



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

**AGO-145-2017**  
**23-11-2017**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente evaluación se realizó en atención a las actividades incluidas en el plan anual de trabajo 2017 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar los controles implementados para el pago de viáticos, la adquisición de bienes y servicios por medio de caja chica, la administración de los activos asignados a los funcionarios de la unidad y la gestión administrativa relacionada con los vehículos para el traslado de pacientes y funcionarios.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar debilidades en el control establecido para la liquidación de viáticos debido a que dos formularios, utilizados para recoger firmas y sellos, están ausentes en el archivo que custodia la persona encargada de este trámite; asimismo, se utilizó la caja chica para pagar cuatro órdenes de viáticos en fechas posteriores a la entrada en vigencia del nuevo procedimiento institucional que consiste en depositar el dinero en las cuentas bancarias de los funcionarios.

Esta Auditoría revisó las liquidaciones de caja chica presentadas en el periodo comprendido desde el 1 de abril de 2017 hasta el 30 de junio de 2017, determinándose diferencias entre el monto liquidado y los justificantes que evidencian las erogaciones por los bienes y servicios adquiridos. La diferencia es por el orden de ₡20,221.65 (veinte mil doscientos veintiún colones), y no se registraron ingresos por diferencias de caja, producto de sobrantes de dinero.

Se observó omisiones en la realización de sondeos entre los proveedores, para las compras por caja chica, lo que limita las posibilidades de adquirir bienes y servicios aprovechando los mejores precios ofrecidos en el mercado; asimismo, algunas facturas carecen de los requisitos legales establecidos en la legislación costarricense, impidiendo identificar a las personas que cobraron el dinero.

Existen omisiones en el registro de características y los responsables de los activos en el SCBM (Sistema Contabilidad de Bienes Muebles), herramienta informática de utilización obligatoria en la institución para el control de este tipo de bienes. Del mismo modo, en el inventario selectivo se observaron activos en desuso y dañados, sin posibilidades viables de reparación, por lo que se requiere un análisis con el fin de ajustar la información contable, o bien realizar traslados para lograr un máximo aprovechamiento de estos recursos.

Se observaron debilidades en el llenado de los vales de transporte, lo que genera incertidumbre con respecto a horas y fechas de salida y regreso, kilómetros recorridos y ausencia de formularios adjuntos, firmados por el personal médico, para el traslado de pacientes hacia centros hospitalarios.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización emitió conclusiones y recomendaciones dirigidas a la administración del área de salud de Coronado, con el fin de que se analice la situación actual y se implementen los mecanismos de control para corregir las debilidades señaladas.



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

**AGO-145-2017**  
**23-11-2017**

## **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

### **AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL, EVALUACIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD DE CORONADO: ACTIVOS, CAJA CHICA, VIÁTICOS Y TRANSPORTES, U.E. 2217**

#### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se realiza con el fin de atender las actividades incluidas en el plan anual de trabajo para el periodo 2017, del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la gestión administrativa desarrollada en el área de salud de Coronado, de conformidad con los procesos de activos, caja chica, pago de viáticos y transportes.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Revisar los controles implementados para la custodia y resguardo de activos asignados al área de salud de Coronado.
- Verificar el cumplimiento normativo en el pago de viáticos a los funcionarios del área de salud de Coronado.
- Analizar el control, eficiencia y oportunidad de los servicios de transportes, en apoyo a las labores sustantivas del área de salud.
- Determinar la suficiencia de controles aplicados para la adquisición de bienes y servicios por medio de la caja chica asignada a la unidad.

#### **ALCANCE**

Para la elaboración del presente estudio se consideraron los siguientes alcances:

- Activos registrados en el Sistema Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM) al 14 de julio de 2017.
- Control de los viáticos pagados a los funcionarios del área de salud de Coronado en el periodo comprendido desde el 1° de enero de 2017 y el 1° de junio de 2017.



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

- Revisión de los vales de transporte confeccionados para la utilización de los siguientes vehículos, durante abril del 2017: 200-2235, AGV-2558 (200-3495), 200-3145, 200-3442 y 200-2816.
- Justificantes de las liquidaciones de caja chica efectuadas en el periodo comprendido desde el 1° de abril de 2017 hasta el 30 de junio de 2017.

El alcance de este estudio se amplió en los casos que se consideraron convenientes, en el transcurso de la evaluación.

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

- Inventario de 55 activos, escogidos al azar, asignados al área de salud de Coronado y ubicados en diferentes servicios de la unidad.
- Análisis de la documentación que respalda las liquidaciones de caja chica efectuadas durante el periodo que abarca el alcance de la evaluación.
- Revisión de los vales de transportes que se confeccionan para autorizar la salida de vehículos y las liquidaciones de los viáticos que se pagan a los funcionarios.
- Entrevista con la Srta. Kathering Tatiana Ulate Castro, funcionaria encargada del control de viáticos, activos y caja chica.
- Entrevista con el Lic. Juan Miguel Rojas Rodríguez, Coordinador de Servicios Generales, quien es el responsable de control de los vehículos asignados a la unidad.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre del 2002.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, de mayo de 2011.
- Circular GF-1196-2017 del 6 de abril del 2017, suscrita por el Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero.
- 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 de 2013.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, de mayo de 2011.
- Guía para el Conductor Institucional, emitida por el Área de Servicios General de la Dirección de Servicios Institucionales, de agosto de 2015.
- Circular 123321, del 4 de abril del 2005, firmada por los gerentes de la institución.



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

- Manual de Organización del Sistema Institucional de Transportes.
- 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:

*“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

Se determinó que en el área de salud de Coronado no se ha implementado la utilización del formulario de liquidaciones, para los viáticos que se pagan por medio de caja chica.

En el área de salud de Coronado se canceló un total de ₡83,840.00 (ochenta y tres mil ochocientos cuarenta colones), por concepto de viáticos a través de la caja chica, en el periodo comprendido desde el 1° de enero de 2017 hasta el 1° de junio de 2017, para un total de 15 órdenes canceladas. A ninguna de estas órdenes se le adjuntó el formulario de liquidación de viáticos.

Del mismo modo, en el archivo que custodia la encargada de viáticos están ausentes las fórmulas de pago de viáticos 761984 y 761981, a nombre de la funcionaria Angy Obando Rojas, por lo que no se pudieron verificar aspectos de control como sellos y firmas de lugares visitados, en el reverso del documento.

Adicionalmente, se determinó que en liquidación de caja chica efectuada el 7 de junio del 2017 se pagaron cuatro órdenes de viáticos por caja chica, por un monto de ₡12,440.00 (doce mil cuatrocientos cuarenta colones), con fechas posteriores al 15 de mayo de 2017, cuando empezó a regir la nueva modalidad para el pago de viáticos a funcionarios.



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

El artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, establece que:

***“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”.*

Del mismo modo, la Circular 3857 del 28 de mayo de 1998, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, con respecto a la orden de pago de viáticos, establece lo siguiente: *“La copia con las firmas y sellos debe ser archivada en un orden cronológico y numérico...”.*

Mediante circular GF-1196-2017 del 6 de abril del 2017, suscrita por el Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero, se estableció la nueva metodología para el pago de viáticos a través de la plataforma del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE), de manera tal que el monto girado a los funcionarios se deposite en la cuenta bancaria registrada a nivel institucional. En el transitorio único de esta circular se estableció lo siguiente: ***“A partir del día 17 de abril del 2017 se habilitará a todas las unidades ejecutoras de la Institución esta nueva modalidad de pago de viáticos. Su uso será obligatorio a partir del día 15 de mayo del 2017 a nivel nacional”.***



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

En entrevista escrita del 17 de agosto del 2017, se consultó a la Srta. Kathering Ulate Castro, encargada de viáticos, sobre la ausencia de las órdenes 761984 y 761981. La funcionaria respondió que: *“Estos viáticos se pagaron a la funcionaria Angy Obando Rojas, probablemente la copia se envió a la sucursal en la liquidación. Aquí en la unidad solamente tenemos una fotocopia del documento”*.

Las debilidades observadas obedecen a omisiones de la encargada del control del procedimiento para la autorización y pago de los viáticos, quien no exige a los funcionarios y jefaturas de la unidad el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que ha dictado la Contraloría General de la República, procesos que deben ser sujetos de supervisión y control por parte de la Jefatura correspondiente (Subárea Financiero Contable).

Con esta omisión se debilitan las actividades de control que deben ser observados por los funcionarios públicos, a efectos de garantizar razonablemente la protección de los bienes institucionales.

## 2. DIFERENCIAS ENTRE EL MONTO DE LA LIQUIDACIÓN Y SUS JUSTIFICANTES

Se observaron diferencias entre los documentos justificantes, con respecto al monto de las liquidaciones de caja chica que tramita el área de salud de Coronado.

Mediante revisión de las liquidaciones de caja chica efectuadas por el área de salud de Coronado durante el periodo comprendido entre el 1º de abril de 2017 y el 30 de junio de 2017, se observaron las siguientes diferencias entre lo liquidado y los documentos justificantes:

**CUADRO 1**  
**DIFERENCIAS ENTRE LAS LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA Y SUS JUSTIFICANTES**  
**(Del 01-04-2017 al 30-06-2017)**

FECHA LIQUIDACIÓN	MONTO LIQUIDACIÓN	SUMA JUSTIFICANTES	DIFERENCIA
03-04-2017	303,830.15	303,530.15	300.00
25-04-2017	256,097.36	237,454.36	18,643.00
26-05-2017	224,620.78	223,442.13	1,178.65
16-06-2017	342,735.32	342,635.32	100.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,127,283.61</b>	<b>1,107,061.96</b>	<b>20,221.65</b>

Fuente. Elaboración propia con documentos suministrados por el área de salud de Coronado y datos extraídos del SICO.

Del mismo modo, resulta importante mencionar que en los arquezos diarios efectuados no se evidencian sobrantes de dinero; tampoco se observan comprobantes de ingreso por diferencia de caja, confeccionados en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO). Estos arquezos diarios son refrendados por el Lic. Michael Solano Vega, en calidad de jefatura de la Subárea Financiero Contable de la unidad.



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

Tampoco se observaron sobrantes de dinero en los arqueos sorpresivos realizados por la Msc. Marlen García Sánchez, Administradora, en las siguientes fechas: 6 de abril de 2017, 19 de abril de 2017, 26 de abril de 2017, 5 de mayo de 2017 y 19 de mayo de 2017.

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, en su artículo 8, establece el procedimiento para el reintegro del fondo de caja chica. Se debe confeccionar un formulario con el resumen de los justificantes; además, se indica que: *“Dicho formulario deberá contener los datos solicitados y el monto a reintegrar, el cual debe coincidir con las facturas presentadas, además debe contener el nombre y firma de las personas autorizadas debidamente identificadas según registro de firmas y sello de la unidad”*. (El subrayado no es del original).

El artículo 12 de la normativa indicada establece:

*“En el caso de producirse un sobrante en el Fondo de Caja Chica, debe emitirse de inmediato, comprobante de ingreso en el Seguro de Salud o Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) por la suma correspondiente, afectando la cuenta N° 850-50-8 “Diferencias de Cajas”. Los comprobantes de ingreso deben archivar en forma consecutiva, anotando el número de liquidación donde se dio el sobrante de caja”*.

La Srta. Kathering Ulate Castro, mencionó que las diferencias obedecen a errores en la digitación de los comprobantes resumen. Con respecto a la diferencia en la liquidación del 25 de abril del 2017, la funcionaria mencionó lo siguiente: *“Tendría que revisar esta liquidación porque a mí no me ha sobrado tanto dinero en los arqueos diarios”*.

No obstante, esta Auditoría revisó los originales de los justificantes de la liquidación, que se custodian en la sucursal de Guadalupe, determinándose que la diferencia persiste.

En nuestro criterio, tales diferencias obedecen a deficiencias en la supervisión que debe ejercer el Lic. Solano Vega, sobre las actividades relacionadas con la administración de la caja chica de la unidad del área de salud de Coronado.

Esta situación ha ocasionado erogaciones de dinero superiores a las que el área de salud efectivamente paga por la adquisición de bienes y servicios comprados por medio de la caja chica.

### **3. DEBILIDADES EN LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA**

Se revisaron los documentos que acompañan 13 liquidaciones de caja chica, efectuadas entre el 1° de abril de 2017 y el 31 de junio de 2017, observándose las siguientes debilidades de control:

- a- En la liquidación de caja chica correspondiente al 26 de mayo del 2017, se pagaron pasajes, incluidos en la orden de pago de viáticos 761984, con cargo a la cuenta contable 905-13-2 “Gastos



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

- de viajes dentro del país”; siendo lo correcto registrarlos en la cuenta contable 905-16-5 “Transportes dentro del país”.
- b- Cuarenta y cuatro compras por caja chica carecen de proformas o sondeos de mercado, que permitan comparar los precios de bienes y servicios a adquirir. En cinco oportunidades, solo existe la proforma del proveedor a quien se le compró.
  - c- Siete facturas por compra de servicios alimenticios, instalación de botaguas para vehículo, servicio de traslado de personal y reparación de llantas carecen de la autorización de la Dirección General de Tributación Directa. Inclusive, se pagaron ₡45,000.00 (cuarenta y cinco mil colones) por instalación de botaguas para tres ambulancias a un proveedor no identificado jurídicamente, mediante la factura 075949 con un sello que indica “Deco Express”, sin número de identificación de persona física o jurídica.
  - d- También se pagó la factura 269550 por servicio de transporte que consistió en trasladar funcionarios a visitas domiciliarias; sin embargo, no está identificado el proveedor que brindó el servicio ni la persona que recibió el dinero.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables de la institución establece los conceptos que se deben registrar en las cuentas habilitadas. La descripción de la cuenta 905-16-5 “Transporte dentro de país”, dispone lo siguiente: *“En esta cuenta se registran los pagos por transporte y fletes para atender el traslado de Empleados públicos y de bienes dentro del territorio nacional”*.

El mismo documento señala que en la cuenta contable 905-13-2 *“se registran los egresos que se hacen a Empleadas y Empleados de la Institución para sus pagos diarios de alimentación y hospedaje cuando deben viajar por el interior del país en funciones de su cargo”*

El artículo 8 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, establece que:

*“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:*

- *Fecha de adquisición.*
- *Número de identificación de la persona física o jurídica.*
- *Cantidad y descripción del bien o servicio adquirido.*
- *Precio unitario.*
- *Valor total en números y letras (en colones costarricenses).*
- *Exenta de impuesto de ventas.*
- *Nombre, firma y número del proveedor. (Para el caso del fondo de caja chica (efectivo) no es necesario que se indique el número de proveedor)*





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

- *Nombre y firma del funcionario que recibe la compra realizada.*
- *Las facturas deben ser timbradas o autorizada por parte de la Dirección General de Tributación Directa”.*

Las debilidades identificadas en los documentos que justifican las liquidaciones del fondo de caja chica, efectuados por el área de salud de Coronado, obedecen a omisiones en la revisión y el eventual rechazo de documentos que no cumplen con las disposiciones normativas de la institución, por parte de la funcionaria encargada de caja chica. Aunado a lo anterior, también se observan debilidades en la supervisión que debe ejercer el Jefe de la Subárea Financiero Contable, quien es la jefatura inmediata de la funcionaria mencionada.

Estas debilidades de control generan incertidumbre sobre la identidad de las personas a quien se les está pagando los bienes y servicios y, al menos en el caso de los traslados de funcionarios contratados por la unidad, eventualmente podría poner en riesgo al personal ante accidentes u otro tipo de eventualidad ocurrida durante la gira efectuada.

Asimismo, el hecho de que no se soliciten proformas ni se realicen sondeos de mercado para comparar precios de los bienes y servicios que se requieren, podría ocasionar que la unidad no reciba las mejores opciones disponibles en el mercado, a un precio óptimo para los intereses institucionales.

Además, existe una obligación normativa en verificar que las personas contratantes estén inscritas en la Dirección General de Tributación Directa, mediante la presentación de facturas autorizadas; aspecto que se está incumpliendo en los documentos que se señalaron en este apartado.

#### **4. REGISTRO DE ACTIVOS EN EL SISTEMA CONTABLE DE BIENES MUEBLES**

Se determinó que en el área de salud de Coronado existen 41 activos sin responsable asignado en el Sistema Contable de Bienes Muebles, de acuerdo con consulta realizada el 14 de julio de 2017. Estos activos tienen diferentes fechas de ingreso a la unidad. En el siguiente cuadro se muestra la cantidad de activos por fecha de ingreso que se encuentran en esta condición:



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

**CUADRO 1**  
**ACTIVOS SIN RESPONSABLE ASIGNADO**  
**ÁREA DE SALUD DE CORONADO**  
**(Al 14 de julio de 2017)**

FECHA DE INGRESO A LA UNIDAD	CANTIDAD DE ACTIVOS	VALOR INICIAL
11-05-1993	1	915,688.42
28-04-2017	5	2,013,147.36
04-05-2017	4	505,560.00
11-05-2017	5	1,665,470.00
16-05-2017	10	30,522,320.01
14-06-2017	14	1,912,658.72
16-06-2017	1	7,598,114.92
07-07-2017	1	27,664.50
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>45,160,623.93</b>

Fuente: SCBM (Sistema Control de Bienes Muebles)

Asimismo, se observa que 14 activos no presentan registro de sus características en la herramienta informática mencionada. En el siguiente cuadro se detallan los bienes que se encuentran en esta condición:

**CUADRO 2**  
**ACTIVOS SIN REGISTRO DE CARACTERÍSTICAS EN EL SISTEMA CONTABLE DE BIENES MUEBLES**  
**ÁREA DE SALUD DE CORONADO**  
**(Al 14 de julio del 2017)**

PLACA	FECHA INGRESO A LA UNIDAD	SERVICIO	VALOR INICIAL
780144	13-11-2007	570	894,058.40
780146	13-11-2007	570	1,956,747.80
880754	23-12-2009	505	68,276.00
880755	23-12-2009	505	68,276.00
880756	23-12-2009	505	68,276.00
880757	23-12-2009	505	68,276.00
880758	23-12-2009	505	68,276.00
880759	23-12-2009	505	68,276.00
880760	23-12-2009	505	68,276.00
880761	23-12-2009	505	68,276.00
880762	23-12-2009	505	68,276.00
880736	29-04-2011	505	283,270.00
880730	30-05-2013	505	283,270.00
780145	29-04-2015	515	894,058.40
<b>TOTAL</b>			<b>4,925,888.60</b>

Fuente: SCBM (Sistema Contable de Bienes Muebles)



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

El párrafo introductorio del capítulo XII del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, dispone lo siguiente:

*El ACCAS (Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros) es responsable del óptimo funcionamiento del sistema contable de bienes muebles (SCBM) a nivel nacional, este recibe información de todas las dependencias de la Institución. Por tanto facultada para llevar el control, registro y evaluación de los bienes muebles y suministros de la institución.*

Con respecto a la actualización del Sistema Contable Bienes Muebles, el artículo 15 de la norma que se citó menciona:

*“Recibido el bien mueble revisado y plaqueado, el Área de Almacenamiento y Distribución (AALDI), confeccionará el Comprobante de ingreso de bienes por compra y lo registra inmediatamente en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).*

*Aquellas unidades ejecutoras que cuentan con Proveeduría, quedan obligadas a recibir los activos, y le corresponderá coordinar con el encargado de activos quien será el responsable de iniciar los trámites de registro para lo cual confeccionará el comprobante de ingreso de bienes por compra.*

*Aquellas unidades que no cuentan con Proveeduría y que le corresponde a la Dirección respectiva realizar la compra, será el encargado de activos de ésta quien se responsabilice por el inicio de los trámites de registro y traslado de los activos”.*

Por su parte, los numerales 5.6.1 y 5.6.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

*Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.*

La Srta. Kathering Tatiana Ulate Castro, encargada de activos del área de salud de Coronado, mencionó que algunos activos son de reciente ingreso en la unidad, por lo que está pendiente el registro del responsable en el sistema informático.



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

La falta de actualización del Sistema Control de Bienes Muebles obedece a omisiones de la funcionaria encargada de activos del área de salud de Coronado, lo que refleja una debilidad en el sistema de control interno de la unidad; y una insuficiente supervisión por parte de la Jefatura de la Subárea Financiero Contable.

El Sistema Contabilidad de Bienes Muebles es la herramienta oficial para el control de los activos, ahí se deben registrar, entre otros datos, los características de los activos institucionales y los funcionarios responsables de su uso y custodia. Una omisión en cualquiera de estos dos aspectos, representa un riesgo ante eventuales pérdidas, sustracciones u otros eventos que atenten contra la salvaguarda de los bienes institucionales.

## 5. DEBILIDADES DE INVENTARIO

Se realizó un inventario selectivo a 55 activos asignados al área de salud de Coronado, en el cual se observaron las siguientes debilidades de control:

- a. No se localizaron las sillas de ruedas con placa de activo 939734, 1013681 y 1013682 que aparecen asignadas al Servicio de Urgencias.
- b. En el recorrido se observaron dos sillas de ruedas sin placa de activo, por lo que fue imposible determinar si se trataban de las no localizadas, mencionadas en el punto anterior.
- c. Los relojes marcadores con placa 364247 y 699829, así como el retroproyector 462287, asignados a la Farmacia, se localizaron en un contenedor, ubicado en el parqueo. No están siendo utilizados por el servicio.  
Tampoco están siendo utilizados el televisor a color de 27 pulgadas, con placa de activo 492787 y la computadora portátil HP, con placa 780179.
- d. La computadora portátil con placa 726962, asignada al Servicio de Odontología, no funciona desde marzo de 2014. Fue devuelta por la Subárea de Gestión de Bienes y Servicios, mediante oficio sin número del 17 de marzo del 2014, indicando que no será reparada debido al alto costo de los repuestos.
- e. El activo 239157, identificado como "Perra plana marca Jones", asignado a la bodega de limpieza, no está identificado con placa metálica, vibración o calcomanía. En las mismas condiciones se observó un proyector de multimedia, marca NEC, ubicado en la sala de juntas de la Dirección Médica.

El artículo 13 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, establece que:

*"Todo activo debe ser identificado mediante la placa metálica institucional que proporcionará el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros a cada unidad ejecutora. Para aquellos activos de estructura física frágil o de superficie irregular, donde no se puede colocar esta placa se procederá a vibrar el número de activo que le corresponde o bien se identificará por medio de una etiqueta adhesiva y escrita con tinta indeleble".*



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

El artículo 38 de esta misma norma establece que: *“Cuando un bien no sea de utilidad para una unidad ejecutora ésta debe en primera instancia, reubicar el bien en otra unidad que lo requiera o bien publicar el ofrecimiento de reubicación por la Web Master de la caja”*.

Del mismo modo, el artículo 40 establece el procedimiento para retirar del inventario aquellos activos que no funcionan adecuadamente y, por consecuencia, deben ser retirados del inventario.

Las debilidades observadas obedecen a la falta de seguimiento y adecuado aprovechamiento, por parte de los funcionarios responsables de los activos y de la encargada de activos del área de salud de Coronado, con respecto a los bienes muebles que se han asignado para la prestación de servicios a los usuarios.

El hecho de que existan activos sin identificar representa un riesgo de extravío o sustracción, lo que generaría una eventual afectación al patrimonio institucional.

## 6. SERVICIO DE TRANSPORTES

Se revisaron los vales de transportes confeccionados para la utilización de vehículos asignados al área de salud de Coronado, durante abril de 2017, observándose las siguientes debilidades de control:

- En 4 vales fue imposible determinar la cantidad de kilómetros recorridos, debido a que se omitieron datos sobre el kilometraje de salida o regreso.
- 12 vales de transportes carecen de la fecha de salida de la gira.
- En 96 de los documentos se omitió consignar la fecha de regreso de la gira.
- En 7 vales se omitió consignar la hora de salida.
- En 12 vales se omitió consignar la hora de regreso.
- En las giras administrativas, se omite la firma y el detalle de los lugares visitados, por parte del funcionario responsable, en el anverso del vale de transportes.
- 8 vales no están firmados por el chofer.
- Se observan diferencias en el kilometraje de los vehículos por visitar los mismos lugares. Por ejemplo, se indica que la ambulancia 200-3145 recorrió 65 kilómetros, para trasladar pacientes al Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia el 3 de abril del 2017. El 2 de abril del 2017 trasladó pacientes al mismo centro hospitalario, reportando un recorrido de 12 kilómetros.

En el vale de transporte no se anotaron situaciones especiales, ni el detalle de otros lugares visitados que justifiquen las diferencias mencionadas.



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

- Para el caso de traslados de pacientes, se prescinde del formulario “Servicio de ambulancia”. Al vale de transportes solamente se le adhiere una etiqueta con el nombre y el número de identificación del paciente, sin la firma del médico que solicita el traslado.

Adicionalmente, se determinó la ausencia registros sobre revisiones por parte del encargado de transportes, con el fin de verificar las adecuadas condiciones de orden y aseo de los vehículos.

La Circular 123321, del 4 de abril del 2005, firmada por el Ing. René Escalante González, quien ocupaba el cargo de Gerente Administrativo; Dr. Marco Antonio Salazar Rivera, quien ocupaba el cargo de Gerente Médico; Arq. Gabriela Murillo Jenkis, quien ocupaba el cargo de Gerente de Operaciones; y el Lic. José Alberto Acuña Ulate, en calidad de Gerente Financiero y de Pensiones, establece las siguientes normas con respecto al uso eficiente de los vehículos institucionales:

*“Todo Vale de Transporte, debe llenarse el apartado de funcionario responsable del servicio.*

*En el evento de que se trate del servicio de ambulancia tal como se ha establecido, el servicio se brindará de conformidad con el criterio médico, quien lo exteriorizará con la fórmula 4-70-03-0240 “Servicio de Ambulancia”, y se debe tener claro que para brindar el servicio, éste se realizará únicamente con el Vale de transporte y la fórmula antes indicada, la cual servirá de respaldo al servicio solicitado.*

*El funcionario responsable del servicio al finalizar la gira está en la obligación de anotar en el anverso de los vales de transportes, la hora de regreso y el kilometraje de la distancia recorrida. El cumplimiento de lo indicado es muy importante, dado que genera derechos para el conductor y con ello responsabilidad para el usuario. Al chofer solamente le corresponde firmar el Vale de Transporte en el lugar respectivo”. (El subrayado del segundo párrafo no es del documento original).*

La Guía para el Conductor Institucional, emitida por el Área de Servicios General de la Dirección de Servicios Institucionales, con respecto al “Vale de Transportes”, establece:

*“Para la circulación de los vehículos de uso Institucional, el conductor debe portar en todo momento del recorrido, el documento Institucional vigente denominado “Vale de Transporte”.*

*El vale de transporte es validado por la autoridad competente en cada esta establecimiento y deberá contener la información necesaria para realizar el servicio.*

*Toda la información del servicio debe quedar debidamente expresa en el vale, además, cualquier modificación o cambio de rutas serán registradas en dicho documento”.*



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

El Manual de Organización del Sistema Institucional de Transportes, en su numeral 2, establece que las siguientes son funciones de las unidades con vehículos asignados:

*“Revisar diariamente los Vales de Transporte con el fin de determinar si contienen la información requerida y a la vez valorar si se ha hecho buen uso del vehículo, así como responsabilizar a quien corresponda en casos de anomalías*

*Revisar los vehículos con la frecuencia requerida con el fin de comprobar que los conductores cumplan sus obligaciones en cuanto a mantenimiento, aseo y conservación de los mismos”.*

El Lic. Juan Miguel Rojas Rodríguez, encargado de transportes del área de salud de Coronado, mediante entrevista escrita del 18 de agosto del 2017, manifestó que: *“Se ha insistido con los choferes para que llenen estos espacios. Sin embargo, yo llevo el control con el kilometraje de salida de las siguientes giras. Estos son aspectos de control que se tratarán de corregir”.*

Con respecto a las diferencias en el kilometraje por giras al mismo lugar, el funcionario agregó que: *“Esto sucede porque algunas veces los choferes andan dejando un paciente y surge alguna emergencia, entonces yo los llamo por teléfono para que se dirijan a otros lugares sin regresarse a la sede del área por otro vale. Esto con el fin de realizar un uso eficiente de los recursos”.*

Sobre los traslados de pacientes, el Lic. Rojas Rodríguez indicó que el vale es confeccionado en el Servicio de Urgencias, con base en la anotación que hace el médico en la Hoja de Urgencias; también mencionó que en algunas ocasiones revisa eventuales golpes, rayones y otros aspectos de los vehículos, pero que no existen registros de esta labor.

Las debilidades de control identificadas obedecen a una insuficiente revisión por parte del funcionario encargado de transportes, con respecto a la documentación que respalda la utilización de los vehículos institucionales y a la revisión físicas de estos activos.

Las características actuales de los vales de transporte generan incertidumbre sobre la cantidad de kilómetros que se recorren, el tiempo utilizado en cada una de las giras, el detalle de los lugares visitados por los funcionarios en giras administrativas y el refrendo de los médicos para los traslados de pacientes; aspectos que debilitan el sistema de control interno de la unidad.



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

## CONCLUSIÓN

Los centros de salud de la institución requieren ejecutar una serie de procesos de apoyo administrativo con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de servicios a los usuarios. Estos servicios se deben gestionar de una manera eficiente y eficaz, de manera que se cumpla con la normativa vigente y se maximicen los recursos otorgados para el logro de los objetivos propuestos.

Dentro de estos procesos administrativos, se encuentra el pago de viáticos a los funcionarios, cuando éstos deben trasladarse a un lugar geográfico diferente a su centro de trabajo. Si bien es cierto el pago de viáticos en el área de salud de Coronado no es constante, es necesario que se refuercen los controles relacionados con las liquidaciones, las cuales deben ser presentadas en los plazos y condiciones establecidas en la normativa que ha dictado la Contraloría General de la República.

También es conveniente un refuerzo en los controles relacionados con la adquisición de bienes y servicios a través del fondo de caja chica asignado a la unidad. Lo anterior considerando las diferencias observadas entre el monto liquidado y los justificantes que respaldan esta gestión. También se debe revisar el proceso utilizado, ya que existen debilidades en las comparaciones de precios, por lo que no se garantiza que la institución adquiera los productos al mejor precio disponible en el mercado.

Si bien es cierto la compra de bienes por caja chica es una excepción a los procedimientos normales de contratación administrativa, existen requisitos formales en las facturas y demás documentos que se deben observar. Es por esta razón que las facturas de los proveedores deben cumplir con los parámetros exigidos por la Dirección General de Tributación Directa y demás regulación externa.

El SCBM (Sistema Contabilidad Bienes Muebles) es la herramienta oficial para el registro y control de los activos institucionales; por consiguiente, es importante que el área de salud de Coronado realice esfuerzos por actualizar la información constantemente con respecto a las características y los responsables de custodiar los bienes asignados a los funcionarios para el cumplimiento de sus labores.

También se debe realizar un análisis de la situación actual de los activos, ya que en el inventario selectivo realizado se observó que algunos se encuentran sin uso y dañados, sin opciones viables de reparación.

Por último, se hace necesario reforzar los controles con respecto a la gestión administrativa para la utilización de los vehículos asignados para el traslado de pacientes y funcionarios que realizan giras administrativas.





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

## RECOMENDACIONES

### **A LA MSC. MARLEN GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD DE CORONADO, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

1. Iniciar las acciones correspondientes para la recuperación del dinero cancelado por concepto de las diferencias observadas entre los justificantes y el total reintegrado en los liquidaciones de caja chica mencionadas en el hallazgo 2 de este informe. Del mismo modo, revisar las liquidaciones efectuadas durante el primer trimestre del 2017, con el fin de corregir las eventuales diferencias que se determinen. El plazo para el cumplimiento de esta recomendación es de 1 mes.
2. Revisar el estado actual de los activos mencionados en el hallazgo 5 de este informe, proceder a identificar los activos sin uso y valorar su habilitación, a efectos de lograr un máximo aprovechamiento de los recursos asignados al área de salud de Coronado. El plazo para el cumplimiento de esta recomendación en de 6 meses.
3. En un plazo de 3 meses, proceder a registrar en el Sistema Contable Bienes Muebles, el nombre de los responsables y las características de los activos que se mencionan en el hallazgo 4 de este informe.
4. Instruir a la jefatura de la Subárea Gestión de Bienes y Servicios y a la Jefatura del Área Financiero Contable, con el fin de que se corrijan las debilidades observadas en el hallazgo 2 de este informe, con respecto a las facturas y demás documentos utilizados para pagar los bienes y servicios que se compran por medio de la caja chica asignada al área de salud de Coronado. El plazo para la emisión de la directriz es de un mes y posteriormente corresponde a esa instancia administrativa la verificación respectiva.
5. Implemente la utilización del formulario para la liquidación de viáticos pagados a los funcionarios del área de salud de Coronado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. El plazo para el cumplimiento de esta recomendación es de 1 mes.
6. En un plazo de 2 meses, instruir al encargado de trasportes del área de salud de Coronado, ejecute acciones para corregir los siguientes aspectos identificados en este informe:
  - a. Llenado completo de los vales de transporte, incluyendo toda la información que solicita el formulario y las eventualidades que surgen durante la gira, de manera que se justifique el kilometraje recorrido.
  - b. Incorporación del formulario 4-70-03-0240 "Servicio de Ambulancia" cuando se trate de traslado de pacientes.



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

- c. Registrar documentalmente la revisión de los aspectos de aseo y conservación de los vehículos institucionales asignados a la unidad.

## COMENTARIO

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 el 21 de noviembre de 2017 con los siguientes funcionarios del Área de Salud de Coronado: Dra. Gina Arias Ocampo, Directora Médica a.c.; Msc. Marlen García Sánchez, Administradora, Lic. Michael Solano Vega, Jefe del Área Financiero Contable, Srta. Kathering Ulate Castro, encargada de activos, caja chica y viáticos y el Lic. Juan Rojas Rodríguez, encargado de transportes.

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Greivin Elizondo Barrantes  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas.  
**JEFE DE SUBÁREA**