



**AGO-086-2020**  
15 de setiembre de 2020

## RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan Anual Operativo 2020 del Área Gestión Operativa, esta Auditoría realizó estudio referente a la gestión de viáticos tramitados en los diferentes servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

La presente evaluación abarcó el análisis de la documentación de respaldo de los viáticos tramitados en noviembre de 2019 en los diferentes servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos y su objetivo fue evaluar la razonabilidad del sistema de interno para la gestión de los viáticos en el citado Hospital.

Al respecto, se evidenciaron una serie de debilidades de control interno que no permiten garantizar una gestión adecuada sobre la temática evaluada. En particular, se determinó la inexistencia de un documento o un formato para ser utilizado por los funcionarios que solicitan el adelanto de viáticos.

Por otro lado, se evidenciaron oportunidades de mejora, sobre el control en las órdenes de viáticos, en cuanto al registro de los datos requeridos, tales como ausencia de sellos de las unidades visitadas, carencia de las firmas correspondientes y registros deficitarios, entre otros aspectos.

En cuanto a las liquidaciones de las órdenes de viáticos, se observó un comportamiento atípico en todos los servicios del centro médico, en algunos casos por ausencia de documentación, en otras ocasiones por la identificación de registros deficitarios, información dudosa e incumplimiento a la normativa, entre otros aspectos, sin embargo, los servicios que presentan un mayor número de inconsistencias son Enfermería, Transportes y la Dirección Médica.

Al respecto, es importante destacar que los traslados y otras actividades emergentes que realizan los funcionarios del servicio de Enfermería no son justificantes de mérito para que la gestión los viáticos no se realicen tal y como lo establece la normativa institucional.

De la revisión de los viáticos, se identificó el caso de una funcionaria de ese centro médico, quién en apariencia efectuó el cobro en la liquidación de viáticos del gasto correspondiente a los almuerzos, sin embargo, la organización del evento al que asistió brindó esta alimentación.

Asimismo, el pago de taxi tramitado como viático no procede, en tanto no ha sido regulado en forma previa, formal y general por la Administración activa. Sin embargo, y de acuerdo con lo evidenciado en la presente evaluación, en el centro médico se están tramitando estos pagos mediante la modalidad de viáticos, sin que se evidenciara la existencia de esa regulación interna.

Aunado a las carencias en cuanto a las actividades de control que deben imperar en todo sistema de control interno, se determinó que tanto el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, así como la Dirección de Red Integrada de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central no realizan supervisiones periódicas para verificar la correcta gestión de los viáticos tramitados en los diferentes servicios y unidades de la Región.

En virtud de lo anterior, se establecieron recomendaciones a la Dirección de Red de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central, a la Dirección Administrativa y Financiera del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos y a la Dirección de Enfermería de ese centro médico.



**AGO-086-2020**  
15 de setiembre de 2020

**ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA**  
**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CONTROL INTERNO PARA LA**  
**GESTIÓN DE LOS VIÁTICOS EN EL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS U.P. 2308.**

**ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2020 del Área de Gestión Operativa.

**OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la razonabilidad del sistema de interno para la gestión de los viáticos en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar la confiabilidad de la información y los documentos que respaldan las solicitudes de viáticos generadas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.
- Verificar la confiabilidad de la información y los documentos que respaldan las órdenes de viáticos generadas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.
- Verificar la confiabilidad de la información y los documentos que respaldan las liquidaciones de las órdenes de viáticos generadas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

**ALCANCE**

El presente estudio contempló la revisión de la documentación que respalda la gestión de 135 órdenes de viáticos generadas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, tramitadas en el mes de noviembre de 2019, de acuerdo con la siguiente distribución.

- Servicio de Farmacia, 9 órdenes de viáticos.
- Servicio de Ingeniería y Mantenimiento 9 órdenes de viáticos.
- Laboratorio Clínico, 9 órdenes de viáticos.
- Servicio de REDES, 9 órdenes de viáticos.
- Dirección Médica, 20 órdenes de viáticos.
- Dirección Administrativa y Financiera, 2 órdenes de viáticos.
- Área de Gestión de Bienes y Servicios 1 orden de viatico.
- Recursos Humanos, 3 órdenes de viáticos.
- Servicio de Transportes, 30 órdenes de viáticos.
- Servicio de Enfermería, 58 órdenes de viáticos.

La documentación fue remitida vía digital por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, ante solicitud realizada por esta Auditoría mediante oficio AI-1499 del 14 de junio de 2020.

La evaluación se realizó de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.



## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno N.º 8292
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Contraloría General de la República.

## METODOLOGÍA

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente estudio se efectuaron los siguientes procedimientos de auditoría:

Revisión de la documentación que respalda 135 órdenes de viáticos del mes de noviembre de 2019, tramitadas por los servicios de Farmacia, Ingeniería y Mantenimiento, Laboratorio Clínico, REDES, Dirección Médica, Dirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión de Bienes y Servicios, Recursos Humanos, Transportes y Enfermería.

Solicitud de información a los siguientes funcionarios:

- Lic. Roberto Barquero Rodríguez, Director Administrativo y Financiero Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.
- Dra. Ana Graciela Reyes Robles, Directora de Enfermería del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.
- Lic. Katia León Lizano, Encargada de Presupuesto, Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.
- Dra. Mandy Patricia Ocaña Solano, Encargada de informes de auditoría, Dirección de Red de Servicios de Salud, Región Pacífico Central.
- Lic. Hairo José Gámez Ruiz, Administrador, Dirección de Red de Servicios de Salud, Región Pacífico Central.

## ASPECTOS QUE 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 N° 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 servicio. (...)”

## ASPECTOS GENERALES

El Hospital Dr. Max Terán Valls está catalogado como Hospital Periférico tipo 1, ubicado en la Managua de Quepos, y tiene su centro de referencia en el Hospital Monseñor de Sanabria de Puntarenas, Hospital México e incluso Hospital Nacional de Niños.

En virtud de lo anterior, este centro médico genera constantemente traslados de pacientes a estos centros médicos, ya que por su nivel de complejidad y resolutivez no puede atender patologías o condiciones de salud de algunos estos usuarios. En tal sentido, una mayoría de los viáticos tramitados en el centro médico obedecen a la atención de estos traslados, principalmente con funcionarios de los servicios de Enfermería y Transportes.

Por otro lado, las visitas domiciliarias es otra actividad generadora de viáticos, principalmente por médicos a los cuales se les autoriza por medio de la Dirección Médica.



De acuerdo con indagaciones realizadas, cada servicio del centro médico gestiona las solicitudes, órdenes y liquidaciones de manera independiente. Es decir, no se evidenció la existencia de una instancia a nivel del hospital que supervise o monitoree esta gestión. Al respecto, cada jefatura de servicio asigna a un coordinador o gestor de viáticos, que colabora en la confección, ingreso y control de los viáticos del servicio.

Como medida de control establecida, solo dos funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se encuentran autorizados para refrendar el pago de los viáticos, la Licda. Kattia León Lizano, coordinadora de la oficina de Presupuesto y la Licda. Karol Solera Astúa, quien realiza las sustituciones de la Licda. León Lizano.

## **SOBRE EL PROCESO DE GENERACIÓN DE VIÁTICOS**

De acuerdo con la normativa citada, el proceso “normal” de la gestión de viáticos inicia con una solicitud por parte del funcionario que realizará la gira, posteriormente, una vez firmada y autorizada por la Jefatura correspondiente, se realiza el ingreso de la información por medio del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) a través del cual se genera la boleta de “Orden de pago de viáticos”, que el funcionario lleva consigo a la gira, con la finalidad de consignar los sellos de las unidades visitadas y con ello garantizar efectivamente que los lugares de destino han sido visitados de conformidad.

Una vez finalizada la gira, se confecciona la boleta de liquidación de viáticos, donde se desglosan los gastos incurridos y se adjuntan los comprobantes o facturas que justifiquen los gastos de hospedaje. La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; por ende, la información consignada en ese acto sobre los gastos incurridos tiene los efectos legales correspondientes.

## **HALLAZGOS**

### **1. SOBRE LA SUPERVISIONES PERIÓDICAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA REGIÓN PACÍFICO CENTRAL**

Se determinó la ausencia de supervisiones periódicas por parte de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central, para monitorear la gestión de los viáticos en sus unidades adscritas, entre ellas el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

La ley de Control Interno, en el Artículo 15 establece sobre las Actividades de control.

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

Por su parte, las Normas de Control Interno en el artículo 4, incisos 4.4.5, 4.5, 4.5.1 y 4.6 establecen:

**“4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódica.** La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

**4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones:** 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 (...).

**4.5.1 Supervisión constante:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

**4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes (...).

De acuerdo con indagaciones realizadas, existe un planteamiento para en el 2020 realizar este tipo de supervisiones, sin embargo, la fecha -agosto 2020- no se ha concretado ninguna.

Al respecto, la Dra. Mandy Ocaña Solano, encargada de informes de Auditoría de la Dirección de Red Integrada de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central indicó:

“(…) no se hacen supervisiones de este tipo. Agregó además, que hay que tomar en cuenta, que el Lic. Hairo José Gámez Ruiz, Administrador de esa unidad, tiene aproximadamente un año y medio de laborar en la Dirección Regional y la anterior administración no tenía planteado actividades de este tipo. Indica, además, que el Lic. Gámez Ruiz había planteado supervisiones administrativas para el 2020, con la estrategia de homologar procesos y realizar un diagnóstico de la situación administrativa de cada unidad, pero por la situación de la pandemia del Covid 19, no se han realizado algunas.

Sobre lo anterior, la Dra. Ocaña agrega que el tema de la gestión de viáticos debe ser manejado en un principio por la Administración de las unidades de la región, y que la Administración de la Dirección Regional verifique posteriormente, si los controle establecidos son suficientes”.

Por su parte, el Lic. Hairo José Gámez Ruiz, Administrador de la Dirección de Red Integrada de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central indicó:

“Para este 2020 se tenía planteado realizar un diagnóstico general en temas administrativos para posteriormente realizar supervisiones en las unidades de la Región. El tema financiero lo evaluamos de manera general en los consejos de administradores que realizamos. En específico sobre el tema de viáticos, era parte de los indicadores a evaluar para este 2020 la realización de verificaciones y controles, sin embargo, por el tema del Covid 19 no las hemos podido realizar.”

Si bien es cierto, de acuerdo a las consideraciones efectuadas por los funcionarios de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central, la situación acaecida por el Covid 19, ha incidido en la programación de las actividades de supervisión, lo cierto del caso es que la ausencia de un análisis de los riesgos asociados a las actividades administrativas de la región, así como la ausencia de un planteamiento a través de un programa de supervisión periódico en esta materia, es una deficiencia del sistema de control interno, relacionada con la carencia de actividades de seguimiento y monitoreo que debe efectuar esa instancia a nivel Regional.

El carecer de supervisiones a nivel regional, en temas administrativos como la gestión de viáticos, no permite determinar posibles irregularidades que se estén presentando en las unidades, ni estandarizar el actuar de las unidades en relación con este tema, por lo que cada unidad adscrita a la Dirección Regional realiza su gestión de manera aislada, además, podrían verse comprometidos fondos públicos ante una inadecuada gestión del proceso y rendición de cuentas respectiva.



## 2. SOBRE LAS BOLETAS DE SOLICITUD DE ADELANTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS.

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría, se determinó que el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos no dispone de un formato estandarizado para la confección y adelanto de los viáticos de los funcionarios de ese hospital, razón por la cual este trámite no se acredita documentalmente.

Las solicitudes de viáticos se generan de diversas formas, por ejemplo verbalmente cuando el funcionario le indica a la jefatura sobre la gira a realizar, en otras ocasiones por la misma jefatura que genera la solicitud de viático, o por medio de los supervisores de los servicios, entre otros.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos en el artículo 8 establece:

**“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.

Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes (...)

Así mismo, el artículo 7 de este Reglamento establece sobre la competencia para extender autorizaciones:

**“Artículo 7º. - Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de viajes al interior el país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte, al respectivo jefe de división, de dirección general, de departamento, o, en su defecto, al funcionario que designe el órgano competente de la entidad de que se trate (...).

Por otra parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el artículo 4, inciso 4.4.2 sobre los Formularios uniformes:

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

Consultado el Lic. Roberto Barquero Rodríguez, Director Administrativo y Financiero del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, sobre la disponibilidad de una boleta para solicitud de viáticos en esa unidad, indicó mediante cuestionario de control interno del 13 de julio de 2020 que si existe esta boleta, e indica que mediante oficio DAF-HDRMTV-138-2020, solicitó a las jefaturas dependencias de la Dirección Administrativa que soliciten los viáticos y adjuntó el formato al oficio DAF-HDRMTV-138-2020.

“Por este medio y dando seguimiento a circular DAF-HDRMTV-137-2020, con fecha del 06/03/2020, esta Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo secretarial, ha tomado la determinación que de ahora





en adelante las jefaturas a cargo de esta Dirección, para solicitar confección y pago de viáticos deben presentar a la Secretaría Dirección Administrativa y Financiera, el formulario adjunto llamado anexo 1, en conjunto de alguna circular si así la recibieran para respaldar la solicitud.

El control, confección de boletas, liquidación, devoluciones, archivo y resguardo de las boletas de viáticos, almuerzo, desayuno, cenas, pasajes, hospedaje de cada jefatura dependencia de la Dirección, estará a cargo de la secretaria ejecutiva Sra. Karolina Matarrita o quien sustituya.

Lo anterior para llevar un mejor control interno y verificar el cumplimiento al reglamento en materia de viáticos”.

No obstante, es pertinente señalar que lo indicado por el Lic. Barquero Rodríguez, está dirigido únicamente a las jefaturas a su cargo, por ende, no es una instrucción a nivel del centro médico que estandarice el proceso de solicitud de viáticos.

De acuerdo con lo indagado, las autoridades del centro médico no han girado las instrucciones pertinentes a todo el personal del centro hospitalario, sobre el procedimiento a realizar en cuanto a la confección de la solicitud de viáticos, tal y como lo establece la normativa

En virtud de lo anterior, al no existir un documento formal para solicitar el adelanto de viáticos, cada servicio realiza este trámite de manera diferente, por ende, se presenta un debilitamiento del sistema de control interno,, específicamente en cuanto al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

Por otra parte, los datos consignados en las solicitudes como firmas y sellos registrados en estas boletas podrían ser de utilidad ante posibles incumplimientos o debilidades detectadas, y como proceso de fiscalización posterior y rendición de cuentas.

### **3. SOBRE LAS BOLETAS DE ÓRDENES DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS.**

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría a las 135 boletas de viáticos tramitadas en noviembre de 2019, se evidenciaron debilidades en cuanto al registro de la información solicitada en las órdenes de viáticos generados por el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

En particular, se evidenció la ausencia de los sellos de las unidades visitadas, órdenes de viáticos tramitadas sin las firmas correspondientes, datos incorrectos de montos y fechas, sellos que no corresponden a las unidades visitadas, agrupación de varias giras en una sola orden de viáticos, incongruencias con las fechas de hospedaje, órdenes de viáticos tramitadas días después de realizada la gira, entre otros aspectos. A continuación, se precisan algunas de las debilidades evidenciadas:

#### **3.1. Órdenes de viáticos con sellos diferentes a las unidades visitadas**

- ✓ La orden de viático 20190000245533 del Ing. Edgar Madrigal Chavarría del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, corresponde a una gira a la Dirección Regional Pacífico Central, sin embargo, registra el sello de la Dirección Administrativa y Financiera del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

#### **3.2. Órdenes de viáticos tramitadas sin las firmas ni los sellos correspondientes**

- ✓ La orden de viáticos 20190000242693 de la funcionaria Hellen Andrea Rodríguez Arias del servicio de Laboratorio se evidencia en blanco, sin sellos ni firmas.
- ✓ La orden de viáticos 20190000242690 del funcionario José Elías Obando Romero, tramitado por la Dirección Médica, no evidencia el nombre, la firma, ni los sellos correspondientes del funcionario que lo autoriza. De igual manera tampoco evidencia la firma de recibido conforme ni los sellos de las unidades visitadas.



- ✓ La orden de viáticos 20190000731237 de la funcionaria Carmen María Obando Gonzáles, tramitada por la Dirección Médica de la unidad no evidencia la firma del funcionario que autoriza el viatico ni el sello de gestión presupuestaria que garantiza la disponibilidad de recursos para ese servicio. Se cobran ₡12950 colones por 6 pasajes, pero no se especifica detalladamente las rutas ni el valor de ellas.
- ✓ La orden de viático 20190000228002, del funcionario José Elías Obando Romero, tramitada por la Dirección General de ese centro médico, no evidencia sellos de las unidades visitadas ni justificación alguna de esta ausencia.
- ✓ Las órdenes de viáticos 20190000230536, 20190000233733, 20190000245117, 20190000247816, 20190000247847 de los funcionarios Xiomara María Rojas Alfaro, José Elías Obando Romero, Raúl Mora Rojas, Roberth Vega Solís, Mauricio Alberto Cervantes Sibaja, tramitadas por la Dirección Médica, no evidencian los sellos de las unidades visitadas.
- ✓ La orden de viáticos 20190000238879 del funcionario Robert Vega Solís, tramitada por la Dirección Médica, no registra los sellos de las unidades visitadas. Así mismo, en el detalle del cálculo específicamente en la cantidad de hospedajes se indica 2, cuando lo correcto era 1, según las facturas correspondientes.
- ✓ En la documentación facilitada a esta auditoría, no se evidencia la orden de viáticos 20190000245074 de la funcionaria María Fernanda Rodríguez Pérez, tramitada por la Dirección Médica.

**3.3. Sobre las debilidades evidencias en las órdenes de viáticos tramitadas por los servicios de Transportes y de Enfermería.**

De acuerdo con la revisión efectuada se determinó que todos los servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos presentan debilidades en el registro de los datos solicitados en las órdenes de viáticos, sin embargo, los servicios de Transportes y de Enfermería son los que presentan mayor incidencia de errores, como se consigna a continuación.

**Servicio de Transportes:** El cuadro 1 detalla el resultado de la revisión realizada a las órdenes de viáticos generadas por el servicio de Transportes.

**CUADRO 1**  
Órdenes de viáticos  
Servicio de Transportes  
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

# Boleta	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
20190000228765	Juan Carlos Marengo Espinoza	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	Se genera una orden de pago de viáticos por semana por varias giras (Monseñor Sanabria, Hospital México y CENARE)
20190000231239	Edwin Monge López	No se registran los sellos de las unidades visitadas	No se registran las firmas del funcionario que autoriza ni recibido conforme	Si



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

# Boleta	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
20190000228733	Edwin Monge López	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	Si
20190000231240	Ramón Alberto Umaña Quirós	No se registran los sellos de las unidades visitadas	No se registran las firmas del funcionario que autoriza ni recibido conforme	Si
20190000228747	Ramón Alberto Umaña Quirós	ES UN VIATICO ANULADO, EN EL SICO LA ORDEN APARECE ANULADA, SIN EMBARGO, EXISTE UNA LIQUIDACIÓN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES		
20190000231240	Ramón Alberto Umaña Quirós	No se registran los sellos de las unidades visitadas	No se registran las firmas del funcionario que autoriza ni recibido conforme	No encajan los rubros con las fechas. Se indica 3 almuerzos y la fecha de salida es 28-10-2019 y la de llegada 03-11-2019
20190000231249	Carlos Elizondo Vargas	No se registran los sellos de las unidades visitadas	No se registran las firmas del funcionario que autoriza ni recibido conforme	No encajan los rubros con las fechas. Se indica 2 desayunos y 2 almuerzos y la fecha de salida es 28-10-2019 y la de llegada 03-11-2019
20190000231241	Carlos Elizondo Vargas	No se registran los sellos de las unidades visitadas	No se registran las firmas del funcionario que autoriza ni recibido conforme	No encajan los rubros con las fechas.
20190000231242	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	No se registran los sellos de las unidades visitadas	No se registran las firmas del funcionario que autoriza ni recibido conforme	No encajan los rubros con las fechas.
20190000235086	Ramon Alberto Umaña Quirós	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros con las fechas.
20190000255092	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros con las fechas.
20190000235100	Edwin Monge López	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros con las fechas.
20190000235218	Juan Carlos Marengo Espinoza	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros con las fechas.
20190000235230	Gilberth Andrey Castro Rodríguez	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	Se indica salida a las 4:00 del 09-11-2019 y el regreso a las 22:00

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

# Boleta	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
				horas del 10-11-2019. Se cobran solamente 2 cenas
20190000235339	Carlos Elizondo Vargas	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros con las fechas.
20190000235462	Marvin Madrigal Mejías	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros con las fechas.
20190000238875	Edwin Monge López	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas. Se indica la salida para el 18-11-2019 a las 4:00 horas y el regreso para el 20-11-2019 a las 20 horas y se cobran 2 desayunos, 3 almuerzos y dos cenas
20190000240069	Edwin Monge López	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000240148	Ramón Alberto Umaña Quirós	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000240861	Juan Carlos Elizondo Vargas	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000240869	Juan Carlos Marengo Espinoza	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000240875	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000216361	Marvin Madrigal Mejías	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000246600	Ramón Alberto Umaña Quirós	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000247869	Marvin Madrigal Mejías	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000247885	Carlos Elizondo Vargas	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000247902	Edwin Monge López	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000247931	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	No se registran los sellos de las unidades visitadas	Si	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

# Boleta	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
20190000250077	Edwin Monge López	No se registran los sellos de las unidades visitadas	En la orden de viáticos tramitada no se evidencian las firmas correspondientes	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.
20190000250083	Juan Carlos Marengo Espinoza	No se registran los sellos de las unidades visitadas	En la orden de viáticos tramitada no se evidencian las firmas correspondientes	No encajan los rubros cobrados con las fechas indicadas.

Fuente: Servicio de Transportes

Tal y como se evidencia en el cuadro anterior, el servicio de Transportes presenta debilidades en el registro de los datos solicitados en la boleta de orden de viáticos. De las 30 órdenes revisadas, en ninguna de ellas se consignaron los sellos de las unidades visitadas.

Por otra parte, se evidencian órdenes de viáticos anuladas y las nuevas boletas que se generaron carecen de la información solicitada -firmas de autorización, de recibido conforme, sellos correspondientes- entre otros aspectos (Imágenes 1 y 2).

### IMAGEN 1

Orden de viático 20190000231239

### IMAGEN 2

Orden de viático 20190000231240

Fuente: Servicio de Transportes

Así mismo, existe una práctica en el servicio de Transportes de tramitar los viáticos por semana, razón por la cual, los montos indicados no concuerdan con las fechas indicadas en estas órdenes. Así, por ejemplo, la boleta 20190000231240 indica el cobro de 3 almuerzos, sin embargo, la fecha de salida de la orden es 28-10-2019 a las 8:00 horas y la llegada para el 03-11-2019 a las 16 horas.

**Servicio de Enfermería**

Se evidencian debilidades de control interno en las órdenes de viáticos tramitadas por el servicio de Enfermería, principalmente con el registro de los sellos de la unidad visitada. El cuadro 2 muestra el resultado de la revisión efectuada:

**Cuadro 2**  
Órdenes de viáticos  
Servicio de Enfermería  
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

# Boleta 20190000	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
256068	Fanny Karina Picado Arce	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
269194	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
255038	Ronald Grajal Pereira	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
255054	Andrés Antonio Sánchez Porras	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
258151	Andrés Antonio Sánchez Porras	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
263856	Jimmy Fonseca Tencio	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
255277	Carlos Mejías Umaña	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
251233	Victor Hugo Mora García	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
255105	Jerson Geovanny Meza Artavia	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
251234	Luis Carlos Loaiza Morales	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
244905	Arelys Hernández Suárez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Los montos cobrados no concuerdan con las fechas y horas de salida y de llegada.
244914	Cinthia Torres Barahona	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Los montos cobrados no concuerdan con las fechas y horas de salida y de llegada.
246531	Allan Omar Blanco Ruiz	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Los montos cobrados no concuerdan con las fechas y horas de salida y de llegada.

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

# Boleta 20190000	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
246062	Ronald de la Trinidad Sequeira	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Los montos cobrados no concuerdan con las fechas y horas de salida y de llegada.
246525	José Manuel López Fajardo	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Los montos cobrados no concuerdan con las fechas y horas de salida y de llegada.
251235	Rafael Laban Araya Varela	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
248172	José Manuel Masis Méndez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Los montos cobrados no concuerdan con las fechas y horas de salida y de llegada.
255145	Henry Jenaro Hernández Vargas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
248370	Verónica Bustos Sequeira	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
246642	Henry Genaro Hernández Vargas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
246545	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
246955	Arellys Rojas Quirós	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
246592	Marisol Morera Barboza	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
246598	Victo Hugo Mora García	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
246561	Cristhian del Carmen Alvarado	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
251236	Henry José Bolivar Araya	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Las órdenes de viáticos 20190000251236 del funcionario Henry José Bolivar Araya del servicio de Enfermería, evidencian el pago de Taxi por 4000 mil colones.
241952	Jason Castro Ramírez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
241979	Juan José Ampié Aguirre	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
248377	Karina Magdalena López Sánchez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

# Boleta 20190000	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
241957	José Manuel Masís Méndez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
242017	Jeanete de los Ángeles Sandí	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
242021	Víctor Hugo Mora García	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
241927	Ronald Barboza Barrantes	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Las órdenes de viáticos 20190000241927 del funcionario Ronald Barboza Barrantes del servicio de Enfermería, evidencian el pago de Taxi por 3000 colones cada una.
242213	Cristhian Javier Fernández López	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
242254	Jennifer María Espinoza Suarez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
242262	Ronald de la Trinidad Sequeira	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238181	José Manuel López Fajardo	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238276	Cindy Dayana Cubero Pérez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238149	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238187	Juan Luis Núñez Duarte	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
255226	Walter Mauricio Steller Durán	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238368	Andrés Antonio Sánchez Porras	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238291	Luis Miguel Herdez Chávez	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238321	Nancy María Villalobos Mora	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

# Boleta 20190000	Funcionario	Sellos correspondientes	Firmas responsables	Montos y fechas correctas
238324	Mónica Josette Aguilar Espinoza	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238171	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
251237	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238304	Walter Mauricio Steller Durán	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238296	Karina Vanessa Cantillo Espinoza	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
238229	Jerson Geovanny Meza Artavia	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
230650	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Las órdenes de viáticos 20190000230650 del funcionario Ronald Barboza Barrantes evidencia el pago de Taxi por 3000 colones.
230646	Eliana de los Angeles Montero	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
232105	Carlos Eduardo Arguedas Granados	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
230657	Johan Cristina Rojas Vargas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
237892	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
229018	Henry Jenaro Hernández Vargas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
229021	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si
229013	Jerson Geovanny Meza Artavia	No se evidencian sellos de las unidades visitadas	Si	Si

**Fuente:** Servicio de Enfermería.

Tal y como se evidenció en el cuadro anterior, del total de 58 órdenes de viáticos tramitadas por el servicio de Enfermería ninguna de ellas presenta sellos de las unidades visitadas.

Por otro lado, algunos de los registros generan duda de los montos cobrados, por cuanto no se ajustan con el registro de fechas, horas de salida y de llegada, y no se evidencian observaciones al respecto.



Un ejemplo de lo anterior, es la orden número 20190000244914 de la funcionaria Cinthia Torres Barahona, por cuanto se indica que la gira inició el 26 de noviembre a las 6:00 am y finalizó el 28 de noviembre a las 16:00 horas, en tal sentido, se cobraron 3 desayunos y 3 almuerzos.

De acuerdo con lo descrito en el documento de orden de viáticos, la funcionaria Torres Barahona viajó los 3 días desde Quepos a Parrita (26, 27 y 28) para asistir a un curso, sin embargo, lo anterior, no se indica en las observaciones de la orden de viáticos. Aunado a lo anterior, no se evidenció una solicitud de viáticos que respalde la gira realizada, tampoco se evidenciaron los sellos de las vistas realizadas ni documentos que justifiquen la erogación de este. Esta situación se evidenció también en las órdenes 20190000244905, 20190000244914, 20190000246531, 20190000246062, 20190000246525, 20100000248172.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo 4 sobre actividades de Control, inciso 4.4.1 sobre la documentación y registro de la gestión institucional establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.

Por su parte, el artículo 7 del Reglamento de gastos y de transporte para funcionarios públicos establece en el artículo 7 sobre la competencia para extender autorizaciones.

“En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte, al respectivo jefe de división, de dirección general, de departamento, o, en su defecto, al funcionario que designe el órgano competente de la entidad de que se trate.

Las debilidades evidenciadas en el registro de la información requerida en las órdenes de viáticos tramitadas en noviembre de 2019 en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, obedece a la ausencia de un sistema de control interno, donde se establezca el ambiente de control a través de las directrices internas, así como las actividades de control y con supervisiones periódicas, que permitan la evaluación e identificación de debilidades, para la corrección de posibles desviaciones a la norma.

En tal sentido, se determinó que los encargados de viáticos de los servicios no verifican el llenado de la información de estas órdenes y a nivel del centro médico no existe una figura que supervise y realice inspecciones periódicas para determinar y corregir estas debilidades. Incluso, se están tramitando órdenes de viáticos sin las firmas de las autorizaciones correspondientes.

Por otra parte, y de acuerdo con lo indagado por esta Auditoría, el servicio de Transportes del Hospital Dr. Max Terán Valls genera una orden de viáticos por semana, es decir, se acumulan las giras realizadas durante la semana y posteriormente cada funcionario del servicio tramita sus viáticos de acuerdo con las giras realizadas, lo anterior, podría generar una distorsión respecto a los montos que finalmente son cobrados a través de estas órdenes. Así mismo, al realizar la confección de las órdenes de viáticos, posterior a la gira, limita la consignación de los sellos de las unidades visitadas.

Como parte de las limitaciones evidenciadas por esta Auditoría, se determinó que en el servicio de Enfermería cuando se presentan traslados por emergencias, en una jornada extraordinaria, y ante la ausencia de una secretaria del servicio, no se crean las órdenes de viáticos correspondientes. Para respaldar esta salida, el servicio estableció “un vale de traslado de Enfermería” que lo genera el supervisor de turno cuando se efectúa un traslado; una vez que regresa se reporta con el supervisor a cargo, el cual registra la hora de llegada.

En la mañana siguiente, el supervisor del primer turno entrega los vales de traslado generados en el segundo y tercer turno a la secretaria de la Dirección de Enfermería y ella confecciona la hoja de orden de pago en horario administrativo.



Como justificante por la ausencia de los sellos de las unidades visitadas, la Dra. Graciela Reyes Robles, Directora de Enfermería indicó que se corrobora en el vale de traslado que se genera en el servicio

“Los traslados de pacientes a diferencia de las capacitaciones ocurren a cualquier hora del día y no contamos con servicio secretarial las 24 horas para elaborar la orden de pago antes de enviar al paciente a otro centro.

El acompañante de un paciente debe su total atención al cuidado del usuario por lo que realizar otras tareas administrativas le puede distraer de su responsabilidad primordial, mucho más en los pacientes críticamente enfermeros, en traslados de emergencia.

Este sello es para verificar que el funcionario asignado a realizar un viaje efectivamente cumplió con esa asignación, sin embargo, la comprobación del hecho la estamos realizando por medio del vale de traslado que el supervisor realiza. Él refrenda el hecho consignando el dato en el vale de traslado de enfermería.

Evitar toda acción que represente aumentar el riesgo de infección como lo es la manipulación de papeles en el hospital y entre centros hospitalarios, es una responsabilidad compartida entre esta dirección y los colaboradores, lo cual ha tomado mayor relevancia en estos días por la pandemia de Covid-19”.

Es criterio de esta Auditoría que la ausencia de supervisiones periódicas en ese centro médico no ha permitido detectar las desviaciones al sistema de control interno en materia de gestión de viáticos, así mismo la carencia de mecanismos de control que permitan registrar y respaldar la documentación relacionada con la gestión de viáticos, expone a esa unidad a un incumplimiento del bloque normativo.

Las debilidades de control evidenciadas en las órdenes de viáticos tramitadas en los diferentes servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, evidencian una debilidad del sistema de control interno. Los datos solicitados en las órdenes de viáticos como firmas y sellos podrían ser de utilidad ante posibles reclamos, o determinación de responsabilidades por incumplimientos a las debilidades detectadas, aspecto que no se logró determinar por la ausencia de esta información.

#### **4. SOBRE LAS LIQUIDACIONES DE VIATICOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Se determinaron debilidades de control en las boletas de liquidación de viáticos generadas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos. Del total de 135 viáticos revisados de noviembre de 2019, se determinaron debilidades en el 85% de ellas correspondiente a 115 liquidaciones.

En términos generales, dentro de las desviaciones se evidenciaron las siguientes inconsistencias:

- Sin número de orden de viático a liquidar.
- Sin fechas de liquidación.
- Con fechas incorrectas.
- Sin firmas del funcionario que disfrutó el viático.
- Sin firmas del funcionario que autoriza.
- Sin información del valor en letras
- Sin facturas de hospedaje.
- Liquidaciones con facturas proforma.
- Con recibos por dinero como comprobante de hospedaje.
- Liquidaciones realizadas antes de realizarse la gira.
- Liquidaciones fuera del periodo normado (7 días).
- Liquidaciones con formatos diferentes.
- Liquidaciones de órdenes de viáticos anulados.
- Liquidaciones sin documentos de respaldo suficientes.

El cuadro 3 detalla lo evidenciado por servicio:

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)**Cuadro 3**Liquidaciones de viáticos por servicio  
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
1	FARMACIA	2019000022736 5	Anthony Cerdas Mena	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. No hay firma ni sello de visto bueno de Departamento Financiero.
2		2019000023003 9	Anthony Cerdas Mena	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. No hay firma ni sello de visto bueno de Departamento Financiero.
3		2019000023572 8	Anthony Cerdas Mena	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. No hay firma ni sello de visto bueno de Departamento Financiero.
4		2019000023889 7	Karina Porras Cruz	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. No hay firma ni sello de visto bueno de Departamento Financiero.
5		2019000024124 6	Kensy Alberto Herrera Cajina	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. No hay firma ni sello de visto bueno de Departamento Financiero.
6		2019000024587 5	Kensy Alberto Herrera Cajina	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. No hay firma ni sello de visto bueno de Departamento Financiero.
7		2019000025102 5	Kensy Alberto Herrera Cajina	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. No hay firma ni sello de visto bueno de Departamento Financiero.
8	FARMACIA	2019000024102 3	Marcela Zamora Castrillo	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. En la liquidación de Servicios de Transporte no se registra firma del funcionario que autorizó el viático, del visto bueno del Departamento Financiero ni del funcionario que disfrutó el viático.
9		2019000021361 5	Oscar Barrantes Murillo	En la liquidación de gastos de viaje al interior, no se anota la fecha de liquidación. En la liquidación de Servicios de Transporte no se registra firma del funcionario que autoriza ni el visto bueno del Departamento Financiero.
10		2019000022752 8	Christa Dayana Rodríguez Villegas	Si
11		2019000022896 9	Christa Dayana Rodríguez Villegas	Si

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
12	<b>INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO</b>	2019000023242 7	Christa Dayana Rodríguez Villegas	La actividad a la que asistió la funcionaria brindó el almuerzo, sin embargo, no se evidencia la devolución de los ₡13500 colones correspondiente a los almuerzos.
13		2019000022750 8	Edgar Madrigal Chavarría	El comprobante 1123080037419 evidencia la devolución de ₡13500 colones correspondientes a los almuerzos, por cuanto en la actividad se brindó este servicio
14		2019000024393 6	Edgar Madrigal Chavarría	Si
15		2019000024553 3	Edgar Madrigal Chavarría	Si
16		2019000023707 6	Francis Eduardo Avellan Jiménez	Si
17		2019000024424 1	Francis Eduardo Avellan Jiménez	Si
18		2019000024393 7	José Adrián Solera Guzmán	Si
19		<b>LABORATORIO</b>	2019000024269 3	Hellen Andrea Rodríguez Arias
20	<b>REDES</b>	2019000022112 4	Yannina Lorena Gutiérrez Medina	Se realiza 11 días después de finalizada la gira. Fecha de finalización de gira 08-11-2019, fecha de liquidación 25-11-2019.
21		2019000022605 3	Yannina Lorena Gutiérrez Medina	La fecha de la liquidación de gastos de viáticos y de transportes no es correcta. La fecha de finalización de la gira es 15-11-2019 y la fecha de las liquidaciones indican 30-10-2019, evidencia que se realizaron 15 días antes de finalizada la gira.
22	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>	2019000022318 0	Evelin Carrillo Vargas	No se evidencia la factura de hospedaje correspondiente a los días 30 y 31 de octubre de 2019. Se adjunta factura de la cuota del congreso el cual indica que se incluye alimentación, traslado y hospedaje.
23		2019000022800 2	José Elías Obando Romero	Valor en letras de lo gastado no se especifica
24		2019000023123 7	Carmen María Obando Gonzáles	Se adjunta una factura proforma del Hospedaje en el Hotel RIU, del 08 al 11 de noviembre de 2019. Este viático incluye cobro de desayuno, almuerzo y cena del 09 de noviembre, día que es sábado, y no existe documentación al respecto que aclare o informe de este pago.
25		2019000023053 6	Xiomara María Rojas Alfaro	Si

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
26	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>	2019000023373 3	José Elías Obando Romero	Si
27		2019000023524 8	Elizabeth Alpízar González	Se liquida el viático con antelación. La fecha de liquidación es 12-11-2019 y la fecha de llegada de la solicitud de viático es 15-11-2019.
28		2019000023646 1	Maritza de la Trinidad Chávez	Como justificación de hospedaje se aporta un recibo por pago adelantado. No se evidencia una factura como tal del hospedaje
29		2019000023887 0	José Elías Obando Romero	Si
30		2010000023887 9	Robert Vega Solís	Se liquida el viatico con antelación, incluso se liquida antes de iniciar la gira. La fecha de salida de boleta de viatico indica 18-11-2019 y la fecha de llegada 20-11-2019. La fecha de la liquidación es 15-11-2019, tres días antes de iniciar la gira.
31		2019000023969 0	María Susana Piedra Díaz	Se liquida el viático con antelación. La fecha de liquidación es 15-11-2019 y la fecha de llegada de la solicitud de viático es 20-11-2019.
32		2010000023989 1	Luis Roberto Gómez Arbeláez	Si
33		2019000024269 0	José Elías Obando Romero	Si
34		2019000024507 4	María Fernanda Rodríguez Pérez	Si
35		2019000024511 7	Raúl Mora Rojas	No se evidencia factura del Hospedaje. Existe una certificación emitida por el Dr. Roberth Vega Solís, indicando que la factura del hospedaje se extravió. No obstante, es criterio de esta Auditoría que el funcionario pudo pedir copia de la factura en el hotel correspondiente.
36		2019000024609 2	María de los Ángeles Rodríguez	Fecha de finalización de gira 01-11-2019. Fecha de liquidación de viáticos 23-12-2019. Transcurrieron 42 días hábiles para efectuar la liquidación de viáticos, cuando la normativa establece 7 días hábiles
37		2019000024635 0	Oلمان Hernández Monge	Si
38		2019000024737 6	Esteban Jiménez Díaz	Se liquida el viático con antelación. Fecha de liquidación 25-11-2019, fecha de salida de la gira 26-11-2019.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
39		2019000024781 6	Robert Vega Solís	Se liquida el viático con antelación. Fecha de liquidación 26-11-2019 y la fecha de llegada de la gira 28-11-2019. Así mismo, la fecha de la boleta de viáticos es 25-11-2019. En orden cronológico se evidencia: generación de orden de viático, liquidación de viático y finalmente realización de gira.
40		2019000024784 5	Katherine Hidalgo Granados	Si
41		2019000024784 7	Mauricio Alberto Cervantes Sibaja	Si
42	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	2019000024780 7	Roberto Barquero Rodríguez	Si
43		2019000023840 4	Roberto Barquero Rodríguez	Si
44	<b>AGBS</b>	2019000024393 4	Roger Hidalgo Vargas	Se liquida viático alrededor de 29 días hábiles después de finalizada la gira. Fecha de finalización de gira 21-11-2019, fecha de liquidación 06-01-2020. De acuerdo con boleta de viático, se indica que las fechas de salida y llegada de la gira es 21-11-2019, no obstante, en la boleta de liquidación se indica fecha de inicio y finalización del viaje el 20-11-2019.
45	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	2019000023364 6	Rebeca Porras Cruz	Se realiza liquidación alrededor de 34 días después de finalizada la gira. La fecha de la liquidación es 06-01-2020, y la fecha de finalización de la gira fue 15-11-2019. Así mismo, se indica que la fecha del comprobante de devolución es 08-01-2020, específicamente 2 días después de la fecha de liquidación. Las liquidaciones de gastos de viaje en el interior y de transporte no evidencian la firma del visto bueno del Departamento Financiero.
46		2019000024129 4	Rebeca Porras Cruz	La liquidación de gastos de viaje en el interior no evidencia la firma del visto bueno del Departamento Financiero.
47		2019000024514 5	Rebeca Porras Cruz	La liquidación de gastos de viaje en el interior no evidencia la firma del visto bueno del Departamento Financiero.
48	<b>TRANSPORTES</b>	2019000022876 5	Juan Carlos Marengo Espinoza	El documento de la liquidación de viáticos es diferente al utilizado en los otros servicios.
49		2019000023123 9	Edwin Monge López	No existe una liquidación de esta orden de viáticos
50		2019000022873 3	Edwin Monge López	La liquidación no indica el número de la orden de viático que se liquida.
51		2019000023124 0	Ramón Alberto Umaña Quirós	No existe una liquidación de esta orden de viáticos

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
52	<b>TRANSPORTES</b>	2019000022874 7	Ramón Alberto Umaña Quirós	Si
53		2019000023124 0	Ramón Alberto Umaña Quirós	No se evidencia boleta de Liquidación de viáticos
54		2019000023124 9	Carlos Elizondo Vargas	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento la orden de viaticas que está liquidando.
55		2019000023124 1	Carlos Elizondo Vargas	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento la orden de viaticas que está liquidando.
56		2019000023124 2	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento la orden de viaticas que está liquidando.
57		2019000023508 6	Ramon Alberto Umaña Quirós	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento la orden de viaticas que está liquidando.
58		2019000025509 2	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento la orden de viaticas que está liquidando.
59		2019000023510 0	Edwin Monge López	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento la orden de viaticas que está liquidando.
60		2019000023521 8	Juan Carlos Marengo Espinoza	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento la orden de viaticas que está liquidando.
61		2019000023523 0	Gilbert Andrey Castro Rodríguez	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando. Así mismo, la liquidación indica que el 10-11-2019 inició la gira a las 4:30 am y el regreso a las 9:40 pm y solo se cobró la cena
62		2019000023533 9	Carlos Elizondo Vargas	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando. Así mismo, la liquidación indica cobro y pago de

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
	<b>TRANSPORTES</b>			peajes, sin embargo, no se evidencia documentación alguna que justifique este pago
63		2019000023546 2	Marvin Madrigal Mejías	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando.
64		2019000023887 5	Edwin Monge López	Para estos viáticos se realizan dos liquidaciones en dos formatos diferentes, uno en el utilizado por el servicio de Transportes y otro en el formato utilizado por los restantes servicios del centro médico.
65		2019000024006 9	Edwin Monge López	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando. Esta liquidación indica que el 13-11-2019 salió a las 3:43 am y su regreso fue a las 10:35 pm y se cobró una cena, lo cual no encaja con las horas indicadas.
66		2019000024014 8	Ramón Alberto Umaña Quirós	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando. Así mismo, la liquidación indica cobro y pago de peajes, sin embargo, no se evidencia documentación alguna que justifique este pago.
67		2019000024086 1	Juan Carlos Elizondo Vargas	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viaticas, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando
68		2019000024086 9	Juan Carlos Marengo Espinoza	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viaticas, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando
69		2019000240875	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viaticas, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando. Para el 11-11-2019 se indica la salida para las 4:00 AM y el regreso para la 1:00 AM y se

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
				cobra 4500 colones por concepto de cena
70		2019000021636 1	Marvin Madrigal Mejías	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viaticas, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando
71		2019000024660 0	Ramón Alberto Umaña Quirós	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viaticas, no obstante, no se registra en este documento el numero de la orden de viáticos que está liquidando. Además, existen muchas inconsistencias en esta liquidación. Se reporta para el 08-11-2019 la salida de la gira a las 8:00 am y la llegada a las 12:00 am y se cobra el almuerzo por 4500 colones. Para el 19-11-2019, se reporta la salida a las 3:30 am y la llegada a las 8:00 pm y se cobra desayuno y cena. Se evidencia además el cobro de peajes y parqueo y no existe documentación alguna que justifique este gasto.
72	<b>TRANSPORTES</b>	2019000024786 9	Marvin Madrigal Mejías	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el número de la orden de viáticos que está liquidando. Así mismo, para el 18-11-2019 se indica la salida a las 02:15 PM y la llegada de la gira a las 08:50 <b>AM</b> y se cobra la cena para esa gira
73		2019000024788 5	Carlos Elizondo Vargas	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el número de la orden de viáticos que está liquidando
74		2019000024790 2	Edwin Monge López	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el número de la orden de viáticos que está liquidando. Así mismo, para el 18-11-2019 se esta cobrando 4710 colones por peajes o parqueos y no se adjunta documento alguno que justifique este gasto.
75		2019000024793 1	Rafael Angel Tapia Gutiérrez	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
				documento el número de la orden de viáticos que está liquidando.
76		2019000025007 7	Edwin Monge López	Se evidencian dos boletas de liquidación diferentes, una de ellas por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el número de la orden de viáticos que está liquidando. La otra boleta de liquidación es la utilizada por los demás servicios del centro médico.
77		2019000025008 3	Juan Carlos Marengo Espinoza	Se evidencia una liquidación por el monto de la orden de viáticos, no obstante, no se registra en este documento el número de la orden de viáticos que está liquidando
78	<b>ENFERMERIA</b>	2019000025606 8	Fanny Karina Picado Arce	No se evidencia la liquidación del viático
79		2019000026919 4	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencia la liquidación del viático
80		2019000025503 8	Ronald Grajal Pereira	No se evidencia la liquidación del viático
81		2019000025505 4	Andrés Antonio Sánchez Porras	No se evidencia la liquidación del viático
82		2019000025815 1	Andrés Antonio Sánchez Porras	No se evidencia la liquidación del viático
83		2019000026385 6	Jimmy Fonseca Tencio	No se evidencia la liquidación del viático
84		2019000025527 7	Carlos Mejías Umaña	No se evidencia la liquidación del viático
85		2019000025123 3	Víctor Hugo Mora García	No se evidencia la liquidación del viático
86		2019000025510 5	Jerson Geovanny Meza Artavia	No se evidencia la liquidación del viático
87		2019000025123 4	Luis Carlos Loaiza Morales	No se evidencia la liquidación del viático
88		2019000024490 5	Arelys Hernández Suárez	No se evidencia la liquidación del viático
89		2019000024491 4	Cinthia Torres Barahona	No se evidencia la liquidación del viático
90		2019000024653 1	Allan Omar Blanco Ruiz	No se evidencia la liquidación del viático
91		246062	Ronald de la Trinidad Sequeira	No se evidencia la liquidación del viático
92		246525	José Manuel López Fajardo	No se evidencia la liquidación del viático
93		251235	Rafael Labán Araya Varela	No se evidencia la liquidación del viático
94		248172	José Manuel Masis Méndez	No se evidencia la liquidación del viático
95		255145	Henry Jenaro Hernández Vargas	No se evidencia la liquidación del viático

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
96	<b>ENFERMERIA</b>	248370	Verónica Bustos Sequeira	No se evidencia la liquidación del viático
97		246642	Henry Genaro Hernández Vargas	No se evidencia la liquidación del viático
98		246545	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencia la liquidación del viático
99		246955	Arelys Rojas Quirós	No se evidencia la liquidación del viático
100		246592	Marisol Morera Barboza	No se evidencia la liquidación del viático
101		246598	Victo Hugo Mora García	No se evidencia la liquidación del viático
102		246561	Cristhian del Carmen Alvarado	No se evidencia la liquidación del viático
103		251236	Henry José Bolívar Araya	No se evidencia la liquidación del viático
104		241952	Jason Castro Ramírez	No se evidencia la liquidación del viático
105		241979	Juan José Amplié Aguirre	No se evidencia la liquidación del viático
106		248377	Karina Magdalena López Sánchez	No se evidencia la liquidación del viático
107		241957	José Manuel Masís Méndez	No se evidencia la liquidación del viático
108		242017	Jeanette de los Ángeles Sandí	No se evidencia la liquidación del viático
109		242021	Víctor Hugo Mora García	No se evidencia la liquidación del viático
110		241927	Ronald Barboza Barrantes	No se evidencia la liquidación del viático
111		242213	Cristhian Javier Fernández López	No se evidencia la liquidación del viático
112		242254	Jennifer María Espinoza Suarez	No se evidencia la liquidación del viático
113		242262	Ronald de la Trinidad Sequeira	No se evidencia la liquidación del viático
114		238181	José Manuel López Fajardo	No se evidencia la liquidación del viático
115		238276	Cindy Dayana Cubero Pérez	No se evidencia la liquidación del viático
116		238149	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencia la liquidación del viático
117		238187	Juan Luis Núñez Duarte	No se evidencia la liquidación del viático
118		255226	Walter Mauricio Steller Durán	No se evidencia la liquidación del viático
119		238368	Andrés Antonio Sánchez Porras	No se evidencia la liquidación del viático
120		238291	Luis Miguel Herdez Chávez	No se evidencia la liquidación del viático



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

#	Servicio	# Boleta	Funcionario	Liquidación
12 1		238321	Nancy María Villalobos Mora	No se evidencia la liquidación del viático
12 2		238324	Mónica Josette Aguilar Espinoza	No se evidencia la liquidación del viático
12 3		238171	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencia la liquidación del viático
12 4		251237	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencia la liquidación del viático
12 5		238304	Walter Mauricio Steller Durán	No se evidencia la liquidación del viático
12 6		238296	Karina Vanessa Cantillo Espinoza	No se evidencia la liquidación del viático
12 7		238229	Jerson Geovanny Meza Artavia	No se evidencia la liquidación del viático
12 8		230650	Ronald Adolfo Barboza Barrantes	No se evidencia la liquidación del viático
12 9		230646	Eliana de los Angeles Montero	No se evidencia la liquidación del viático
13 0		232105	Carlos Eduardo Arguedas Granados	No se evidencia la liquidación del viático
13 1		230657	Johan Cristina Rojas Vargas	No se evidencia la liquidación del viático
13 2		237892	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencia la liquidación del viático
13 3		229018	Henry Jenaro Hernández Vargas	No se evidencia la liquidación del viático
13 4		229021	Fabricio Enrique Baltodano Rojas	No se evidencia la liquidación del viático
13 5		229013	Jerson Geovanny Meza Artavia	No se evidencia la liquidación del viático

Fuente: Servicios Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos,

Tal y como se evidencia en el cuadro anterior, el servicio de Enfermería no realizó la liquidación de viáticos de las 58 órdenes tramitadas en noviembre de 2019. Por otra parte, los servicios de Farmacia, Ingeniería y Mantenimiento evidencian debilidades relacionadas con el registro correcto de la información solicitada en estas boletas, tales como firma del funcionario que autorizó el viático, firma del funcionario que disfrutó el viático, firma del visto bueno del Departamento Financiero.

Es importante resaltar, que las 9 boletas de liquidación tramitadas en el servicio de Farmacia en el mes de noviembre de 2019 no presentan la fecha de su confección, por ende, no es posible establecer si cumple o no, con el tiempo establecido en la normativa para realizarla.

La boleta 20190000221124 tramitada por el servicio de Redes se liquidó 11 días después de finalizada la gira (fuera del periodo permitido en la normativa) y la boleta 20190000226053 se liquidó 15 días antes de la gira, según las fechas registradas.

El Área de Gestión de Bienes y Servicios y Recursos Humanos evidencian liquidaciones realizadas mucho tiempo después de concluida la gira, así como debilidades en registro de la información que se solicita. La boleta de liquidación del viático 20190000233646 tramitada por Recursos Humanos se realizó 34 días después de concluida la gira y la liquidación de viatico 20190000233934 tramitada por el Área de Gestión de Bienes y Servicios se realizó 24 días después de finalizada la gira.



Las liquidaciones tramitadas por la Dirección Médica, además de presentar debilidades en el registro de la información, evidencia otras deficiencias:

- Ausencia de facturas de hospedaje, liquidaciones de viáticos 20190000223180 y 20190000245117.
- Presentación de factura proforma por hospedaje, liquidación de viáticos 20190000231237.
- Se evidencia recibo por pago adelantado como justificación de hospedaje, liquidación de viático 20190000236461.
- La boleta de viáticos se liquidó 42 días después de finalizada la gira. Fecha de finalización de gira 01-11-2019, fecha de liquidación 23-12-2019.

Por otra parte, algunas liquidaciones realizadas y tramitadas por la Dirección Médica se efectúan antes de finalizar la gira. El proceso normal indica que la liquidación de viático se realiza posterior a la finalización de la gira. No obstante, de acuerdo con lo evidenciado en las liquidaciones tramitadas por la Dirección Médica, las mismas se realizan antes de finalizar la gira. El cuadro 2 muestra estas inconsistencias:

**CUADRO 4**

Liquidaciones realizadas antes de finalizar la gira  
Dirección Médica  
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

Número de Viático	Fecha de Llegada de gira	Fecha de Liquidación	Observación
20190000235248	15/11/2019	12/11/2019	Se realiza liquidación 3 días antes de finalizar la gira
20190000238879	20/11/2019	15/11/2019	Se realiza liquidación 5 días antes de finalizar la gira
20190000239690	20/11/2019	15/11/2019	Se realiza liquidación 5 días antes de finalizar la gira
20190000237376	26/11/2019	25/11/2019	Se realiza liquidación 1 día antes de finalizar la gira
20190000247376	26/11/2019	25/11/2019	Se realiza liquidación 1 día antes de finalizar la gira
20190000247816	28/11/2019	26/11/2019	Se realiza liquidación 2 día antes de finalizar la gira

Fuente. Dirección Médica.

La revisión efectuada a las liquidaciones tramitadas por la Dirección Médica, ratifica el débil sistema de control interno existente en el centro médico sobre este tema, con liquidaciones sin la factura del hospedaje correspondiente, recibos por dinero como comprobante del hospedaje, realizando liquidaciones antes de que se termine la gira, o por el contrario, generándose hasta 42 días después finalizada la gira, cuando la normativa establece 7 días posterior a la finalización de la gira.

En cuanto a las liquidaciones tramitadas por el servicio de Transportes, el formato es distinto al utilizado por los otros servicios del centro médico. Así mismo, se evidencian debilidades en el registro de la información que se solicita en estos documentos, principalmente no se indica el número de la orden de viático que se está liquidando.

Las órdenes de viáticos 20190000231239 y 20190000231240 no evidencian la liquidación correspondiente. Así mismo, las liquidaciones de las órdenes de viáticos 20190000246600 y 20190000247902 cobran peajes y parqueos, sin embargo, no se evidencia la documentación de respaldo.

Finalmente, las 58 órdenes de viáticos tramitadas en noviembre de 2019 por el servicio de Farmacia, ninguna de ellas evidencia la liquidación correspondiente.



En general, solo los servicios de Laboratorio y la Dirección Administrativa y Financiera no evidencian debilidades en las liquidaciones realizadas.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, establece al respecto:

**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. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexas (Anexo No. 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas (...)

**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.



Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7º, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar -ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 2 de este Reglamento- gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada. Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general.

En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general.

**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 internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia.

**Artículo 13º.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones.** Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

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



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

**Artículo 14º.- Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 10º”.

Tal y como se ha mencionado a través del informe, la ausencia de un sistema de control interno riguroso no ha permitido determinar una serie de debilidades en la documentación que respalda la gestión de los viáticos.

Por otro lado, se evidenciaron omisiones de información que podrían parecer poco significativas, sin embargo, se evidencian otras situaciones atípicas que reafirman lo externado por esta Auditoría, sobre el débil ambiente de control interno existente en esta temática.

Si bien existen algunos servicios que presentan inconvenientes operativos para cumplir en tiempo y forma con la liquidación de la orden de viáticos, no ha existido un proceso de supervisión y retroalimentación que permita subsanar esta debilidad, tal es el caso del servicio de Enfermería, que según lo evidenciado no realizan las liquidaciones de los viáticos tramitados.

Al respecto, la Dra. Ana Graciela Reyes Robles, Directora de Enfermería del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, indicó sobre la no realización de la liquidación del viático:

“Desde que asumí la dirección de enfermería en el año 2012, existía un tratamiento diferente de los viajes realizados para capacitaciones de los ocasionados por el acompañamiento de pacientes trasladados a otros centros.

Se consideró que los viajes de los colaboradores producidos por el acompañamiento de pacientes tienen una justificación tácita. Es para el colaborador designado una obligación impuesta como parte de las funciones dictado por una orden médica, así registrado en el expediente clínico del usuario trasladado.

El médico determina el perfil del colaborador y el supervisor de enfermería determina al funcionario; lo consigna en el vale de traslado de transportes como en el vale de transportes propio del servicio de enfermería y se le reconocen los viáticos posteriores a haber cumplido con el acompañamiento”.

No obstante, lo indicado por la Dra. Reyes Robles y aún cuando los funcionarios del servicio de Enfermería deben realizar traslados y otras actividades emergentes, lo anterior, no es justificante para que la gestión de viáticos no se realice tal y como lo establece la normativa citada. La liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada, según la normativa citada, y la no presentación de esta implica aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate, tanto para el funcionario que disfrutó el viático como para el encargado del servicio.

En caso de presentarse anomalías o hechos delictivos con las órdenes de viáticos, las responsabilidades podrían recaer en las Jefaturas correspondientes, por la ausencia de documentación de respaldo y el débil sistema de control interno existente.

## **5. SOBRE LO EVIDENCIADO EN LA ORDEN DE VIÁTICO 2019000232427, TRAMITADA POR EL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

De acuerdo con la revisión efectuada por esta Auditoría a las órdenes y liquidaciones de viáticos del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, tramitadas en noviembre de 2019, se evidenció que al Ingeniero Edgar Madrigal Chavarría y la Ingeniera Christa Dayana Rodríguez Villegas se les gestionaron las órdenes de viáticos 2019000227508 y 2019000232427 respectivamente, con el fin de asistir al IV foro Innovasalud y al XI Encuentro Redetsa del 11 al 13 de noviembre de 2019 en el Centro de Convenciones en San José, regresando el 14 noviembre.









CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

En dicha actividad se otorgó el servicio de almuerzo los tres días, según la devolución realizada por el Ing. Edgar Madrigal Chavarría, Jefe del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, mediante comprobante #1123080037419 del 19 de noviembre de 2019. (Imágenes 3 y 4).

Imagen 3		Imagen 4																																																																							
 <p>Caja Costarricense de Seguro Social Hospital Dr. Max Turján Fiala Tel-Fax 2777-14-02</p> <p>DEVOLUCIÓN GASTOS DE VIAJE</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre del Funcionario</td> <td colspan="2">Edgar Madrigal Chavarría</td> <td>Fecha de Devolución</td> <td colspan="2">19-11-19</td> </tr> <tr> <td>Cédula de Identidad</td> <td colspan="2">6-0315-0904</td> <td>Servicio</td> <td colspan="2">Area Gestión Ingeniería y Mantenimiento</td> </tr> <tr> <td colspan="2">U. P.</td> <td colspan="2">2308</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Motivo del Viaje</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Asistir a IV Foro Innovasalud y al XI Encuentro RedEtsa.</td> </tr> <tr> <td>No. Orden Pago Viáticos</td> <td>Suma a devolver</td> <td>Cuenta Presupuestaria</td> <td>Cuenta Contable</td> <td>Actividad</td> <td>Servicio</td> </tr> <tr> <td>20190000227508</td> <td>¢13.500</td> <td>2134</td> <td>905-13-2</td> <td>013</td> <td>830</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL DEVOLVER</b></td> <td colspan="4"><b>¢13.500</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Motivo de la devolución:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Se realiza reintegro de viáticos por concepto de alimentación, con motivo a que ha Congreso que asistió el funcionario, le brindaron el almuerzo.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Firma del Funcionario</td> <td colspan="2">  </td> </tr> <tr> <td colspan="6">cf: archivo.</td> </tr> </table>		Nombre del Funcionario	Edgar Madrigal Chavarría		Fecha de Devolución	19-11-19		Cédula de Identidad	6-0315-0904		Servicio	Area Gestión Ingeniería y Mantenimiento		U. P.		2308				Motivo del Viaje						Asistir a IV Foro Innovasalud y al XI Encuentro RedEtsa.						No. Orden Pago Viáticos	Suma a devolver	Cuenta Presupuestaria	Cuenta Contable	Actividad	Servicio	20190000227508	¢13.500	2134	905-13-2	013	830	<b>TOTAL DEVOLVER</b>		<b>¢13.500</b>				Motivo de la devolución:						Se realiza reintegro de viáticos por concepto de alimentación, con motivo a que ha Congreso que asistió el funcionario, le brindaron el almuerzo.						Firma del Funcionario						cf: archivo.					
Nombre del Funcionario	Edgar Madrigal Chavarría		Fecha de Devolución	19-11-19																																																																					
Cédula de Identidad	6-0315-0904		Servicio	Area Gestión Ingeniería y Mantenimiento																																																																					
U. P.		2308																																																																							
Motivo del Viaje																																																																									
Asistir a IV Foro Innovasalud y al XI Encuentro RedEtsa.																																																																									
No. Orden Pago Viáticos	Suma a devolver	Cuenta Presupuestaria	Cuenta Contable	Actividad	Servicio																																																																				
20190000227508	¢13.500	2134	905-13-2	013	830																																																																				
<b>TOTAL DEVOLVER</b>		<b>¢13.500</b>																																																																							
Motivo de la devolución:																																																																									
Se realiza reintegro de viáticos por concepto de alimentación, con motivo a que ha Congreso que asistió el funcionario, le brindaron el almuerzo.																																																																									
Firma del Funcionario																																																																									
cf: archivo.																																																																									

 Caja Costarricense del Seguro Social SUCURSAL GUEPES  Fecha 19/11/2019 Hora 02:49:45PM Cajero 01 RONALD SOLANO MARTINEZ  Recibi de: EDGAR ALBERTO MADRICAL CHAVARRIA 6-03150904  Comprobante de Ingreso  N° Comprobante: 1123080037419 N. Transacción: 201911191612010039 Tipo de Transacción  DEVOLUCION DE VIATICOS SEM  DETALLE DE COMPROBANTE   |        |         |      |      |              | |--------|---------|------|------|--------------| | CTA    | CTA.IND | UE   | SERV | ACT          | | 905132 |         | 2208 | 830  | 13           | | MONTO  |         |      |      | 13,500.00    | |        |         |      |      | ***13,500.00 |   Observaciones Devolución de viáticos del funcionario en mención, para la Orden N° 20190000227508  Forma de Pago  TIPO COLOMBES \*\*\*13,500.00  Cambio \*\*\*6,500.00  Firma y Sello del Cajero  Nale sin Sello y Firma del Emisor | || Boleta de devolución de viáticos | | Comprobante de devolución | |

Fuente: Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

No obstante lo anterior, en revisión de la liquidación del viático 20190000232427 de la ingeniera Christa Dayana Rodríguez Villegas, funcionaria del servicio de ingeniería y Mantenimiento, no se evidenció devolución alguna, por el contrario, la liquidación formalizada justifica el gasto de los almuerzos tramitados para asistir IV foro Innovasalud y al XI Encuentro Redetsa del 11 al 13 de noviembre de 2019 en el Centro de Convenciones en San José, aun cuando la organización del evento los brindó. (Imágenes 5 y 6).





Imagen 5	Imagen 6																																																																																																							
<div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">4023080531319</div> <p align="center"><b>CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL</b> <b>ORDEN DE PAGO DE VIATICOS</b></p> <p>Fecha: 07/11/2019      20190000232427      Tel. Max Terán <b>CANCELADO POR TRANS</b></p> <p>Páguese a: <b>CHRISTA DAYANA RODRIGUEZ VILLEGAS</b>    Num. Identificación: 115410346 Medio de transporte: PUBLICO    Unidad: 2308 La suma de: CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA COLONES    \$ 55.540.00 Destino: SAN JOSE</p> <p>Fecha de Salida: 10/11/2019    Fecha de Regreso: 14/11/2019 Hora de Salida: 12 Horas    Hora de Regreso: 12 Horas</p> <p>Motivo del Viaje: Asistir a IV Foro Innovasalud y al XI Encuentro Redetsa del 11 al 13 noviembre 2019, regresando el día 14-11-19</p> <p>Observaciones:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">DETALLE DEL CALCULO</th> </tr> <tr> <th style="width:10%;">CANTIDAD</th> <th style="width:70%;">CONCEPTO</th> <th style="width:20%;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4</td><td>Desayunos \$ 3500.0</td><td>14,000.00</td></tr> <tr><td>3</td><td>Almuerzos \$ 4500.0</td><td>13,500.00</td></tr> <tr><td>4</td><td>Cenas \$ 4500.0</td><td>18,000.00</td></tr> <tr><td>0</td><td>Hospedaje promedio \$ NaN</td><td>.00</td></tr> <tr><td>2</td><td>Pasajes \$</td><td>10,040.00</td></tr> <tr><td>0</td><td>Taxis \$</td><td>.00</td></tr> <tr><td>0.0</td><td>Kilómetros \$</td><td>.00</td></tr> <tr><td>0</td><td>Otros \$</td><td>.00</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>MONTO TOTAL \$</b></td><td><b>55,540.00</b></td></tr> </tbody> </table> <p>Nombre y Firma del Funcionario que autoriza: </p> <p>Unidad Visitada 1 (Firma y Sello)      Unidad Visitada 2 (Firma y Sello) Unidad Visitada 3 (Firma y Sello)      Unidad Visitada 4 (Firma y Sello)</p> <p align="right">12-11-2019</p> <p align="center">08 NOV 2019 GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p align="center">HOSPITAL MAX TERAN VALLS LIQUIDACION PENDIENTE SI    NO</p>	DETALLE DEL CALCULO			CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO	4	Desayunos \$ 3500.0	14,000.00	3	Almuerzos \$ 4500.0	13,500.00	4	Cenas \$ 4500.0	18,000.00	0	Hospedaje promedio \$ NaN	.00	2	Pasajes \$	10,040.00	0	Taxis \$	.00	0.0	Kilómetros \$	.00	0	Otros \$	.00	<b>MONTO TOTAL \$</b>		<b>55,540.00</b>	<p align="center"><b>CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL</b> <b>HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS</b> <b>INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO</b> Tel 2774-9524 Ext. 1387 / 1388    Central. Tel.2774-9500</p> <p align="right">Anexo 1</p> <p align="center">No:</p> <p align="center"><b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS</b></p> <p>Nombre del Funcionario: Christa Rodríguez Villegas    Fecha de Liquidación: 20/11/2019 Cédula de Identidad: 1-1541-0346    Dirección General o Departamento: Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento Motivo del Viaje: Asistir a IV Foro Innovasalud y al XI Encuentro RedEsa del 11 al 13 nov y regreso el 14-11-19.</p> <p>Inicio del Viaje:      Quesos      10/11/2019      12md Lugar      Fecha      Hora</p> <p>Término del Viaje:      Quesos      14/11/2019      12md Lugar      Fecha      Hora</p> <p>Cargo que desempeña: Profesional 1    No. 232427    Fecha: 07/11/2019    Suma adelantada No. \$45,500</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Centro Visitado</th> <th>Origen de gira Hora de Llegada</th> <th>Destino de gira Hora de Salida</th> <th>Desayuno o Almuerzo</th> <th>Cena</th> <th>Hosped.</th> <th>Días completos</th> <th>Tarifa diaria</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10-nov</td><td>SJ</td><td>12md</td><td>4pm</td><td></td><td>\$4,500</td><td>\$0</td><td></td><td></td><td>\$4,500</td></tr> <tr><td>11-nov</td><td></td><td></td><td></td><td>\$3,500</td><td>\$4,500</td><td>\$4,500</td><td></td><td></td><td>\$12,500</td></tr> <tr><td>12-nov</td><td></td><td></td><td></td><td>\$3,500</td><td>\$4,500</td><td>\$4,500</td><td></td><td></td><td>\$12,500</td></tr> <tr><td>13-nov</td><td></td><td></td><td></td><td>\$3,500</td><td>\$4,500</td><td>\$4,500</td><td></td><td></td><td>\$12,500</td></tr> <tr><td>14-nov</td><td></td><td>4pm</td><td>12md</td><td>\$3,500</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$3,500</td></tr> <tr><td colspan="4"><b>Totales</b></td><td><b>\$14,000</b></td><td><b>\$13,500</b></td><td><b>\$18,000</b></td><td><b>\$0</b></td><td><b>0</b></td><td><b>\$45,500</b></td></tr> </tbody> </table> <p>Valor total en letras: Cuarenta y cinco mil quinientos colones con 00/100</p> <p>Diferencia: \$0</p> <p>Declaración bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales: <input checked="" type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Autorizado por: Ing. Edgar Madrigal Chavarría    Nombre: </p> <p>Cargo que ocupa: Jefe    No. Bº Departamento: Financiero    Firma: </p> <p>Firma del Funcionario: </p>	Fecha	Centro Visitado	Origen de gira Hora de Llegada	Destino de gira Hora de Salida	Desayuno o Almuerzo	Cena	Hosped.	Días completos	Tarifa diaria	Total	10-nov	SJ	12md	4pm		\$4,500	\$0			\$4,500	11-nov				\$3,500	\$4,500	\$4,500			\$12,500	12-nov				\$3,500	\$4,500	\$4,500			\$12,500	13-nov				\$3,500	\$4,500	\$4,500			\$12,500	14-nov		4pm	12md	\$3,500					\$3,500	<b>Totales</b>				<b>\$14,000</b>	<b>\$13,500</b>	<b>\$18,000</b>	<b>\$0</b>	<b>0</b>	<b>\$45,500</b>
DETALLE DEL CALCULO																																																																																																								
CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO																																																																																																						
4	Desayunos \$ 3500.0	14,000.00																																																																																																						
3	Almuerzos \$ 4500.0	13,500.00																																																																																																						
4	Cenas \$ 4500.0	18,000.00																																																																																																						
0	Hospedaje promedio \$ NaN	.00																																																																																																						
2	Pasajes \$	10,040.00																																																																																																						
0	Taxis \$	.00																																																																																																						
0.0	Kilómetros \$	.00																																																																																																						
0	Otros \$	.00																																																																																																						
<b>MONTO TOTAL \$</b>		<b>55,540.00</b>																																																																																																						
Fecha	Centro Visitado	Origen de gira Hora de Llegada	Destino de gira Hora de Salida	Desayuno o Almuerzo	Cena	Hosped.	Días completos	Tarifa diaria	Total																																																																																															
10-nov	SJ	12md	4pm		\$4,500	\$0			\$4,500																																																																																															
11-nov				\$3,500	\$4,500	\$4,500			\$12,500																																																																																															
12-nov				\$3,500	\$4,500	\$4,500			\$12,500																																																																																															
13-nov				\$3,500	\$4,500	\$4,500			\$12,500																																																																																															
14-nov		4pm	12md	\$3,500					\$3,500																																																																																															
<b>Totales</b>				<b>\$14,000</b>	<b>\$13,500</b>	<b>\$18,000</b>	<b>\$0</b>	<b>0</b>	<b>\$45,500</b>																																																																																															
<b>Solicitud de viáticos 20190000232427</b>	<b>Liquidación viático 20190000232427</b>																																																																																																							

**Fuente:** Servicio de Ingeniería y Mantenimiento

Tal y como se observó en la imagen 5, la funcionaria Christa Dayana Rodríguez Villegas mediante orden de viático 20190000232427 solicitó almuerzo por 3 días (11, 12 y 13 de noviembre) para asistir al IV Foro Innovasalud y al XI Encuentro Redetsa y liquidó este rubro sin devolución alguna (Imagen 6).

Ley de Control Interno en el artículo 8, establece sobre el sistema de Control Interno:

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, establece en el artículo 10, inciso c:

**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 (...)

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



**Artículo 13º.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones.** Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

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

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

Lo anteriormente expuesto se genera por una debilidad en el sistema de control interno existente en el servicio de Ingeniería y Mantenimiento, al no detectar posibles situaciones anómalas que se presentan en la gestión de viáticos realizada por el servicio,, lo cual deriva en un incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, así como el eventual establecimiento de responsabilidad en caso de determinarse una omisión dolosa en el presente caso.

La situación evidenciada podría generar una afectación al patrimonio institucional, y por ende el incumplimiento de uno de los objetivos del sistema de control interno, relacionado con la protección y conservación del patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

## 6. SOBRE LA CREACIÓN DE ÓRDENES DE VIÁTICOS POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LA GIRA.

En revisión de la base de datos del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) se determinó que en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se crearon viáticos posteriores a la realización de las giras, inclusive hasta 76 días después de que esta se realizó. El cuadro 5 muestra los resultados.

**CUADRO 5**  
Viáticos creados posterior a la realización de la gira  
Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos

NUM_ORDEN_VIÁTICO	FEC_CREACIÓN	FEC_SALIDA	Días diferencia entre creación y salida de gira	FUNCIONARIO
20190000227038	01/11/19	18/10/19	14	MARIANELA ESPINOZA GUERRERO
20190000230680	06/11/19	17/10/19	20	HERIBERTO AGUERO MUÑOZ
20190000227660	01/11/19	09/10/19	23	MELISSA RAMIREZ NAVARRO
20190000231582	07/11/19	14/10/19	24	RONALD SEQUEIRA DURAN
20190000228807	04/11/19	10/10/19	25	JIMY FONSECA TENCIO
20190000226694	01/11/19	07/10/19	25	ARELYS MERYETH HERNANDEZ SUAREZ
20190000228803	04/11/19	08/10/19	27	JIMY FONSECA TENCIO

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [auditoria\\_interna@ccss.sa.com](mailto:auditoria_interna@ccss.sa.com)

NUM_ORDEN_VIÁTICO	FEC_CREACIÓN	FEC_SALIDA	Días diferencia entre creación y salida de gira	FUNCIONARIO
20190000231533	07/11/19	08/10/19	30	JAIRO AZAEL QUIROS GARBANZO
20190000228802	04/11/19	04/10/19	31	JIMY FONSECA TENCIO
20190000229056	05/11/19	03/10/19	33	WALTER MAURICIO STELLER DURAN
20190000235985	12/11/19	10/10/19	33	JONATHAN FABIAN NAVARRO CASTRO
20190000231243	06/11/19	29/09/19	38	YERLIN PATRICIA ORTIZ MIRANDA
20190000238155	14/11/19	06/10/19	39	RONALD ADOLFO BARBOZA BARRANTES
20190000231407	07/11/19	28/09/19	40	YERLIN PATRICIA ORTIZ MIRANDA
20190000231600	07/11/19	28/09/19	40	RONALD GRAJAL PEREIRA
20190000250577	28/11/19	18/10/19	41	JERSON GEOVANNY MEZA ARTAVIA
20190000250933	28/11/19	16/10/19	43	ANGIE ELENA JIMENEZ CALVO
20190000247038	25/11/19	07/10/19	49	CARLOS ANGELO ROJAS BARQUERO
20190000245357	22/11/19	30/09/19	53	DEYLON ANDRES SANCHEZ JIMENEZ
20190000231466	07/11/19	13/09/19	55	YERLIN PATRICIA ORTIZ MIRANDA
20190000250608	28/11/19	13/09/19	76	CARLOS ROBERTO VILLALOBOS ESTELLER

**Fuente:** Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

En un orden cronológico, la creación de la orden de viático debería realizarse antes de iniciar la gira correspondiente, por cuanto el funcionario debe utilizar este documento para registrar los sellos de las unidades visitadas, sin embargo, el cuadro anterior muestra que se están creando tiempo después de realizada la gira. Por ejemplo, la boleta 20190000250608 indica que la fecha de salida de la gira fue el 13 de setiembre de 2019, sin embargo, la orden de viático se creó el 28 de noviembre de ese año, 76 días después de que se inició la gira.

**6.1 Sobre la acumulación de órdenes de viáticos.**

Producto de la revisión efectuada y de acuerdo con los datos expuestos, algunos funcionarios acumulan los viáticos y posteriormente se crean para ser cobrados. Ejemplo de lo anterior son las órdenes 20190000228807, 20190000228803 y 20190000228802 del funcionario Jimmy Fonseca Tercio, creados los tres el 04 de noviembre de 2019.

De igual forma las órdenes 20190000231407 y 20190000231466, de la funcionaria Yerlin Patricia Ortiz Miranda, creadas las dos el 07 de noviembre de 2019.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, en el artículo 10 establece sobre la presentación de cuentas:



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

**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 8 estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia.

**Artículo 13º.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones.** Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

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

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

Lo anteriormente expuesto se presenta principalmente con los viáticos del personal de Enfermería, por cuanto los funcionarios realizan traslados de emergencia y días posteriores crean las boletas para realizar el cobro correspondiente.

Lo anterior fue ratificado por la Dra. Ana Graciela Reyes Robles, Directora de Enfermería del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, que indicó mediante entrevista, que cuanto le sea posible al funcionario que realizó el traslado, se presenta con la secretaría para generar el cobro correspondiente. Por la misma situación los





funcionarios del servicio de Enfermería acumulan este trámite, y cuando se presentan con la secretaria del servicio generan los cobros de las ordenes pendientes.

Las debilidades evidenciadas podrían acarrear responsabilidades administrativas, tanto para el funcionario responsable del viático como de la jefatura correspondiente, por cuanto el débil sistema de control interno permite una serie de incumplimientos a la normativa que regula el tema de viáticos.

**7. SOBRE EL COBRO DE TAXIS POR LA MODALIDAD DE VIÁTICOS.**

De acuerdo con la revisión efectuada, se determinó que en el hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se tramita el pago de servicio de taxis por la modalidad de viático, aun cuando este trámite no está regulado.

Las órdenes de viáticos 20190000251236, 20190000241927 y 20190000230650 de los funcionarios Henry José Bolívar Araya y Ronald Barboza Barrantes (las dos últimas) ambos del servicio de Enfermería, evidencian el trámite de cobro del servicio de Taxi. El primero por 4000 mil colones y los dos restantes por 3000 colones cada uno, y se cancelaron mediante las transacciones #4023080563019, #4023080540616 y #4023080532919 respectivamente.

**Imagen 1**

4023080563019  
18 DIC 2019

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
**ORDEN DE PAGO DE VIATICOS**  
20190000251236

Fecha: 28/11/2019

Páguese a: HENRY JOSE BOLIVAR ARAYA      Num. Identificación: 111660474  
Medio de transporte: INSTITUCIONAL      Unidad: 2308  
La suma de: CUATRO MIL COLONES      € 4,000.00  
Destino: San José

DETALLE DEL CALCULO		
CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO
0	Desayunos € 3500.0	.00
0	Almuerzos € 4500.0	.00
0	Cenas € 4500.0	.00
0	Hospedaje promedio € NaN	.00
0	Pasajes €	.00
1	Taxis €	4,000.00
0.0	Kilómetros €	.00
	Otros €	.00
	<b>MONTO TOTAL €</b>	<b>4,000.00</b>

**Orden de viático 20190000251236**

**Imagen 2**

20 NOV 2019

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
**ORDEN DE PAGO DE VIATICOS**  
20190000241927

Fecha: 19/11/2019

Páguese a: RONALD ADOLFO BARBOZA BARRANTES      Num. Identificación: 603120841  
Medio de transporte: INSTITUCIONAL      Unidad: 2308  
La suma de: SEIS MIL QUINIENTOS COLONES      € 6,500.00  
Destino: Puntarenas

DETALLE DEL CALCULO		
CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO
1	Desayunos € 3500.0	3,500.00
0	Almuerzos € 4500.0	.00
0	Cenas € 4500.0	.00
0	Hospedaje promedio € NaN	.00
0	Pasajes €	.00
1	Taxis €	3,000.00
0.0	Kilómetros €	.00
	Otros €	.00
	<b>MONTO TOTAL €</b>	<b>6,500.00</b>

**Orden de viático 20190000241927**

**Imagen 3**

4023080532919

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
**ORDEN DE PAGO DE VIATICOS**  
20190000230650

Fecha: 06/11/2019

Páguese a: RONALD ADOLFO BARBOZA BARRANTES      Num. Identificación: 603120841  
Medio de transporte: INSTITUCIONAL      Unidad: 2308  
La suma de: SEIS MIL QUINIENTOS COLONES      € 6,500.00  
Destino: Puntarenas

DETALLE DEL CALCULO		
CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO
1	Desayunos € 3500.0	3,500.00
0	Almuerzos € 4500.0	.00
0	Cenas € 4500.0	.00
0	Hospedaje promedio € NaN	.00
0	Pasajes €	.00
1	Taxis €	3,000.00
0.0	Kilómetros €	.00
	Otros €	.00
	<b>MONTO TOTAL €</b>	<b>6,500.00</b>

**Orden de viático 20190000230650**

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos en el artículo 22 establece:

**Artículo 22º.- Gastos de transporte durante las giras.** Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago. (...)



Mediante cuestionario de control interno se consultó al Lic. Roberto Barquero Rodríguez, Director Administrativo y Financiero del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, sobre si en el centro médico se cancelan viáticos por concepto de Taxi, a lo que indicó que no se cancelan por esta modalidad.

Se consultó además si está regulado de manera formal el pago de traslados en taxi e indicó: “Si de manera excepcional y justificada por Caja Chica, ya que se ha intentado efectuar alguna contratación; sin embargo, servicios generales CCSS aun está en investigación sobre el correcto procedimiento y permiso del CTP”.

No obstante lo indicado por el Lic. Barquero, el trámite de cobro de taxi realizado en el presente hallazgo se efectuó mediante la modalidad de viático, procedimiento que no está regulado y que no procede según lo establecido en la normativa citada.

Así mismo, se evidenció una retroalimentación sobre la gestión de viáticos en el centro médico, razón por la cual, cada servicio actúa de manera diferente. Aunado a lo anterior, no existe una capacitación constante sobre este tema ni un acompañamiento a los servicios que permita determinar debilidades y aspectos de mejora.

Al no estar regulado el pago del servicio de Taxi por la modalidad de viático, podría ser aprovechado por los funcionarios del centro médico para generar el cobro recurrente por este concepto, y generar con ello el uso indebido de los recursos presupuestarios de la institución.

## **CONCLUSIONES**

La evaluación realizada permitió determinar la ausencia de una figura que supervise la gestión de los viáticos, tanto en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos como a nivel Regional. Por lo anterior, se evidenció la inexistencia de procesos de revisión y retroalimentación, así como la implementación de oportunidades de mejora para corregir las debilidades de control evidenciadas en dicha gestión.

En términos generales, se determinó que el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos presenta riesgos en la gestión de viáticos, así como un débil sistema de control interno sobre esta temática.

En tal sentido, y de acuerdo con la revisión efectuada a las órdenes de viáticos tramitadas en noviembre de 2019, se evidenciaron situaciones que no permiten garantizar la transparencia en la gestión desarrollada. Adicionalmente, de los procedimientos de auditoría aplicados, no se evidenciaron actividades de control que permitan una revisión rigurosa de la gestión de viáticos, por lo que constantemente se generan incumplimientos al Reglamento de gastos de viajes para el funcionario público, situación que podría ser desencadenar en eventuales hechos ilícitos, pagos indebidos u otras anomalías en la utilización de fondos públicos.

En otro orden de ideas, no se evidenció una actuar estandarizado en el centro hospitalario sobre la gestión de viáticos, ya que cada servicio mantiene un funcionario como coordinador o encargado de este proceso, y como consecuencia los trámites se efectúan de manera diferenciada.

En cuanto a las boletas de solicitudes de viáticos, se determinó que no existe un documento o un formato en el centro médico para ser utilizado por los funcionarios que solicitan el adelanto de viáticos, situación que evidencia una debilidad en el sistema de control interno, así como un incumplimiento a la normativa.

Las órdenes de viáticos se generan una vez que se ingresen al Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), sin embargo, por su operatividad, algunos servicios no siguen este proceso y se obvian los registros, principalmente las órdenes tramitadas por los servicios de Transportes y Enfermería.

En cuanto al trámite de liquidación de las órdenes de viáticos, se observaron oportunidades de mejora en todos los servicios del centro médico, ya que según la revisión los citados documentos presentan ausencia de documentación, registros deficitarios e información dudosa, entre otros aspectos. Al respecto, la revisión efectuada permitió constatar que las liquidaciones tramitadas por los servicios de Enfermería, Transportes y la Dirección Médica son las que registran una mayor cantidad de errores. En ese contexto, la normativa reitera la importancia del proceso de liquidaciones de las órdenes de los viáticos e incluso, y establece sanciones





disciplinarias por un mal manejo o tratamiento de estas, aspecto que debe considerar este centro hospitalario para brindar seguimiento y mejorar la gestión de este proceso.

Otro aspecto, relacionado con el proceso de liquidación, se evidenció en el servicio de Enfermería, ya que, aunque los funcionarios deben realizar traslados y otras actividades emergentes, lo anterior, no es justificante para que la gestión de viáticos no se realice tal y como lo establece la normativa.

En lo que respecta al pago de taxi mediante la modalidad de viático, se determinó que no se encuentra regulado en forma previa, formal y general por la Administración activa de ese centro hospitalario. No obstante, y de acuerdo con lo evidenciado en la presente evaluación, en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos se están tramitando estos pagos mediante la modalidad de viáticos.

## RECOMENDACIONES

### **AL LIC. HAIRO JOSÉ GÁMEZ RUIZ, ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA REGIÓN PACÍFICO CENTRAL, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

1. De conformidad con el hallazgo 1 del presente informe, efectuar un análisis de los riesgos asociados a los procesos administrativos relacionados con la gestión de viáticos en la Región Pacífico Central y posteriormente, establecer un programa de supervisión a las unidades adscritas a la Dirección de Red Integrada de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central, para verificar la correcta gestión de esta temática.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría al análisis de los riesgos asociados al proceso, así como programa de supervisión establecido. **Plazo 4 meses a partir del recibo del informe.**

### **AL LIC. ROBERTO BARQUERO RODRÍGUEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS DE QUEPOS, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

2. De conformidad con lo evidenciado en el presente informe, establecer un cronograma con actividades de capacitación, acompañamiento y supervisión en el tema de gestión de viáticos a todos los servicios de ese centro médico, que permita orientar, determinar y corregir las debilidades evidenciadas en el presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría, copia del cronograma establecido con los responsables de realizar las actividades de capacitación y acompañamiento y supervisión. **Plazo 2 meses a partir del recibo del informe.**

3. De conformidad con el hallazgo 2 del presente informe, diseñar e implementar un formato de solicitud de adelanto de viáticos para ser utilizado en el centro médico para todos los servicios de forma estandarizada, con la información solicitada en la normativa correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia del formato desarrollado, así como la instrucción que indique la utilización de este en el centro hospitalario. **Plazo 1 mes a partir del recibo del informe.**

4. De conformidad con los hallazgos 2, 3 y 4 del presente informe, emitir una directriz que establezca la obligatoriedad de registrar correctamente los datos solicitados en las solicitudes, órdenes y en las boletas de liquidación de viáticos tramitadas por los diferentes servicios en el centro médico, tal y como se solicita en los formatos establecidos.

Así mismo, esta directriz debe indicar la obligatoriedad de adjuntar la documentación suficiente que respalde los gastos incurridos en las giras realizadas.



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia de las instrucciones respectivas **Plazo 1 mes a partir del recibo del informe.**

5. De conformidad con el hallazgo 5 del presente informe, efectuar una investigación por el cobro realizado por la funcionaria Christa Dayana Rodríguez Villegas del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, del rubro de almuerzo correspondiente a los días 11, 12 y 13 de noviembre de 2019, para asistir al IV foro Innovasalud y al XI Encuentro Redetsa en el Centro de Convenciones en San José, por cuanto la organización del evento brindó este servicio, y de acuerdo con la documentación analizada, no hubo una devolución del monto respectivo.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia de la documentación que respalde el análisis realizado con los resultados obtenidos. **Plazo 4 meses a partir del recibo del informe.**

6. De conformidad con el hallazgo 6 del presente informe, realizar las acciones que correspondan con el fin de regular la utilización del servicio de taxi en el centro médico por la modalidad viáticos.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación, se debe remitir a esta Auditoría copia de los documentos que respalden las acciones realizadas para regular el servicio de taxi por la modalidad de viáticos. **Plazo. 3 meses 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 estudio fueron comentados con la Dra. Mandy Patricia Ocaña Solano, Encargada de Informes de Auditoría y el Lic. Hairo José Gámez Ruiz, Administrador, ambos funcionarios de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central. Por parte del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, el Dr. Robert Vega Solís, Director Médico y al Lic. Roberto Barquero Rodríguez, Director Administrativo y Financiero del centro médico.

Sobre la recomendación 1, el Lic. Hairo Gámez Ruiz, Administrador de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central, solicitó ampliar el plazo de la recomendación 1 a 4 meses, solicitud que acepta esta Auditoría.

La Dra. Mandy Patricia Ocaña Solano, Encargada de Informes de Auditoría de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud de la Región Pacífico Central indicó estar de acuerdo con lo expuesto por esta Auditoría en el presente comentario de informe, tanto de los hallazgos como de las recomendaciones y de los plazos para el cumplimiento de estas.

El Dr. Robert Vega Solís indicó que a nivel interno se deben analizar muchas particularidades sobre el tema de gestión de viáticos y agregó estar de acuerdo con lo expuesto por la Auditoría en el presente comentario de informe, tanto de los hallazgos como de las recomendaciones y de los plazos para el cumplimiento de estas.

El Lic. Roberto Barquero Rodríguez, Director Administrativo y Financiero del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos indicó estar de acuerdo con lo expuesto por la Auditoría en el presente comentario de informe, tanto de los hallazgos como de las recomendaciones y de los plazos para el cumplimiento de estas.

#### AREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Roger Fernandez Leon  
**Asistente de Auditoría**

Lic. Melvin Zúñiga Sedó  
**Jefe Subárea**

OSC/MZS/RFL/jfrc