se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos;

- ✓ Revisión del sistema de control interno relativo al proceso administrativo y contable de compras por medio del fondo de caja chica, de conformidad con las normas y procedimientos de Auditoría.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

- ✓ Se practicó arqueo al fondo de caja chica y se verificaron las compras efectuadas.
- ✓ Revisión de las liquidaciones de caja chica realizadas en los meses del 08 de enero al 27 de marzo 2015; en la que se verificó si las liquidaciones y las compras efectuadas mediante esta modalidad, se realizan de conformidad con el marco legal aplicable.
- ✓ Comparación de las liquidaciones de caja chica con el registro de compras que mantiene el encargado de la caja chica.
- ✓ Comparación entre la fecha solicitud compra de caja chica, la fecha de emisión de la factura (compra) del proveedor y la fecha de la asignación del contenido presupuestario. Así mismo el análisis de emisión del vale provisional y la liquidación de la caja chica.
- ✓ Sesiones de trabajo con el Lic. Emmanuel Zamora Morales, Encargado de Presupuesto, Área Financiero Contable, y el Lic. Jorge Enrique Zamora Araya, funcionario de la Subárea Contratación Administrativa del Hospital San Carlos; con el propósito de aclarar las inconsistencias determinadas en el proceso de compras.
- ✓ Revisión control de viáticos que mantiene el encargado de la Subárea de Presupuesto del Área Financiero Contable del Hospital San Carlos, y comparación de estos registros con las liquidaciones de caja chica efectuadas el 08, 13, 16, 19, 21, 23 y 27 de enero 2015.
- ✓ Sesión de trabajo con el Lic. Emmanuel Zamora Morales, Encargado de Presupuesto, Área Financiero Contable; análisis de las inconsistencias encontradas entre el control de viáticos y las liquidaciones de caja chica realizadas en enero 2015.
- ✓ Visita en compañía del Encargado de Presupuesto, a los servicios Transporte, Enfermería, Farmacia, Laboratorio, Clínica del Dolor y la Subárea Validación y Facturación Servicios Médicos; para determinar si llevan algún control sobre las boletas de viáticos que emiten.

MARCO NORMATIVO

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



DISPOSICIONES A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

ANTECEDENTES

En el Hospital San Carlos, la unidad encargada del fondo de caja chica está ubicada en la Dirección Administrativa, dependiendo jerárquicamente del Área Financiero Contable; este fondo tiene asignado y autorizado un monto de ₡935,000.00 (Novecientos treinta y cinco mil colones 00/100) para efectuar compras bajo la modalidad de Caja Chica.

En el período de estudio (del 08 de enero al 27 de marzo 2015) esta unidad efectuó 22 reintegros, por un monto de ₡14.139.803,98 (Catorce millones ciento treinta y nueve mil ochocientos tres colones con noventa y ocho céntimos). Del total erogado por este fondo el 53.74% corresponde al pago de viáticos por un total de ₡7.598.440,00 (Siete millones quinientos noventa y ocho mil cuatrocientos cuarenta colones con 00/100), y el restante 46.26% es por la adquisición de bienes y servicios por ₡6.541.363,98 (Seis millones quinientos cuarenta y un mil trescientos sesenta y tres colones con noventa y ocho céntimos); según el siguiente detalle:

Cuadro 1
Hospital San Carlos
Desglose Erogaciones Fondo Caja Chica
I Trimestre 2015

| Período | Tipo Pago | Monto | Porcentaje |
|------------------|----------------|----------------------|----------------|
| I Trimestre-2015 | Total Viáticos | 7.598.440,00 | 53,74% |
| I Trimestre-2015 | Total Compras | 6.541.363,98 | 46,26% |
| | Total | 14.139.803,98 | 100,00% |

Fuente: Liquidaciones Caja Chica Hospital San Carlos, extraídos del Sistema Integrado Comprobantes (SICO)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

El pago de viáticos se efectuó a 17 servicios, dentro de los cuales los servicios que han erogado mayores recursos corresponden a: Enfermería con un 38.77% del total de viáticos cancelados, por la suma de ₡2.938.390,00 (Dos millones novecientos treinta y ocho mil trescientos noventa colones 00/100), Transportes a pagado el 29.12% por ₡2.207.510,00 (Dos millones doscientos siete mil quinientos diez colones con 00/100) y Administración-Dirección sus erogaciones representan el 10,03%, por ₡760.540,00 (Setecientos sesenta mil quinientos cuarenta colones 00/100). A continuación se muestra el desglose del total pagado por viáticos según servicio;

Cuadro 2
Hospital San Carlos
Viáticos Cancelados por Caja Chica Según Servicio
Período del 08 de enero al 27 de marzo 2015

| Servicio | Descripción | Monto | % |
|--------------|--------------------------------------|---------------------|----------------|
| 400 | Enfermería | 2.938.390,00 | 38,77% |
| 835 | Transportes | 2.207.510,00 | 29,12% |
| 840 | Administración y Dirección | 760.540,00 | 10,03% |
| 410 | Medicina Interna | 414.090,00 | 5,46% |
| 505 | Consulta Externa y Clínica del Dolor | 310.440,00 | 4,10% |
| 714 | Laboratorio Clínico | 300.830,00 | 3,97% |
| 771 | Farmacia | 240.820,00 | 3,18% |
| 570 | Emergencias | 111.900,00 | 1,48% |
| 870 | Trabajo Social | 77.800,00 | 1,03% |
| 768 | Ortopedia | 72.180,00 | 0,95% |
| 450 | Pediatría | 55.250,00 | 0,73% |
| 717 | Anatomía Patológica | 25.050,00 | 0,33% |
| 590 | Consulta No Médica | 24.020,00 | 0,32% |
| 759 | Radiología | 12.070,00 | 0,16% |
| 830 | Ingeniería y Mantenimiento | 10.300,00 | 0,14% |
| 530 | Gineco-Obstetricia | 10.300,00 | 0,14% |
| 805 | Registros Médicos | 8.350,00 | 0,11% |
| Total | | 7.579.840,00 | 100,00% |

Fuente: *Liquidaciones Caja Chica Hospital San Carlos, extraídos del Sistema Integrado Comprobantes (SICO)*

Control Viáticos Subárea Presupuesto, Área Financiera Contable, Hospital San Carlos.

Liquidaciones Caja Chica, custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada.

Con respecto a las compras de bienes y servicios, están distribuidas entre once servicios, de los cuales Ingeniería y Mantenimiento, Transportes y Centro de Equipos son los que en este período han efectuado mayores erogaciones, según el siguiente detalle:

**Cuadro 3
Hospital San Carlos
Compras por Caja Chica Según Servicio
Período del 08 de enero al 27 de marzo 2015**

| Servicio | Descripción | Monto | % |
|-----------------|--------------------------------------|---------------------|----------------|
| 830 | Ingeniería y Mantenimiento | 2.682.427,11 | 41,01% |
| 835 | Transportes | 1.659.805,32 | 25,37% |
| 811 | Centro Equipos | 1.197.867,60 | 18,31% |
| 714 | Laboratorio Clínico | 336.073,95 | 5,14% |
| 838 | Servicios Generales | 263.760,00 | 4,03% |
| 840 | Administración y Dirección | 206.960,00 | 3,16% |
| 771 | Farmacia | 60.000,00 | 0,92% |
| 717 | Anatomía Patológica | 53.000,00 | 0,81% |
| 505 | Consulta Externa y Clínica del Dolor | 32.000,00 | 0,49% |
| 705 | Anestesia | 30.000,00 | 0,46% |
| 815 | Nutrición | 19.470,00 | 0,30% |
| Total | | 6.541.363,98 | 100,00% |

*Fuente: Liquidaciones Caja Chica Hospital San Carlos, extraídos del Sistema Integrado Comprobantes (SICO)
Control Compras Suministrado por la Subárea Presupuesto, Área Financiera Contable, Hospital San Carlos.
Liquidaciones Caja Chica, custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada.*

Proceso de Compras de Bienes y Servicios a través del Fondo de Caja Chica en el Hospital San Carlos

Los servicios hacen la solicitud de caja chica, la cual es firmada por el jefe de la unidad, quien la remite a la Subárea de Planificación de Compras; quienes hacen la revisión y análisis de la solicitud de compra bajo la modalidad de caja chica. Una vez analizada dicha solicitud, la trasladan a Presupuesto, para el correspondiente contenido presupuestario. Posteriormente, asignado el contenido presupuestario, trasladan la documentación a la Dirección o Administración según corresponda para que ellos analicen la compra y tomen la decisión de aprobarla o no.

Una vez aprobada la compra se envía la solicitud junto con la documentación a la Subárea Contratación Administrativa para que realicen la adquisición del bien o servicio.

Proceso utilizado por los Diferentes Servicios del Hospital San Carlos para el Pago de Viáticos a los Funcionarios.



Según el Lic. Emmanuel Zamora Morales, Encargado de Presupuesto del Área Financiero Contable del Hospital San Carlos; el procedimiento utilizado para darle contenido presupuestario a las ordenes de viáticos, es el siguiente;

El Jefe del Servicio traslada la Orden de Pago de Viáticos a la Oficina de Presupuesto para el contenido presupuestario; una vez revisada dicha solicitud y colocada el sello computarizado donde se le asigna el contenido presupuestario, la boleta se devuelve al Jefe del Servicio que emitió la misma.

Además, señala que el jefe del servicio tiene la obligación y responsabilidad de revisar y controlar los viáticos de conformidad con la normativa establecida para ello.

El Área Financiero Contable del Hospital de San Carlos, mantiene un control de viáticos en una hoja Excel, el cual tiene las siguientes variables: Fecha refrendo, # cédula, nombre empleado, # boleta viático, desayuno, almuerzo, cena, actividad, pasaje, transporte, actividad, reserva, fecha, pago, gasto y asignación anual. Además, se lleva el control por cada servicio que solicita viáticos a saber; transporte, enfermería, emergencias, consulta externa, consulta no médica, administración, anestesia, cirugía, dirección médica, farmacia, gineco-obstetricia, medicina interna, laboratorio, lavandería, mantenimiento, nutrición, odontología, ortopedia, patología, pediatría, radiología, registros médicos, servicios generales, trabajo social, clínica del dolor, fisiatría y rehabilitación, y validación de derechos. Este control está ligado con la planilla de empleados de dicho Nosocomio.

RESULTADOS

1. ARQUEO REALIZADO AL FONDO DE CAJA CHICA

El 14 de abril 2015, se procedió a realizar un arqueo al fondo de caja chica del Hospital San Carlos, en el que se encontró el vale #756387 del 11/03/2015 a nombre de Licda. Karina Vindas López, Jefe Subárea Validación y Facturación de Servicios del hospital, por la suma de ₡75,000.00 (Setenta y cinco mil colones); en el cual se indica: *“Dinero para mantener en las cajas de Validación de Derechos de Consulta Externa y Emergencias. Se utiliza para dar vueltos”*. Según manifestó la Sra. Priscila Ramírez Arguedas, Responsable del Fondo de Caja Chica en ese momento, este vale se actualiza trimestralmente y desconoce quién autorizó dicho procedimiento.

Dado lo anterior, se hizo el arqueo al fondo que mantiene la Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos del Hospital San Carlos, en la revisión se encontraron ingresos por un total de ₡17.120,00 (Diecisiete mil ciento veinte colones), pertenecientes a las facturas: 2160, 2161 y 2162 del 13 de abril 2015 por la suma de ₡10.000,00 (Diez mil colones), ₡2,120.00 (Dos mil ciento veinte colones) y ₡5,000.00 (Cinco mil colones) respectivamente.

Además, en una gaveta del escritorio de la Licda. Karina Vindas López, Jefe Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos se corroboró la existencia de ₡368,475.00 (Trescientos sesenta



y ocho mil cuatrocientos setenta y cinco colones con 00/100), correspondientes a la recaudación del 01 al 10 de abril 2015.

En razón de lo anterior, se incumple lo establecido en el artículo 2 “De la constitución del Fondo de Caja Chica” del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, el cual señala:

“El Fondo de Caja Chica está constituido por una suma de dinero asignada por el Departamento 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 artículos y servicios, que garanticen la continuidad en la prestación de servicios y que estén respaldados en el presupuesto de operaciones de la unidad [...]” El resaltado no corresponde al original.

El hecho de que en el Fondo de Caja Chica del Hospital San Carlos, se mantenga permanentemente un vale para la Oficina de Validación y Facturación de Servicios Médicos, incumple la normativa de la administración de fondos fijos, además de que la apertura de este vale no tiene asidero legal en la normativa institucional.

2. REGISTRO DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

De la revisión efectuada sobre el control de compras del fondo de caja chica que mantiene el encargado del fondo se determinaron algunas inconsistencias de control, a saber:

- ✓ Se generó una diferencia de ¢464.503,27 (Cuatrocientos sesenta y cuatro mil quinientos tres colones con veintisiete céntimos), entre el registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, que mantiene la encargada de caja chica del Hospital San Carlos y las liquidaciones de caja chica custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada; según compras adquiridas entre el 08 de enero al 27 de marzo 2015.

Esto por cuanto la factura #355821 del 13 de marzo 2015, proveedor Tubocobre S.A., por la suma de ¢50.090,00 (Cincuenta mil noventa colones 00/100), se registro en el control por ¢355.821,00 (Trescientos cincuenta y cinco mil ochocientos veintiún colones con 00/100); es decir, se contabilizó por ¢305.731,00 (Trescientos cinco mil setecientos treinta y un colones 00/100) de más; incluida en la liquidación del 18 de marzo 2015.

Situación similar se dio con la factura #0271396 del 22 de c 2015, proveedor Purdy Motor S.A., por ¢111.623,83 (Ciento once mil seiscientos veintitrés mil colones con ochenta y tres colones), y en el control de compras se registró por ¢270.396,00 (Doscientos setenta mil



trescientos noventa y seis colones 00/100); se registró por ¢158.772,17 (Ciento cincuenta y ocho mil setecientos setenta y dos colones con 17/100) de más; liquidada el 24 de marzo 2015.

- ✓ En el registro de compras que mantiene la encargada del fondo de caja chica del Hospital San Carlos, falta incluir las variables "Código Artículo", "Fecha Contenido Presupuestario" y separar el rubro denominado en el control como "Casa Comercial y # Factura", por "Nombre Proveedor" y "Número de Factura".

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, en el capítulo II "Normas y Procedimientos de Control Interno para los Fondos de Caja Chica", en el último párrafo del artículo 11: "Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica", señala:

"[...] 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".

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV "Normas sobre Actividades de Control", norma 4.4 "Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información", establece:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales pueden verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. [...]"

La información incluida en el registro de compras de bienes y servicios, que mantiene el encargado del fondo de caja chica, no es validada o revisada por el nivel superior.

Esta situación provocó que se esté suministrando información incompleta y poco confiable al nivel superior para la toma de decisiones; dado que al emitir los informes sobre los gastos realizados a través del fondo de caja chica, éstos no estarían reflejando la realidad.

Es importante que el registro de compras por caja chica contenga todos los gastos ejecutados durante un período establecido; dado que es una herramienta que permite a la administración del Hospital poder determinar en qué y cuáles unidades son las que están absorbiendo los recursos que le han sido asignados. Además, contribuye como medio para controlar este tipo de modalidad de compras.



3. SOBRE LAS FACTURAS COMERCIALES POR COMPRAS EJECUTADAS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Revisadas las facturas por las compras de bienes y servicios adquiridas durante el período en estudio, se determinaron las siguientes inconsistencias;

- ✓ En 18 solicitudes compra por caja chica, en el sello de contenido presupuestario no se distingue la fecha en que se emitió el mismo.
- ✓ 56 facturas no se indica el nombre del funcionario que realiza la compra; si bien es cierto se estampa un sello que indica: "SEGURO SOCIAL. HOSPITAL SAN CARLOS. FECHA. SUBAREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. RECIBIDO", en el cual se coloca una firma, pero no indica a quien corresponde la misma. Además contienen otro sello, el que señala: "HOSPITAL SAN CARLOS. Sub-Área Almacenamiento y Distribución. FECHA. RECIBIDO", y una firma; no obstante, no se sabe a quién pertenece.
- ✓ 37 facturas comerciales no contienen el sello de cancelado del negocio donde se efectuó la compra del bien o servicio.
- ✓ 74 facturas no contienen el sello donde se muestra el número de liquidación de caja chica en la que se incluyen o liquidan, y la fecha de la liquidación.
- ✓ Algunos tiquetes de caja, están borrosos por lo que no es posible identificar los datos consignados. (Ver Anexo #1)

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el capítulo II "Normas y Procedimientos de Control Interno para los Fondos de Caja Chica", en el artículo 11: "Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica", señala:

"[...] Las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica, deben confeccionarse a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social, timbradas o con la nota de autorización por parte de Tributación Directa o en su defecto tiquete de caja original.

*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.***

*Los documentos que respaldan el reintegro o liquidación deben ser originales, íntegros, auténticos, y **deberán ser marcados y sellados por el responsable de la Caja Chica, para evitar que puedan ser utilizados posteriormente [...]**".*

Sobre el porqué algunas facturas no contienen el número de liquidación de caja chica en el cual están incluidas, según la encargada del fondo, se debe a que el sello que posee, lo que contiene es la siguiente leyenda: "C.C.S.S. HOSPITAL SAN CARLOS. CANCELADO CAJA CHICA Y UN ESPACIO PARA LA FIRMA". Este sello es estampado en la mayoría de las facturas, y aunque contiene una firma no se



indica de quien es; además no indica el número del comprobante en el cual se liquida la caja chica y la fecha, tal y como lo establece la normativa.

Es importante que las facturas por compras contengan el sello de cancelado del proveedor o casa comercial donde se adquirió el bien o servicio, en los casos en que se va a comprar directamente el producto. No obstante, resulta sumamente necesario que en aquellas circunstancias en las que el proveedor suministra directamente el bien o servicio en el hospital o remite la mercadería por encomienda, el encargado de caja chica debe evidenciar por escrito la fecha en que efectivamente se realiza el pago al proveedor; ya sea mediante un recibo de dinero o en los casos en que se hace transferencia de dinero el respectivo depósito. Caso contrario se estaría actuando en contra de la normativa establecida para las adquisiciones de bienes y servicios a través del fondo de caja chica; debilitando el control interno que se pueda ejercer sobre esta modalidad de compra.

4. SOBRE EL PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Del 08 enero al 27 de marzo 2015 se realizaron 116 compras por un total de €6.541.364,08 (Seis millones quinientos cuarenta y un mil trescientos sesenta y cuatro colones con ocho céntimos). Analizadas las mismas se determinó que;

4.1 El proceso de compras por medio del fondo de caja chica no se considera eficiente y oportuno. Por cuanto se determinaron 16 compras (correspondientes al 13,79% del total de compras) en promedio el proceso de adquisición de los bienes y servicios tardó aproximadamente 55,75 días, por un total de €728.812,59 (Setecientos veintiocho mil ochocientos doce colones con cincuenta y nueve céntimos). Estas compras corresponden a los servicios de Transportes e Ingeniería y Mantenimiento, según el siguiente detalle;

**Cuadro 4
Hospital San Carlos
Compras por Caja Chica
Con Mayor Duración en el Proceso de Adquisición Según Servicio
Período del 08 de enero al 27 de marzo 2015**

| Q COMPRAS | SERVICIO | NOMBRE SERVICIO | RANGO DIAS | TOTAL DIAS DURACION PROCESO COMPRA | MONTO DE LAS COMPRAS |
|-----------|---------------|----------------------------|--------------|------------------------------------|----------------------|
| 11 | 835 | Transportes | 73 y 30 | 628 | 296.183,00 |
| 5 | 830 | Ingeniería y Mantenimiento | 101 y 30 | 264 | 432.629,59 |
| 16 | 13,79% | | 55,75 | 892 | 728.812,59 |

Fuente: Control Compras por Caja Chica, suministrado por el Encargada Caja Chica Hospital San Carlos

Liquidaciones Caja Chica, papelería justificante custodiada en al Sucursal Ciudad Quesada



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA**

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el artículo 19: “Compras por Vale de Caja Chica”, indica:

“Las unidades ejecutoras podrán comprar mediante Vale de Caja Chica hasta por los montos establecidos en el artículo 20, 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 por el procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio [...]”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV “Normas Sobre Actividades de Control”, la subnorma 4.5 “Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones”, establece;

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2 [...]”.

De estas compras sólo dos superan el monto de ₡100,000.00 (Cien mil colones), por lo que por su bajo costo califican para ser adquiridos a través del fondo de caja chica. No obstante, el tiempo transcurrido entre la fecha de solicitud de la compra por caja chica y la fecha de la factura osciló entre 30 a 101 días.

El proceso de adquisición de la solicitud compra 647404 fue de 101 días, de los cuales 37 corresponden al tiempo transcurrido entre la fecha de solicitud y la asignación del contenido presupuestario, mientras entre el contenido presupuestario y la compra se tardó 64 días. La orden 26880 tardó 73 días, correspondiendo 41 días entre la fecha solicitud y el contenido presupuestario, y entre esta última variable y la adquisición del servicio transcurrió 32 días; y así sucesivamente con las demás compras. Situación que se detalla a continuación:

**Cuadro 5
Hospital San Carlos
Compras por Caja Chica
Con Mayor Duración en el Proceso de Adquisición
Período del 08 de enero al 27 de marzo 2015**

| FECHA CONFECCION CAJA CHICA [1] | FECHA DE CANCELACION [2] | DIFERENCIA [3] ((2)-[1]) | FECHA CONTENIDO PRESU-PUESTARIO [4] | DIFERENCIA [5] ((2)-[4]) | DIFERENCIA [6] ((4)-[1]) | SOLICITUD COMPRA CAJA CHICA # | FECHA LIQUIDACIÓN SUCURSAL | SERVICIO | DESCRIPCION | CASA COMERCIAL Y # FACTURA | MONTO | OBSERVACIONES HECHAS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|-------------------------------|-------------|---|
| 27/10/2014 | 05/02/2015 | 101 | 03/12/2014 | 64 | 37 | 647404 | 09-02-15 | INGENIERIA Y MANTENIMIENTO | REPARACION DE RELOJES DE RECEPCION DE DOCUMENTOS PLACA 925459 Y 928480 | CONTROL DURAN S.A.86896/86897 | ₡164.250,00 | Se tardó tanto por ser una reparación y por requerir repuestos. |
| 07/11/2014 | 19/01/2015 | 73 | 18/12/2014 | 32 | 41 | 26880 | 21-01-15 | TRANSPORTES | REPARACION VEHICULO 200-1690 | OLIVIER CAMPOS SOLORZANO-178 | ₡30.000,00 | Todas las compras de transportes que duran algún tiempo considerable entre la confección de la solicitud de caja chica y la compra se debe a que en la mayoría de los casos se trata de reparaciones y por lo general se requieren repuestos por lo que el proceso es un poco lento |

Fuente: Información suministrada por el encargado de la Subárea de Presupuesto, Hospital San Carlos
Información cotejada contra la documentación justificante de las liquidaciones de caja chica, custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada.





Según funcionarios de la Subárea de Planificación y Compras las compras superan los treinta días entre la fecha de solicitud compra por caja chica y la fecha cancelación o adquisición del bien o servicio; dado que algunas de las compras son repuestos y son compradas a proveedor único, en algunos casos el proveedor solicita tiempo para enviar a traer los bienes porque no tiene en bodega. Además, algunas compras son para reparación y a la vez requieren repuestos, por lo que se tarda un tiempo considerable, en la solicitud de la compra y la entrega definitiva del activo reparado. Por lo que consideran que esta situación en muchos de los casos no se puede evitar y el tiempo transcurrido es normal.

Esta situación podría provocar que en algunos servicios no se esté brindando una atención adecuada y eficiente; así como que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios sea más costoso, por los tiempos invertidos en la gestión de las compras.

5. SOBRE EL PAGO DE VIÁTICOS A TRAVES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Del 08 enero al 27 de marzo 2015 se realizaron 22 liquidaciones de caja chica, de las cuales el 53,74% corresponde a pago de viáticos por un total de ₡7.598.440,00 (Siete millones quinientos noventa y ocho mil cuatrocientos cuarenta colones 00/100). De los cuales el 35,79%, corresponden a pagos efectuados durante el mes de enero 2015, por la suma de ₡2.712.560,00 (Dos millones setecientos doce mil quinientos sesenta colones 00/100).

5.1 Control de Viáticos que Mantiene la Subárea de Presupuesto.

Se realizó una comparación de lo registrado en el control de viáticos que lleva la Subárea de Presupuesto con las liquidaciones de caja chica incluidas en los estados de caja correspondiente a los días: 08, 13, 16, 19, 21, 23, y 27 de enero 2015, determinándose:

- ✓ El año en la columna de refrendo de algunas órdenes de viáticos está mal consignado, dado que se registró 2014 cuando lo correcto es 2015.

- ✓ En el registro de viáticos que mantiene la Subárea de Presupuesto, no se registran 13 boletas de órdenes de viáticos que fueron liquidadas en enero-2015, por un total de 100.670,00 (Cien mil seiscientos setenta colones 00/100); a saber:



Cuadro 6
Hospital San Carlos
Órdenes de Viáticos No Registradas
En el Control Viáticos Subárea Presupuesto
Liquidaciones Caja Chica Enero-2015

| Q | Fecha Liquidación Caja Chica | Orden de Viáticos | Fecha Orden de Viáticos | Monto | Servicio | Descripción Servicio |
|--------------|------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|----------|----------------------------|
| 1 | 08/01/2015 | 99127 | 26/05/2014 | 5.150,00 | 400 | Enfermería |
| 2 | 08/01/2015 | 346605 | 25/11/2014 | 5.150,00 | 400 | Enfermería |
| 3 | 13/01/2015 | 166618 | 02/12/2014 | 5.150,00 | 400 | Enfermería |
| 4 | 16/01/2015 | 176419 | 30/10/2014 | 8.350,00 | 410 | Medicina Interna |
| 5 | 16/01/2015 | 434861 | 06/11/2014 | 8.350,00 | 714 | Laboratorio Clínico |
| 6 | 08/01/2015 | 168086 | 16/12/2014 | 5.150,00 | 835 | Transportes |
| 7 | 08/01/2015 | 168095 | 17/12/2014 | 5.150,00 | 835 | Transportes |
| 8 | 08/01/2015 | 166057 | 15/12/2014 | 4.400,00 | 835 | Transportes |
| 9 | 08/01/2015 | 404448 | 21/10/2014 | 8.350,00 | 840 | Administración y Dirección |
| 10 | 08/01/2015 | 21053 | 13/11/2014 | 8.350,00 | 840 | Administración y Dirección |
| 11 | 08/01/2015 | 99272 | 28/10/2014 | 16.700,00 | 840 | Administración y Dirección |
| 12 | 19/01/2015 | 99508 | 09/12/2014 | 8.350,00 | 840 | Administración y Dirección |
| 13 | 27/01/2015 | 168490 | 22/10/2014 | 12.070,00 | 840 | Administración y Dirección |
| TOTAL | | | | 100.670,00 | | |

Fuente: Control Viáticos Suministrado por la Subárea de Presupuesto-Área Financiero Contable Hospital San Carlos.

Liquidaciones Caja Chica del 08, 13, 16, 19, 21, 23 y 27 de enero-2015. Custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, en el capítulo II “Normas y Procedimientos de Control Interno para los Fondos de Caja Chica”, en el último párrafo del artículo 11: “Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica”, señala:

“[...] 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”.

Las Nomas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV “Normas sobre Actividades de Control”, norma 4.4 “Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniqué con la





prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales pueden verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. [...]”.

El 22 de abril 2015, en sesión de trabajo realizada con el Lic. Emmanuel Zamora Morales, encargado Subárea de Presupuesto, se le preguntó porque en enero-2015, aparecen registrados viáticos pagados supuestamente en febrero, marzo y abril 2015, a lo cual indicó; *“que como es una hoja de Excel en la cual se registran en forma consecutiva las “ordenes de viáticos” tal y como van llegando a presupuesto para asignarles el correspondiente contenido presupuestario; es decir, no se separan por mes, es un control acumulado”.*

En cuanto al no registro de algunas boletas de viáticos en el control, señaló: *“que el control es cruzado, por cuanto él registra las boletas cuando le llegan para darles el contenido presupuestario, y en el momento que el funcionario cobra el viático, la encargada de caja chica, revisa el control para registrar la fecha de pago, por lo que si no encuentra la boleta registrada debería incluirla e informarle”.*

La información incluida en el registro de viáticos, que mantiene el encargado de presupuesto, no es revisada por el nivel superior.

Hecho que provoca el suministro de información incompleta y poco confiable al nivel superior para la toma de decisiones; dado que al emitir los informes sobre el pago de viáticos realizados a través del fondo de caja chica, los mismos no estarían mostrando el gasto real por este concepto.

5.2 Revisión Órdenes de Viáticos Liquidadas

Revisadas las órdenes de pago de Viáticos incluidas en las liquidaciones de caja chica realizadas en enero-2015, se determinó:

- ✓ Que algunas órdenes de viáticos tiene dos fechas de refrendo (algunas con año 2014 y 2015).
- ✓ El sello de caja chica no se indica la fecha en que se pago el viático, ni el nombre del encargado de caja chica.
- ✓ Algunas órdenes de viáticos en el control no tienen registrado la fecha de pago, por lo que se tomo la fecha de liquidación de la caja chica (como fecha de pago), para determinar los días que transcurren entre la emisión del viático y la fecha efectiva de pago; determinándose que en promedio los funcionarios según servicio cobran los viáticos entre 15 hasta 79 días después de emitida la orden de viáticos, asignado el contenido presupuestario y por ende de realizada la gira; situación que se detalla seguidamente:



Cuadro 7
Hospital San Carlos
Control Viáticos Sub-área Presupuesto
Días Promedio Cobro Viáticos - Funcionarios Según Servicio
Liquidaciones Caja Chica Enero-2015

| Q | Servicio | Descripción del Servicio | Promedio Días |
|---|----------|--------------------------|---------------|
| 1 | 835 | Transporte | 15 |
| 2 | 400 | Enfermería | 32 |
| 3 | 840 | Administración | 32 |
| 4 | 771 | Farmacia | 48 |
| 5 | 410 | Medicina Interna | 59 |
| 6 | 714 | Laboratorio | 79 |
| 7 | | Servicios Generales | 69 |
| 8 | 505 | Clínica del Dolor | 54 |

Fuente: Control Viáticos Suministrado por la Subárea de Presupuesto-Área Financiero Contable Hospital San Carlos.

Liquidaciones Caja Chica del 08, 13, 16, 19, 21, 23 y 27 de enero-2015. Custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada.

- ✓ La totalidad de los viáticos son cobrados posterior a efectuar la gira.
- ✓ No se evidenció que los servicios que emitieron viáticos durante este período los funcionarios hayan efectuado la respectiva liquidación de viáticos.
- ✓ Algunas órdenes de viáticos contienen únicamente un sello del lugar de destino, donde se realizó la visita o gira.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, el capítulo II “De las Autorizaciones y Liquidaciones”, establece;

“Artículo 8º.- Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos...”

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje...”



“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.

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 [...]”.

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.
- 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.



La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo [...]. (Resaltado no corresponde al original).

Artículo 11º.- Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar también, el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países.

Artículo 12º.- No presentación de cuentas. 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 10º de este Reglamento. **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. (Resaltado no corresponde al original).

La Ley General de Control Interno señala en el artículo 12, que en materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderán cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades...*

Según la visita realizada a los servicios de Transporte, Enfermería, Farmacia, Medicina Interna, Laboratorio, Clínica del Dolor y la Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos, se comprueba que en el Hospital San Carlos se acostumbra a cobrar los viáticos posterior a efectuar la gira; por cuanto consideran que una vez que los funcionarios asisten a la misma, se puede



determinar con exactitud los conceptos a que tienen derecho. Además, argumentan desconocer que debían realizar liquidación de los viáticos, porque nunca se les había solicitado.

Sobre las órdenes con doble refrendo el Lic. Zamora Morales indicó: *“que las mismas son remitidas para que el Área Financiero Contable asigne el contenido presupuestario, pero en algunos casos el funcionario o los funcionarios no cobran los mismos en el año respectivo; por lo que el próximo año deben remitir nuevamente la boleta para que se le asigne nuevamente el contenido presupuestario”*.

El hecho que los viáticos sean cobrados en promedio entre 15 y 79 días después de efectuada la gira se contrapone a la normativa dictada por la Contraloría General de la República en esta materia; además aumenta el riesgo de sobregiro de esta partida, por cuanto, se comprobó que viáticos autorizados y aprobados en el 2014 se cobraron en el primer trimestre 2015.

5.3 Sobre el Control de Viáticos de los Servicios.

Determinados los servicios que los funcionarios en promedio duran más tiempo para cambiar los viáticos, correspondiente a: Transporte, Enfermería, Farmacia, Medicina Interna, Laboratorio, Clínica del Dolor y la Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos; el 22 de abril 2015 se realizó un recorrido por estos servicios en conjunto con el encargado de presupuesto, determinándose:

- ✓ Falta de un control estandarizado para el registro y control de los viáticos, por cuanto los jefes de Servicios Médicos y Administrativos disponen de libros de actas, hojas electrónicas en Excel o a través del registro diario de las operaciones en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, en el capítulo II “Normas y Procedimientos de Control Interno para los Fondos de Caja Chica”, en el último párrafo del artículo 11: “Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica”, señala:

“[...] 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”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV “Normas sobre Actividades de Control”, norma 4.4 “Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los



riesgos relevantes a los cuales pueden verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. [...]”.

El recorrido por los diferentes servicios se hizo en compañía del Lic. Emmanuel Zamora Morales, encargado de presupuesto del Área Financiero Contable, determinándose lo siguiente;

1. Servicio Transporte (835)

En el servicio de transporte el control que llevan es en forma manual, en una agenda anotan las boletas de viáticos que son entregadas al empleado (funcionario) (en el que anotan el # de boleta, la fecha emisión de la misma, y el monto a pagar y la sumatoria del total a pagar, el funcionario firma y anota la fecha en que recibe las boletas. A parte en un libro de actas anotan en forma consecutiva las boletas de viáticos, la fecha de emisión, el nombre del funcionario, y el monto a cancelar. A la vez, llevan un control en Excel en el cual anotan el nombre del funcionario, la fecha de la boleta, rubros a cancelar (taxi, desayuno, almuerzo, cena) monto total a cancelar y el número de la orden de viáticos).

Este control lo lleva la Sra. Carolina Morera Soto, secretaria del Servicio de Transportes y la jefatura es el Lic. Rubén Porras Herrera, quien señaló que **en este servicio siempre se han cobrado los viáticos posterior a la gira**, dado que una vez que los funcionarios asisten a la misma, se puede determinar con exactitud los conceptos a que tienen derecho. Además, indicó que **desconocía que debían realizar liquidación de los viáticos, porque nunca se les había solicitado.**

2. Servicio Enfermería (400)

El control de este servicio está a cargo de la Srita. Catalina Ugalde Alpizar, la Dra. Flora Ballester, Jefatura de la Dirección de Enfermería; el control lo llevan en Excel, y contiene las siguientes variables: fecha de la gira, nombre funcionario, nombre paciente, hora salida, hora llegada, servicio y total de horas; a la vez, mantienen otro control, denominado “Control de viáticos entregados a presupuesto”, el que contiene las siguientes variables: fecha gira, nombre funcionario, monto a pagar, hora salida, hora llegada, servicio, # orden de viático, nombre de la funcionaria que lleva el control y la fecha en que remitió la información a presupuesto.

La Dirección de Enfermería autoriza los viáticos de los servicios: pediatría, urgencias, obstetricia, medicina, admisión, cirugía, ginecología, neonatos, etc. **Los viáticos son cobrados posterior a las giras y además no realizan la liquidación de los mismos, dado que desconocían que se debe realizar este procedimiento.**

3. Servicio Farmacia (771)

Según la Dra. Ana Cecilia Esquivel Marín, Jefe del Servicio de Farmacia, indicó que este servicio no lleva ningún control sobre las órdenes de viáticos emitidas, dado que las mismas no son muchas. Además, **desconocía que tuvieron que realizar la liquidación de los mismos.**



4. Medicina Interna (410)

Este servicio no se visitó porque la autorización de los mismos en cuanto al personal de enfermería y auxiliares lo realiza la jefatura de la Dirección de Enfermería, y ya se había visitado.

5. Laboratorio (714)

Este servicio está a cargo del Dr. Max Andrés Ruíz Corella, Jefe del Laboratorio Clínico y el control lo lleva la Sra. Yendry Jiménez Zamora, Secretaria del Laboratorio Clínico. El cual es registrado en una hoja Excel, con las siguientes variables: fechas de gira, funcionario, descripción de la capacitación o gira, # orden de viáticos, monto a pagar. **Los viáticos son cobrados posterior a la gira, y según la jefatura del Laboratorio Clínico desconocía que los funcionarios tienen que efectuar la liquidación de los mismos;** por lo que solicitó se le remitiera la normativa relacionada con este tema, así como la fórmula de liquidación de viáticos.

6. Clínica del Dolor (505)

Según la Srta. Angie Corella Pérez, secretaria de la Clínica del Dolor señala que ella prepara las órdenes de viáticos, las pasa a la jefatura de la Consulta Externa para su autorización; que **no llevan ningún control sobre las mismas.**

7. Subárea Validación y Facturación Servicios Médicos

Se visitó esta unidad por cuanto la misma emite las órdenes de viáticos del servicio de transporte en los horarios que este último servicio no labora. Las mismas son registradas en un libro de actas el cual contiene: fecha de emisión, nombre del funcionario, número orden de viáticos y firma del funcionario. La Licda. Karina Vindas López, Jefe de la Subárea Validación y Facturación Servicios Médicos, **considera que esta unidad no debe llevar este control, por cuanto estos funcionarios no son de esta Subárea.**

El no existir un control sobre los viáticos emitidos, efectivamente pagados y liquidados aumenta el riesgo que se puedan cancelar este tipo de beneficio sin que se haya efectuado la respectiva gira, o que la misma se pague en más de una ocasión.

CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado sobre el proceso de compras por medio del fondo de caja chica y de los justificantes de estas adquisiciones, se determinó una serie de debilidades de control interno; las cuales demuestran la necesidad de asumir un mayor compromiso por parte de las autoridades hospitalarias, para implementar mecanismos o herramientas de control eficientes, apegadas a la normativa establecida para estos fines.

Dentro de las debilidades encontradas esta la situación que el proceso de compras es ineficiente e inoportuno, dado que en promedio se tarda aproximadamente 56 días para obtener el bien o



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

servicio. No obstante, la administración activa considera que esta situación en muchos de los casos no se puede evitar y el tiempo transcurrido es normal; dado que algunas de las compras son repuestos y otras son compradas a proveedor único, el cual solicita tiempo para enviar a traer los bienes porque no tiene en bodega. Sin embargo, se considera que el proceso en sí debe ser revisado y analizado, en aras de mejorar los servicios que se prestan a la población y de utilizar en forma eficiente los recursos provenientes de la caja chica.

A la vez, dado que el 54% de los pagos efectuados a través de fondo de caja chica corresponden a la cancelación de viáticos, preocupa el hecho que por costumbre o desconocimiento se pague este beneficio posterior a que los funcionarios realicen la gira, y que los mismos sean cobrados en promedio en un rango de entre 15 a 79 días después de efectuado el viaje. Aunada a esta situación, está que no se hace liquidación de los mismos, y que los servicios no llevan un control de viáticos adecuado y eficiente.

Los riesgos asociados que imperan en el proceso de compras, a través del fondo de caja chica, principalmente el proceso implementado en la aprobación y pago de viáticos, puede comprometer los recursos institucionales y generar eventuales responsabilidades a los funcionarios responsables de ese procedimiento, por debilitar con su accionar, la administración del fondo de caja chica asignado.

RECOMENDACIONES

DIRECION FINANCIERA ADMINISTRATIVA – DIRECION MÉDICA HOSPITAL SAN CARLOS

1. Analice el proceso de compras por medio del fondo de caja chica, y determine el mecanismo idóneo para hacerlo más ágil y eficiente; con el propósito de disminuir los tiempos en la contratación de bienes y servicios por medio de este procedimiento excepcional de compra, en estricto cumplimiento con la normativa que rige esta materia. **Plazo 3 meses, a partir del recibo del informe.**
2. Efectúe un estudio sobre el proceso de viáticos pagados, y efectuar las gestiones necesarias para que los viáticos se cobren de conformidad con lo normado en esta materia; el viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo. Por lo que el mismo debe entregarse por adelantado previo a efectuar la gira, con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. **Plazo 6 meses, a partir del recibido del informe.**
3. En razón que los servicios de transportes y enfermería son los que más erogaciones realizan por concepto de viáticos, efectuar una revisión de los procedimientos de control interno implementados por estos servicios, a efecto de garantizar que dichas erogaciones se ajustan estrictamente al marco legal establecido y que las mismas estén debidamente justificadas. **Plazo 3 meses, a partir del recibido del informe.**



4. Coordine con los diferentes servicios y realicen las gestiones necesarias e instruyan al personal sobre la necesidad de:
 - 4.1 Cumplir estrictamente los requisitos solicitados al dorso de la fórmula 4-70-01-0380 “Orden Pago de Viáticos”, tales como: fecha, firma y sello de la unidad visitada, aspectos fundamentales y de cumplimiento obligatorio, para validar los pagos que se efectúen por concepto de giras de funcionarios a otros centros.
 - 4.2 Ordenar efectuar la liquidación de viáticos de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. **Plazo 3 meses, a partir del recibo del informe.**
5. Crear un control estandarizado para el registro y control de los viáticos, el cual debe ser suministrados a los diferentes servicios que utilizan este tipo de erogaciones; con el fin de evitar que los viáticos se liquiden en fecha posterior a la gira, y que se presenten sobregiros presupuestarios. **Plazo 3 meses, a partir del recibo del informe.**
6. Coordinen con el Área Tesorería General de la Gerencia Financiera, la posibilidad técnica y financiera de instalar la Plataforma de Cajas en el Hospital San Carlos; con el fin de eliminar la práctica de autorizar en forma permanente el vale provisional de caja chica para la Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos; así como mejorar la recaudación por concepto de los no asegurados y otros. Mientras se instale la unidad de cajas en el Hospital, la Dirección Financiera Administrativa proceda a gestionar e implementar un procedimiento viable para que esa Oficina pueda continuar brindando sus servicios sin contratiempos; con el propósito de cumplir con lo que dispone la normativa que rige los fondos de caja chica. **Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.**

DIRECCION FINANCIERA ADMINISTRATIVA

7. Coordine con la Sub-Área Contratación Administrativa y la Sub-Área Almacenamiento y Distribución, para que en las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica incluyan el nombre completo y la firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada. **Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.**
8. Valorar gestionar un procedimiento de contratación directa para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos disponibles, con el fin de evitar utilizar el fondo de caja chica para este tipo de erogaciones, las cuales pueden ser debidamente programada. **Plazo 6 meses, a partir del recibo del informe.**

ÁREA FINANCIERO CONTABLE HOSPITAL SAN CARLOS

9. Crear un control sobre el registro de compras y viáticos realizadas y/o pagados mediante la modalidad de caja chica; con el propósito de corroborar que todas las compras realizadas bajo



este procedimiento se incluyan adecuadamente, sin errores y omisiones. **Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.**

10. Solicite al encargado de presupuesto incluir y corregir en el control de viáticos la información relacionada con las órdenes de viáticos, correspondientes a las liquidaciones realizadas desde el 08 de enero al 27 de enero 2015, según los resultados determinados por la Auditoría; así como efectuar una revisión del resto de las órdenes canceladas durante el presente año. **Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.**
11. Ordenar a los funcionarios de la Subárea Presupuesto, encargados de asignar el contenido presupuestario a las solicitudes compra por caja chica y a las órdenes pago de viáticos, colocar el sello en un lugar donde se puedan apreciar todos los datos consignados en el mismo (como fecha, nombre del funcionario que otorgó el contenido, cuenta contable a afectar, partida presupuestaria etc.). **Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.**
12. Solicite al encargado del fondo de caja chica:
 - e. Incluir y corregir en el control de compras la información relacionada con las facturas justificantes de las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las liquidaciones realizadas desde el 08 de enero al 27 de marzo 2015, según los resultados determinados por la Auditoría.
 - f. Dejar en la documentación justificante de las compras efectuadas bajo esta modalidad, un documento que evidencie la fecha efectiva en que se realizó el pago del bien o servicio al proveedor (ya sea mediante recibo de pago, depósito bancario etc.).
 - g. Fotocopiar los recibos o facturas (voucher) de pago por concepto de peajes, parqueo, inspección vehicular), esto con el propósito de mantener en el tiempo los datos consignados en este tipo de documentos.
 - h. Colocar en las facturas de compra el número de liquidación de caja chica y la fecha, en que se liquidaron y quedan en custodia. **Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente informe se comentaron el 28 de julio 2015 con los señores: Dr. Edgar Carrillo Rojas, Director General, Dra. Gabriela Navarro Chaves,

Asistente Médica, Dirección General el Lic. Olger Vega Blanco, Director Administrativo Financiero, Licda. Brigitte Karina Vindas López, Jefe Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos, Lic. Luis Carlos Castro Ortiz, Jefe Área Financiero Contable, Lic. Juan Carlos Rodríguez Campos, Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y la Sra. Priscila Ramírez Arguedas, Encargada de Caja Chica.



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

La Licda. Vindas López, Jefe Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos, señaló:

“En relación con la recomendación del – Vale Provisional, esa recomendación va a imposibilitar brindar los vueltos a los usuarios, porque es inconveniente tomar una parte de una factura, porque lo adecuado es depositar la totalidad”.

“Con respecto a la recomendación 8. El Lic. Olger Vega Blanco Director Administrativo, señala; que había un proyecto marco a nivel regional para la compra de estos servicios pero hay que volverlo a retomar”.

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Licda. Elsa Ma. Valverde Gutiérrez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborio
JEFE, SUBÁREA INGRESOS-EGRESOS

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

OSC/RJS/EVG/wnq



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

ANEXO 1
CÉDULA VERIFICACIÓN REQUISITOS FACTURAS Y SOLICITUD COMPRA POR CAJA CHICA
PERIODO DEL 08 DE ENERO AL 27 DE MARZO 2015

| Q | FECHA CONFECCION CAJA CHICA | SOLICITUD COMPRA CAJA CHICA # | FECHA CONTENIDO PRESUPUESTARIO | SELLO FIRMA UNIDAD SOLICITANTE | SELLO FIRMA AUTORIZACION COMPRA | SELLO CONTENIDO PRESUPUESTARIO | MONTO | FECHA DE CANCELACION | CASA COMERCIAL Y # FACTURA | FACTURA N Y F DEL COMPRADOR | SELLO CANCELADO DEL PROVEEDOR | INDICACION DE LIQUIDACION CAJA CHICA | SELLO FIRMA SUB-AREA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION | FECHA LIQUIDACION SUCURSAL | OBSERVACIONES |
|----|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------|----------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|---|
| 1 | 09/01/2015 | 450950 | 13/01/2015 | S | S | S | €32.000,00 | 19/01/2015 | SERVICIOS DE COMPUTACION ALFA S.A.-80708 | N | S | N | S | 21-01-15 | Sello firma de la Subárea Contratación Administrativa |
| 2 | 07/01/2015 | 100464 | 08/01/2015 | S | S | S | €80.000,00 | 20/01/2015 | MIGUEL ANGEL MORALES URIARTE-2647 | N | N | N | S | 21-01-15 | Sello firma de la Subárea Contratación Administrativa |
| 3 | 07/11/2014 | 26880 | 18/12/2014 | S | S | S | €30.000,00 | 19/01/2015 | OLIVIER CAMPOS SOLORZANO-178 | N | N | N | NA | 21-01-15 | Sello firma de la Subárea Contratación Administrativa |
| 4 | 14/11/2014 | 26889 | 18/12/2014 | S | S | S | €25.000,00 | 19/01/2015 | OLIVIER CAMPOS SOLORZANO-184 | N | N | N | NA | 21-01-15 | Sello firma de la Subárea Contratación Administrativa |
| 5 | 03/12/2014 | 465466 | 18/12/2014 | S | S | S | €15.000,00 | 19/01/2015 | OLIVIER CAMPOS SOLORZANO-180 | N | N | N | NA | 21-01-15 | Sello firma de la Subárea Contratación Administrativa |
| 6 | 13/01/2015 | 100467 | NSL | S | S | S | €60.000,00 | 20/01/2015 | MIGUEL ANGEL MORALES URIARTE-2646 | N | N | N | S | 21-01-15 | Sello firma de la Subárea Contratación Administrativa |
| 7 | 12/01/2015 | 605422 | 19/01/2015 | S | S | S | €48.083,04 | 21/01/2015 | PURDY MOTOR S.A.-178286 | N | N | N | S | 23-01-15 | |
| 8 | 13/01/2015 | 100471 | 15/01/2015 | S | S | S | €27.410,00 | 21/01/2015 | SATEC S.A.-1182378 | S | S | N | S | 23-01-15 | Vale provisional |
| 9 | 12/01/2015 | 605415 | 14/01/2015 | S | S | S | €10.200,00 | 20/01/2015 | MADFIEL S.A.-3-094945 | S | S | N | NA | 23-01-15 | Vale provisional |
| 10 | 06/01/2015 | 100461 | 08/01/2015 | S | S | S | €180.000,00 | 23/01/2015 | SERV. IND. OTAROLA S.A.-4446 | N | N | N | IM | 23-01-15 | |
| 11 | 20/01/2015 | 605440 | 28/01/2015 | S | S | S | €48.824,10 | 30/01/2015 | ALMACEN EL COLONO S.A.-218007 | N | S | N | S | 02-02-15 | |
| 12 | 19/01/2015 | 196848 | 21/01/2015 | S | S | S | €29.200,00 | 27/01/2015 | DIPROLAB CENTRO AMERICA CORP. S.A.-70015 | N | S | N | S | 02-02-15 | |
| 13 | 19/01/2015 | 196849 | 21/01/2015 | S | S | S | €27.250,00 | 27/01/2015 | TECNO DIAGNOSTICA S.A.-92736 | S | N | N | S | 02-02-15 | Vale prisional |
| 14 | 22/01/2015 | 605445 | 23/01/2015 | S | S | S | €39.441,70 | 30/01/2015 | AGENCIA DATSUM S.A.-1206399 | N | S | N | JT | 02-02-15 | |
| 15 | 13/01/2015 | 605424 | 19/01/2015 | S | S | S | €46.146,89 | 28/01/2015 | PURDY MOTOR S.A.-178565 | N | N | N | S | 02-02-15 | |
| 16 | 27/01/2015 | 196857 | NSL | S | S | S | €102.100,00 | 30/01/2015 | COLEGIO DE MICROBIOLOGOS Y QUIMICOS CLINICOS DE COSTA RICA-DOCUMENTO BNCR #16474459 | S | S | N | N | 02-02-15 | Vale Provisional |
| 17 | 26/01/2015 | 605470 | 02/02/2015 | S | S | S | €42.066,78 | 03/02/2015 | PURDY MOTOR S.A.-178792 | | | | | 04-02-15 | |
| 18 | 22/01/2015 | 100475 | 29/01/2015 | S | S | S | €74.000,00 | 02/02/2015 | INSUMED INC. S.A.-143173 | | | | | 04-02-15 | |
| 19 | 22/01/2015 | 100476 | 28/01/2015 | S | S | S | €316.250,00 | 03/02/2015 | 3585 | N | N | N | S | 04-02-15 | |
| 20 | 15/01/2015 | 605425 | 19/01/2015 | S | S | S | €44.251,26 | 02/02/2015 | PURDY MOTOR S.A.-178760 | NC | NC | NC | NC | 04-02-15 | |
| 21 | 22/01/2015 | 605444 | NSL | S | S | S | €6.538,00 | 02/02/2015 | RITEVE S Y C S.A.-2384553 | NC | NC | NC | NC | 04-02-15 | |
| 22 | 02/02/2015 | 605474 | 04/02/2015 | S | S | S | €54.116,12 | 05/02/2015 | PURDY MOTOR S.A.-178896 | N | N | N | S | 09-02-15 | |
| 23 | 28/01/2015 | 100477 | 03/02/2015 | S | S | S | €65.625,00 | 05/02/2015 | ELECTRO BEYCO S.A. 136460 | N | S | N | S | 09-02-15 | |
| 24 | 21-01-15 | 605442 | 03/02/2015 | S | S | S | €15.000,00 | 06/02/2015 | ARTURO SOLIS GUTIERREZ-1128 | N | N | N | NA | 09-02-15 | |
| 25 | 27/01/2015 | 605473 | 02/02/2015 | S | S | S | €25.303,23 | 05/02/2015 | PURDY MOTOR S.A.-32177 | N | N | N | NA | 09-02-15 | |
| 26 | 21/01/2015 | 605443 | 28/01/2015 | S | S | S | €15.000,00 | 06/02/2015 | ARTURO SOLIS GUTIERREZ-1129 | N | N | N | NA | 09-02-15 | |
| 27 | 20/01/2015 | 100474 | 21/01/2015 | S | S | S | €75.600,00 | 04/02/2015 | FACILITY & SUPPLY S.A.-14075 | N | N | N | S | 09-02-15 | |
| 28 | 19/01/2015 | 605437 | 21/01/2015 | S | S | S | €12.000,00 | 06/02/2015 | ARTURO SOLIS GUTIERREZ-1127 | N | N | N | NA | 09-02-15 | |
| 29 | 11/12/2014 | 465471 | 18/12/2014 | S | S | S | €25.000,00 | 06/02/2015 | ARTURO SOLIS GUTIERREZ-1125 | N | N | N | NA | 09-02-15 | |
| 30 | 27/10/2014 | 647404 | 03/12/2014 | S | S | S | €164.250,00 | 05/02/2015 | 86896/86897 | NC | NC | NC | NC | 09-02-15 | |
| 31 | 09/02/2015 | 137274 | 10/02/2015 | S | S | S | €70.285,00 | 11/02/2015 | COLEGIO DE MICROBIOLOGOS Y QUIMICOS CLINICOS DE COSTA RICA-DOCUMENTO BNCR #164745329 | N | S | N | NA | 12-02-15 | |
| 32 | 06/02/2015 | 604689 | 10/02/2015 | S | S | S | €83.760,00 | 11/02/2015 | 71869 | NC | NC | NC | NC | 12-02-15 | |
| 33 | 02/02/2015 | 409474 | 06/02/2015 | S | S | S | €60.000,00 | 10/02/2015 | LABQUIMAR S.A.-4192 | N | N | N | S | 12-02-15 | |
| 34 | 09/02/2015 | 605479 | 11/02/2015 | S | S | S | €10.500,00 | 12/02/2015 | VARIAS | S | S | N | NA | 17-02-15 | |
| 35 | 09/02/2015 | 100478 | 11/02/2015 | S | S | S | €1.825,25 | 13/02/2015 | MINAET-11218 | N | S | N | N | 17-02-15 | |
| 36 | 10/02/2015 | 409477 | 11/02/2015 | S | S | S | €110.143,60 | 13/02/2015 | LABORATORIOS QUIMICOS ARVI S.A.-44435 | S | N | N | S | 17/02/2015 | Vale Provisional |



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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

| Q | FECHA CONFECCION CAJA CHICA | SOLICITUD COMPRA CAJA CHICA # | FECHA CONTENIDO PRESUPUESTARIO | SELLO FIRMA UNIDAD SOLICITANTE | SELLO FIRMA AUTORIZACION COMPRA | SELLO CONTENIDO PRESUPUESTARIO | MONTO | FECHA DE CANCELACION | CASA COMERCIAL Y # FACTURA | FACTURA N Y F DEL COMPRADOR | SELLO CANCELADO DEL PROVEEDOR | INDICACION DE LIQUIDACION CAJA CHICA | SELLO FIRMA SUB-AREA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION | FECHA LIQUIDACION SUCURSAL | OBSERVACIONES |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|--|
| 37 | 05/02/2015 | 605477 | 11/02/2015 | S | S | S | c150.000,00 | 16/02/2015 | OLIVIER CAMPOS SOLORZANO-185 | N | N | N | JT | 17-02-15 | |
| 38 | 27/01/2015 | 196856 | 03/02/2015 | S | S | S | c66.238,95 | 13/02/2015 | FERRERIA EPA S.A.-309096 | S | S | N | S | 17-02-15 | Vale Provisional |
| 39 | 24/12/2014 | 100454 | NSL | S | S | S | c54.551,00 | 12/02/2015 | SYNTHE COSTA RICA S.C.R. LTDA-55079 | N | S | N | S | 17-02-15 | |
| 40 | 06/01/2015 | 100460 | 08/01/2015 | S | S | S | c52.328,59 | 17/02/2015 | REFAMA INTERNACIONAL S.A.-256698 | N | S | N | S | 20-02-15 | |
| 41 | 12/02/2015 | 605482 | 17/02/2015 | S | S | S | c22.800,00 | 20/02/2015 | ESTACION DE SERVICIO LOYVA LTDA-1023902 | N | S | N | S | 27-02-15 | |
| 42 | 19/02/2015 | 100492 | 23/02/2015 | S | S | S | c275.000,00 | 27/02/2015 | O&M ELECTRICA MATAMOROS S.A.-2424 | N | N | N | IM | 27-02-15 | |
| 43 | 10/02/2015 | 137275 | 13/02/2015 | S | S | S | c41.000,00 | 19/02/2015 | POLIMEDIA S.A. 11208 (TICOLAB) | N | N | N | S | 27-02-15 | |
| 44 | 13/02/2015 | 100479 | 17/02/2015 | S | S | S | c19.400,00 | 25/02/2015 | KATTIA SALAS CUBILLO-19614 | N | N | N | S | 27-02-15 | |
| 45 | 11/02/2015 | 605480 | 13/02/2015 | S | S | S | c65.487,00 | 23/02/2015 | ESTACION DE SERVICIO LOYVA LTDA-3384174 | S | S | N | S | 27-02-15 | Vale Provisional |
| 46 | 11/02/2015 | 523503 | 13/02/2015 | S | S | S | c30.000,00 | 25/02/2015 | WIRE MEDICA H.P. S.A.-144322 | S | N | N | S | 27-02-15 | Vale Provisional |
| 47 | 18/02/2015 | 409479 | 13/02/2015 | S | S | S | c25.500,00 | 26/02/2015 | WIRE MEDICA H.P. S.A.-144426 | S | N | N | S | 27-02-15 | Vale Provisional |
| 48 | 15/01/2015 | 605426 | 21/01/2015 | S | S | S | c17.695,00 | 23/02/2015 | MARIO MONGE HERNANDEZ-5909 | N | S | N | JT | 27-02-15 | |
| 49 | 27/02/2015 | 605496 | 02/03/2015 | S | S | S | c44.251,26 | 02/03/2015 | PURDY MOTOR S.A.-180003 | N | N | N | S | 04-03-15 | |
| 50 | 24/02/2015 | 605487 | 26/02/2015 | S | S | S | c6.018,00 | 27/02/2015 | ESTACION DE SERVICIO LOYVA LTDA.-3386667 | N | S | N | S | 04-03-15 | |
| 51 | 26/02/2015 | 605493 | 27/02/2015 | S | S | S | c6.865,39 | 02/03/2015 | PURDY MOTOR S.A.-180002 | N | N | N | S | 04-03-15 | |
| 52 | 17/02/2015 | 605483 | 23/02/2015 | S | S | S | c4.798,25 | 27/02/2015 | AGENCIA DATSUN S.A.-1750699 | S | S | N | S | 04-03-15 | Vale Provisional |
| 53 | 17/02/2015 | 605484 | 23/02/2015 | S | S | S | c1.482,00 | 27/02/2015 | ESTACION DE SERVICIO LOYVA LTDA.-1022873 | N | S | N | JT | 04-03-15 | |
| 54 | 20/02/2015 | 605485 | 23/02/2015 | S | S | S | c5.400,00 | 27/02/2015 | VARIAS | N | S | N | NA | 04-03-15 | Se indica número de cédula y firma en apariencia del chofer. |
| 55 | 24/02/2015 | 100253 | 26/02/2015 | S | S | S | c114.400,00 | 04/03/2015 | CENTRAL AMERICA PHARMA SUPPLY S.A.-11863 | N | N | N | S | 04-03-15 | Vale provisional para depósito bancario cta cte proveedor. |
| 56 | 24/02/2015 | 100494 | 26/02/2015 | S | S | S | c85.000,00 | 02/04/2015 | 1466 | N | N | N | S | 04-03-15 | |
| 57 | 24/02/2015 | 100493 | 26/02/2015 | S | S | S | c60.000,00 | 04/03/2015 | 8387 | N | S | N | IM | 10-03-15 | |
| 58 | 25/02/2015 | 100495 | 03/03/2015 | S | S | S | c80.000,00 | 10/03/2015 | 2569 | N | S | N | S | 10-03-15 | |
| 59 | 25/02/2015 | 605489 | 26/02/2015 | S | S | S | c30.000,00 | 06/03/2015 | 176 | N | N | N | JT | 10-03-15 | |
| 60 | 17/02/2015 | 100482 | 23/02/2015 | S | S | S | c9.600,00 | 04/03/2015 | 256842 | N | S | N | S | 10-03-15 | |
| 61 | 19/02/2015 | 709031 | 23/02/2015 | S | S | S | c25.000,00 | 04/03/2015 | 39 | N | S | N | S | 10-03-15 | |
| 62 | 05/03/2015 | 100497 | 10/03/2015 | S | S | S | c80.000,00 | 16/03/2015 | 1470 | N | N | N | S | 18-03-15 | |
| 63 | 10/03/2015 | 647406 | 10/03/2015 | S | S | S | c50.090,00 | 17/03/2015 | 355821 | N | S | N | S | 18-03-15 | |
| 64 | 10/03/2015 | 647407 | 10/03/2015 | S | S | S | c89.560,00 | 17/03/2015 | 355822 | N | S | N | S | 18-03-15 | |
| 65 | 10/03/2015 | 647408 | 10/03/2015 | S | S | S | c91.580,00 | 17/03/2015 | 355820 | N | S | N | S | 18-03-15 | |
| 66 | 10/03/2015 | 647409 | 19/03/2015 | S | S | S | c166.000,00 | 23/03/2015 | 4493 | N | S | N | IM | 24-03-15 | |
| 67 | 16/03/2015 | 647410 | 19/03/2015 | S | S | S | c90.000,00 | 23/03/2015 | 4497 | N | S | N | IM | 24-03-15 | |
| 68 | 10/03/2015 | 523697 | 18/03/2015 | S | S | S | c20.000,00 | 23/03/2015 | 0206 | N | N | N | JT | 24-03-15 | |
| 69 | 12/03/2015 | 523601 | 18/03/2015 | S | S | S | c10.000,00 | 23/03/2015 | 0204 | N | N | N | JT | 24-03-15 | |
| 70 | 10/03/2015 | 523698 | 17/03/2015 | S | S | S | c7.300,00 | 23/03/2015 | VARIAS | S | S | N | NA | 24-03-15 | Número Cédula y firma aparentemente del chofer. |
| 71 | 11/03/2015 | 409483 | 17/03/2015 | S | S | S | c195.000,00 | 23/03/2015 | 4271 | N | N | N | S | 24-03-15 | |
| 72 | 25/02/2015 | 605490 | 27/02/2015 | S | S | S | c111.623,83 | 23/03/2015 | 271396 | N | N | N | S | 24/03/2015 | |
| 73 | 10/03/2015 | 523696 | NSL | S | S | S | c15.000,00 | 23/03/2015 | 0205 | N | N | N | JT | 24-03-15 | |
| 74 | 16/03/2015 | 605449 | NSL | S | S | S | c19.425,00 | 20/03/2015 | 82765 | N | S | N | S | 24-03-15 | |
| TOTAL COMPRAS | | | 63,79% | | | | c4.310.564,24 | 65,90% | | | | | | | |

FUENTE: Información suministrada por el encargado de la Subárea de Presupuesto, Hospital San Carlos
Información cotejada contra la documentación justificante de las liquidaciones de caja chica, custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada.

