
AGO-97-2021

22 de octubre de 2021

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se desarrolló de acuerdo con el Plan Anual Operativo 2021 de la Auditoría Interna, en el apartado de actividades programadas.

El objetivo planteado consistió en evaluar la razonabilidad del control interno en el registro de los ingresos y egresos recaudados en la Sucursal de San Rafael de Heredia, asimismo, verificar los mecanismos de seguridad existentes para el resguardo de los valores.

En el desarrollo del estudio se aplicaron procedimientos relacionados con arquezos de cajas, ventanas de liquidación, la coincidencia entre los saldos en la carátula de los estados de caja del primer semestre de 2021 y la información del Sistema de Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), el registro y liquidación de los vales provisionales, los estados de caja emitidos en el mes de junio 2021 y las medidas de seguridad e instalaciones del edificio.

Acerca del proceso de “Liquidación directa de cuotas por número patronal” conocido como: “Ventana de Liquidación”, se evidenció que uno de los registros no fue incluido en la carátula del estado de caja correspondiente. Por otra parte, se determinaron aspectos de mejora tales como; el control de la numeración de los formularios, ausencia de registro en el Sistema SPIC, carencia de datos de los responsables como número de cédula, liquidación y sellos de cancelación y/o anulación, que vulneran el control interno para la adecuada gestión documental y la calidad de la información, incrementado los riesgos operativos por errores en su emisión.

Así mismo, se realizó un recorrido por las instalaciones de la sucursal, con el objetivo de verificar los mecanismos de resguardo y seguridad de los usuarios, funcionarios y el efectivo, determinándose, oportunidades de mejora asociadas a la caja fuerte, la alarma y otros mecanismos de seguridad.

De acuerdo con la documentación relacionada, se determinó que la sucursal ha ocupado el mismo inmueble por espacio de 25 años, a pesar de que en el informe técnico Equipo de Infraestructura de y Mantenimiento de la Gerencia Financiera EIM-GF-054-2019-IT del 19 diciembre de 2019 “Recomendaciones de alquiler para la sucursal de San Rafael de Heredia”, en el cual se aconseja la búsqueda de un edificio que disponga de las características apropiadas e indicadas el documento, aspectos que fueron evidenciados por esta Auditoría, en lo referente a situaciones de espacio y organización relacionados con las condiciones de seguridad en el cubículo de la caja auxiliar, hacinamiento, limitaciones en el archivo de documentos y almacenaje en las bodegas de insumos de oficinas y productos de limpieza.

Por lo anterior, se emitieron 6 recomendaciones dirigidas al director regional Central de Sucursales, al Jefe del Área de Investigación y Seguridad Institucional y la Administradora de la sucursal, con el propósito de fortalecer el control interno en la operación en el área de cajas y garantizar razonablemente la integridad y confiabilidad de la información contenida en los estados financieros y la organización de la unidad.

AGO-97-2021
22 de octubre de 2021

AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CAJAS DE LA SUCURSAL SAN RAFAEL DE HEREDIA U.P. 1215

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2021 de la Auditoría Interna, apartado de actividades programadas.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en el registro de los ingresos y egresos recaudados en la Sucursal de San Rafael de Heredia, y los mecanismos de seguridad existentes para el resguardo de los valores

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que los registros del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), y los saldos de cierres de caja elaborados por el cajero, concuerden con los movimientos registrados en los Estados de Caja.
- Analizar los mecanismos de control interno instaurados para el manejo, resguardo y control del efectivo.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión de los estados de caja que sirven de respaldo de las transacciones generadas en la unidad de cajas de la Sucursal San Rafael de Heredia en el período de 1° al 30 de junio 2021, así como, la documentación soporte archivada para las operaciones "Ventanas de Liquidación" y "Vales Provisionales" registradas en el Sistema SPIC y SICERE en el primer semestre de 2021.

Asimismo, se realizó un recorrido por las instalaciones físicas del inmueble, para determinar si este cumple con las condiciones necesarias para el resguardo de las personas y los recursos financieros.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta 184 del 25 de septiembre 2014, vigentes a partir del 1° de enero 2015 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

METODOLOGÍA

Con el objetivo de cumplir con los objetivos del estudio se realizaron los siguientes procedimientos:

- Se efectuó arqueo al fondo de caja asignado a la Sucursal.

- Revisión de las “Ventanas de Liquidación” registradas en el reporte “Liquidación Directa de Cuotas Por Número Patronal” del primer semestre de 2021, extraído del Sistema Centralizado de Recaudación, en adelante SICERE, y su concordancia con la información del estado de caja respectivo.
- Revisión de los “Vales Provisionales” del primer semestre 2021, para verificar que se confeccionen y liquiden conforme a lo establecido en la normativa y uso de los formularios autorizados.
- Revisión de los estados de caja realizados en el mes de junio 2021, verificando la conformación y documentación justificante
- Verificación de las transacciones y saldos en los cierres de los estados de caja registrados en el Sistema SPIC sean consistentes en el tiempo.
- Recorrido por las instalaciones de la sucursal para determinar los mecanismos para el manejo, resguardo y control de las personas y los recursos financieros.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Normas de control interno para el Sector Público
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
- Manual de usuario plataforma Institucional de Cajas (SPIC)
- Proceso de liquidación por Ventana en SICERE octubre 2010.
- Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en la C.C.S.S. mayo 2012.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

ANTECEDENTES

La Sucursal de San Rafael de Heredia está ubicada Provincia de Heredia, Distrito San Rafael, diagonal a la esquina noreste de la Iglesia Católica, cantón 5 de Heredia.

En esa unidad ejecutora se ofrecen los servicios de: inspección, trámites de pensiones por el Régimen No Contributivo e Invalidez, Vejez y Muerte, Cobros, Trabajo Social, inscripciones de trabajadores independientes y asegurados voluntarios, pago de incapacidades y otras prestaciones en dinero, pago de facturas del Fondo Rotatorio, entre otros.

Por su parte, el control y registro de las cuentas contables de depósito transitorio, en las cuales se registran los depósitos para la cancelación total o parcial de planillas, honorarios y cuenta propia se tienen asignadas a los siguientes funcionarios:

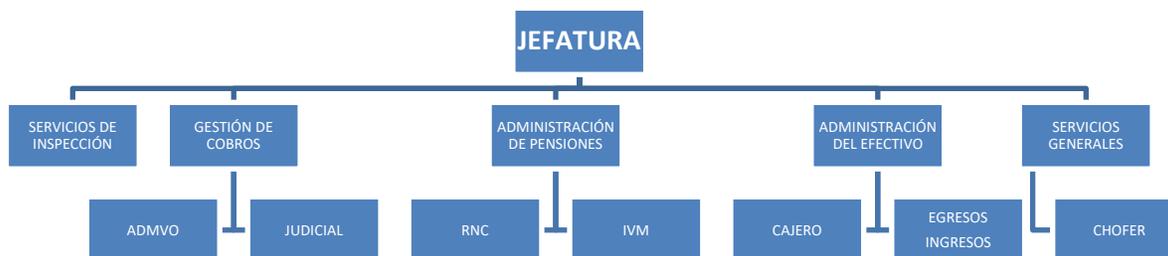
- Lic. Hugo Manrique Sánchez Vargas:
 - o 322-00-4 DEPÓSITO CUOTAS SEGURO SOCIAL
 - o 324-00-5 DEPÓSITO HONORARIOS PROFESIONALES (Abogados, 138-00-5 CUENTA POR COBRAR CHEQUES DEBITADOS,
 - o 139-00-1 CUENTA POR COBRAR CHEQUES EN COBRO JUDICIAL
- Licda. Mariana Retana Barrientos
 - o 329-00 -3 DEPÓSITOS CUOTAS CUENTA PROPIA (Asegurado Voluntario/Trabajador Independiente).

Durante el primer semestre 2021, no se ha recibido de parte de la Subárea de Contabilidad ningún informe de medidas de corrección o desviación de estas cuentas.

De acuerdo con el oficio DFC-ATG- 1601-2020 del 15 de octubre de 2020, suscrito por el Lic. Carlos Montoya Murillo, jefe del Área de Tesorería General, el monto asignado a la caja de la sucursal San Rafael de Heredia es de ₡1.000.000,00 (un millón de colones).

De acuerdo con la información remitida por la administradora, la estructura funcional es la siguiente:

Figura 1
Organigrama
Sucursal San Rafael de Heredia - 2021



Por su parte, la distribución del personal por área de trabajo se detalla a continuación:

Cuadro 1
Distribución funcionarios por Áreas de Trabajo
Sucursal San Rafael de Heredia
2021

Área	# de funcionarios
Administrador	1
Asistente Administrativo	1
Encargado de Egresos e Ingresos	1
Encargado de Cobro Administrativo y Judicial,	1
Encargado de Cajas	1
Inspector	1
Encargado de pensiones	1
Chofer-mensajero	1
TOTAL	9

Fuente: Información suministrada por la jefatura Sucursal San Rafael de Heredia

En la unidad se dispone de un funcionario que atiende la caja principal y la asistente administrativa cubre la caja auxiliar en los tiempos de desayuno, almuerzo, permisos y emergencias.

Los procesos que se desarrollan en el área de cajas son los siguientes:

- Cobro de seguro voluntario, trabajador independiente, planillas, hipotecarios, pago de incapacidades, liquidación de cajas chicas, fondo mutual, depósitos bancarios, armado de estados de caja.
- La cajera brinda apoyo en los momentos de mayor afluencia de público en plataforma en actividades como ingresos y egresos, cobros, pensiones.

En el período de enero a junio 2021 se efectuaron 125 estados de caja, en el mes de junio se recaudaron ₡55.364.601,83 (Cincuenta y cinco millones trescientos sesenta y cuatro mil seiscientos un colones, 83/100) y egresos por ₡3.289.578,23 (Tres millones doscientos ochenta y nueve mil quinientos setenta y ocho colones 23/100), los ingresos por medio de tarjetas fueron de ₡15.287.298,00 (Quince millones, doscientos ochenta y siete mil doscientos noventa y ocho colones).

En el desarrollo del estudio se realizaron procedimientos de auditoría referentes a: arqueo de cajas, ventanas de liquidación, la coincidencia entre los saldos en la carátula de los estados de caja del primer semestre de 2021 y la información del Sistema de Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), el registro y liquidación de los vales provisionales, los estados de caja emitidos en el mes de junio 2021 y las medidas de seguridad e instalaciones del edificio.

En lo que corresponde a los arqueos, se realizaron el 2 de junio de 2021 en las cajas 1, 4 y 5, obteniéndose en términos generales resultados satisfactorios, aunque se detectaron mínimos faltantes, según del siguiente detalle:

- Caja 1: caja principal, se obtuvo un faltante de ₡114.03 (Ciento catorce colones, tres céntimos), que la cajera repone en el acto.
- Caja 5: caja auxiliar, se evidenció un faltante de ₡1.19 (Un colón, diecinueve céntimos), que la cajera ingresó en ese momento, indicando que ese monto corresponde a los efectos del cambio.
- Bóveda: arqueo se realizó al fondo en custodia de la administradora de la Sucursal, determinándose que se encontraba completo.

Así mismo, de la corroboración de los datos de las transacciones y saldos consignados en el cierre de los estados de caja (carátulas) de los días 29 de enero, 26 de febrero, 31 de marzo, 30 de abril, 31 de mayo y 30 de junio del 2021, contra la información registrada en las mismas fechas en el Sistema de Plataforma Institucional de Cajas (SPIC), se determinó que ambos saldos son coincidentes.

HALLAZGOS

1. SOBRE EL REGISTRO DE LAS VENTANAS DE LIQUIDACIÓN EN LOS ESTADOS DE CAJA

En el análisis y revisión de los datos incluidos en el reporte “Liquidación directa de cuotas por número patronal” del primer semestre 2021, denominado: “liquidación por ventana¹”, extraído del Sistema SICERE, y la información incluida en los estados de caja en las fechas consignadas en el mismo, se determinó que la Sucursal emitió dos ventanas de liquidación por ₡97.211,00 (Noventa y siete mil doscientos once colones), los días 8 de abril y 24 de junio 2021; sin embargo, en el caso de la ventana del 8 de abril no se evidenció el registro correspondiente en la carátula del estado de caja de ese día.

De acuerdo con el “Manual elaboración de Comprobantes de Ingreso, Egreso a las cuentas 322, 329, 327, 427 y Liquidación por ventana en SICERE”, el proceso de liquidación por ventana consiste en aplicar dineros en depósito por medio de la ventana de liquidación del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

De acuerdo con lo citado en el Capítulo III, Responsabilidades y Control, le corresponde a la Sucursal:

(...)

- *Revisar diariamente los comprobantes de ingreso creados en el SICO y aplicar por medio de la ventana de liquidación de SICERE los dineros recibidos en un plazo máximo de 24 horas. Aquellos casos que no puedan ser aplicados en dicho plazo, deberán contar con la respectiva justificación.*
- *Supervisar diariamente las liquidaciones efectuadas por la unidad, mediante la comparación de los reportes de liquidación por ventana y el cierre de estado de caja.*
- *Verificar la existencia de depósitos a favor en la cuenta contable e individual, previo a realizar el comprobante de egreso y su posterior aplicación en la ventana de liquidación...”*

En consulta realizada a la Licda. Mariana Retana Barrientos, Administradora de la Sucursal de San Rafael, en relación con la omisión del registro de la ventana de liquidación del 8 de abril de 2021 en la carátula del estado de caja número 67, esta funcionaria manifestó:

“... En esta unidad este tipo de transacciones no se da muy seguido, por error se omitió el ingreso en liquidaciones por ventana de la Sucursal el registro de la transacción mencionada, ya que el estado de caja cerró correctamente este día”.

Si bien lo indica la administradora de la sucursal, este error es poco frecuente por la poca ocurrencia de la situación, es conveniente tener el debido cuidado en las labores, para garantizar que los datos sean correctamente aplicados y registrados de forma oportuna y completa en los sistemas de la Institución. La omisión de la consignación sobre la aplicación de una ventana de liquidación en la caratula del estado de Caja, genera incertidumbre, tanto a los usuarios internos, como externos, acerca de la confiabilidad en los registros financieros, aumentando el riesgo de operativo sobre el control del efectivo recibido.

De la anterior situación, preocupa que no se registró el dato y tampoco faltó el efectivo en el cierre, posiblemente por un fallo en el desarrollo del proceso, de ahí la importancia de que, para resguardar el efectivo de posibles manejos irregulares, se verifiquen y supervisen las transacciones de la jornada ordinaria.

¹ Ventana de Liquidación. Cuando un patrono o trabajador se presenta en la Sucursal a cancelar una deuda, pero no lleva el dinero de forma completa, se le recibe el monto y se registra en las cuentas contables de depósito, posteriormente, el responsable de este proceso aplica los dineros en depósito para cubrir parte de la deuda e intereses correspondiente.

Los datos almacenados en los sistemas de información financiera de la Institución son relevantes para la toma de decisiones; en el caso mencionado en este apartado, se trata de información relacionada con la recepción de efectivo, uno de los activos más susceptible de transgresión, de ahí la necesidad de velar por que este tipo de omisiones no se generen y se garantice un sistema de control interno robusto alrededor de estas actividades.

2. SOBRE EL REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE LOS VALES PROVISIONALES

En la revisión de los “Vales Provisionales”, registrados en la Sucursal se determinaron los siguientes aspectos sujetos de mejora:

- Se revisaron los “Vales Provisionales” del primer semestre del 2021, que contemplan dos numeraciones, del 643791 al 643799 y del 691000 al 691011, para un total de 21 boletas, evidenciándose lo siguiente:
 - o De acuerdo con el documento: “Reporte de Vales Provisionales Emitidos” extraído del Sistema SPIC, las boletas 643793, 691001 y 691002, no fueron registradas y/o anuladas.
 - o El “Vale Provisional” #691007 por ₡120.000.00, se registra con la transacción 202106161215010016 del estado de caja 115 del 16 de junio, no se evidencia documentación de liquidación este día.

El “Vale Provisional” #691008 por ₡120.000.00, se registra con la transacción 202106171215010003 del estado de caja 116 del 17 de junio, no se evidencia liquidación este día.

En el estado de caja 117 del 18 de junio, se incluye la siguiente documentación:

- Formularios #691007 y #691008, original y copia,
- “Solicitud compra por Caja Chica” #344532 por ₡117,000.00, con el siguiente detalle: Se requiere compra de repuestos para las labores de apoyo chofer con la motocicleta institucional placa #200-3052.
- Comprobante de Egreso SEM 1212150029421 del 18 de junio por ₡117,100.00 en el detalle Pago de la factura 00100001010000002436 repuestos de motocicleta Sucursal San Rafael de Heredia placa 200-3052. Número de exoneración 004-2021
- Factura electrónica #00100001010000002436 del 17 de junio por ₡ 117,100 con detalle de repuestos.
- No se aprecia en la documentación el justificante para anulación y/o cancelación del vale provisional ni sello de anulado o similar.
-
- o En el Estado de Caja 117 del 18 de junio se incluye el registro:
 - Registro de Vale provisional en tránsito por ₡10,000.00, en el Sistema SPIC
Formulario original y copia del “Vale Provisional #691009 por ₡10,000.00 con el sello de cancelado, Solicitud de Compra por Caja Chica 344534 por ₡10.000.00 con el sello de cancelado se registran con la transacción 202106181215010019,
 - Vale provisional # 691010 por ₡70.000.00 sin registrar en el sistema SPIC, para la cancelación del pago de impuestos municipales, incluye Comprobante de Egreso SEM 1212150029721 del 18 de junio por ₡32,985.00 en el detalle Pago de tributos municipales de los 4 trimestres del 2021, recibo 1039517
- o La boleta 643793, no fue revisada porque no se registró en el Sistema SPIC, desconociendo la fecha en que se emitió y el estado de caja en el cual fue incluida la papelería.
- o Ninguno de los formularios revisados incluye la liquidación respectiva en la parte posterior.
- o En la totalidad de los formularios analizados se omite el número de cédula del funcionario que retira el dinero en efectivo de la caja.

- Ninguno de los formularios revisados, describe el monto de dinero entregado en letras solo en números.
- En los “Vales Provisionales” número 643791, 643795, 643796, 643797, 643798, 643799, 691000, 691001, 691002, 691003, 691004, 691006, 691007 y 691008, se omite el sello de la unidad.
- A pesar de que se utiliza el documento: “Solicitud de Compra por Caja Chica” # 4-70-01-0680, para liquidar los vales provisionales, en los formularios “Vale Provisional” 4-70-02-0960, número 643791, 691004, 691007, no se incorpora este documento en el estado de caja.
- De acuerdo con la normativa, para liquidar los “Vales Provisionales”, fórmula #4-70-02-0960, se debe liquidar por medio del “Vale de Caja Chica”, # 4-70-02-0880, sin embargo, a nivel de la unidad se utiliza el formulario “Solicitud de Compra por Caja Chica” #4-70-01-0600.
- Los formularios de caja chica confeccionados, dentro del texto no refieren al número de “Vale de Provisional” que se estaría liquidando.
- En la revisión de los Estados de Caja, se evidenció el uso de formularios de “Solicitud de Compra por Caja Chica” de dos lotes de numeración consecutiva distinta, lo que implica que no se sigue un orden de la secuencia numérica; este documento es el utilizado para liquidar los “Vales Provisionales”, en el siguiente cuadro se incluye el detalle:

Cuadro 2
Secuencia numeración formulario “Solicitud de Compra por Caja Chica”
Sucursal San Rafael de Heredia
enero-junio 2021

Mes	Día	Numeración de formulario	
		# 344500 al 344550	#344551 al 344599
FEBRERO	10	344521	
	22		344548
	22		344549
	24		344550
MARZO	9	344522	
	12	344524	
ABRIL	15		344552
	26		344558
	16		344553
	16		344554
MAYO	17	344527	
	19	344528	
JUNIO	18	344534	
	18	344532	
	18	344533	
	28	344538	

Fuente: Estados de Caja. Sucursal San Rafael de Heredia, 2021

Las Normas de control interno para el Sector Público, capítulo IV: Normas sobre actividades de Control, incisos 4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, párrafos 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional y 4.4.2 Formularios uniformes, respectivamente señalan:

“...4.4.1 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.

4.4.2 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...”-

El Instructivo para el funcionamiento de Unidades de Caja de la CCSS. Capítulo XI. Deberes y Responsabilidades de los Cajeros establece que:

Artículo 93: De la custodia y uso del sello de caja

“...93-3 Todos los documentos tramitados por los cajeros en su lugar de trabajo deben llevar el sello de caja, según el cajero que realizó la operación. La falta de sello en uno de ellos podrá interpretarse como evasión de responsabilidad del cajero

93-5 El cajero deberá sellar cada comprobante una vez que se haya asegurado de su correcta emisión y exactitud, en forma legible, procurando no interferir con la información importante del mismo...”.

CAPITULO XII. DISPOSICIONES FINALES Artículo 95

“...95-1 Todos los reportes emitidos por los cajeros deben de ser firmados y sellados por los cajeros, de igual forma los reportes utilizados por los supervisores del SPIC en la supervisión que llevan a cabo deben de ser refrendados por ellos...”.

Así mismo, el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, octubre 2013, capítulo 3 “De la solicitud, entrega y liquidación de vales provisionales de caja chica, establece en relación con la solicitud y liquidación lo siguiente:

“...Artículo 15: De la Solicitud del Vale Provisional.

Sin excepción, cuando se requiera un vale provisional de caja chica, se procederá a llenar el formulario 4 70 02 0960 en original y copia. El documento debe llenarse totalmente, estar pre-numerado y contener la siguiente información:

- *Fecha de solicitud.*
- *Nombre y número de cédula del funcionario autorizado para retirar el dinero, puesto que desempeña y servicio donde labora.*
- *Monto en cifras y letras.*
- *Motivo y concepto de la solicitud detallado ampliamente.*
- *Nombre, número cédula y firma del funcionario que entrega el dinero.*
- *Nombre, número de cédula y firma del funcionario que recibe el dinero.*
- *Sello de la Unidad Ejecutora.*

En las unidades con caja chica asignada, el original quedará en poder del encargado del fondo como justificante del egreso. En las unidades que no cuentan con fondo, el original quedará en poder de la Sucursal correspondiente o en la Subárea Caja y Custodia de Valores para las unidades de Oficinas Centrales.

Artículo 16: De la liquidación del Vale Provisional.

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

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

Figura 1
Liquidación Vale Provisional
Sucursal San Rafael de Heredia
Primer semestre 2021

1) Liquidación completa:		
Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)		
Monto del Vale Provisional		₡ xxx
Menos:		
Total documentos justificantes de gasto	₡ xxx	
Suma a Devolver	₡ xxx	₡xxx
Firma del funcionario autorizado:	_____	
2) Liquidación parcial y dinero a devolver:		
Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)		
Monto del Vale Provisional		₡xxx
Menos:		
Total documentos justificantes de gastos	₡xxx	
Suma a Devolver	₡xxx	₡xxx
Firma del funcionario autorizado:	_____	
3) Liquidación parcial y dinero a cobrar:		
Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)		
Monto del Vale Provisional		₡xxx
Menos:		
Total documentos justificantes de gastos	₡xxx	
Suma a Cobrar	₡xxx	₡xxx
Firma del funcionario autorizado:	_____	

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

Mediante entrevista escrita del 18 de agosto, la Licda. Mariana Barrientos Retana, Administradora de la Sucursal, respecto a la emisión, control y liquidación de los vales provisionales, manifestó:

“...En cuanto al vale 643793 no se logra determinar lo sucedido. Con respecto a los vales número 691001 (₡2.000.00) y 691002 (₡4.000.00) los mismos fueron localizados en el estado de caja de fecha 16-04- 2021, por error involuntario no fueron registrados en el sistema y fueron liquidados este mismo día.

En lo referente a los vales números 691007 (¢120.000.00) y 691008 (¢120.000.00), el primero fue registrado el 16-06-2021, se cierra la caja con este; ya que, no fue posible realizar la compra y el chofer aún no se había devuelto a la unidad. Se mantuvo en la caja hasta el 17-06-2021. Cuando se procedía a la liquidación del mismo, nos percatamos de que la factura estaba mal confeccionada, cobrando el impuesto; por lo que, se optó por la anulación del mismo a espera de la corrección de la factura correspondiente. Al no haber respuesta por parte del proveedor hubo que realizar un nuevo registro por el monto del vale 691007, quedando el 691008 como sustituto, el cual fue liquidado el 18-06-2021. En relación con los vales 691009 (¢10.000.00) y el 691010 (¢70.000.00), estos fueron registrados y liquidados el mismo día,

En cuanto a la inclusión de 691007 y 691008 fueron incluidos en el estado de caja del 18-06-2021 esto debido a que este día se realizó la liquidación de la factura correspondiente.

A lo indicado de los datos que no se mencionan en los vales; a saber (número de cédula, montos en letras), fueron omitidos ya que el formulario en mención 4 70 02 0960, no lo solicita en su formato...”

El registro adecuado de las transacciones ejecutadas en las unidades constituye un insumo de vital importancia para documentar y controlar la gestión y el trabajo de los funcionarios; en este sentido la omisión de información, el inadecuado control de los formularios, entre otros, implica la necesidad de fortalecer los procesos de supervisión por parte de las autoridades de la sucursal; situación que debilita el ambiente de control y demuestra insuficientes actividades de control asociados a procesos que involucran la administración de recursos financieros.

El manejo de efectivo conlleva implícito un riesgo operativo y financiero, por lo que la verificación de procesos y mecanismos de seguridad cobran relevancia en todo momento y, particularmente en el contexto actual de emergencia nacional que ha incidido en la disponibilidad de recursos.

3. REVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ESTADOS DE CAJA Y JUSTIFICANTES DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS

En la revisión y análisis de los estados de caja y los documentos justificantes de las transacciones registradas por la sucursal en el mes de junio, se determinaron los siguientes aspectos que debilitan el sistema de control interno:

- En los vales de apertura y cierre de la caja no se incluye el sello de la unidad, solamente las firmas de las personas responsables.
- No todas las hojas que conforman el estado de caja contienen la respectiva firma y/o sello de la unidad.
- En el estado de caja número 119, se evidenció la hoja del arqueo de cierre de la caja general tachada con lapicero sobre el nombre de la administradora, se incluye post-it, señalando el error, sin embargo, este no es corregido.
- En el estado de caja número 119, se incluye la hoja del arqueo de cierre de la caja auxiliar sin la firma de la coordinadora de caja.
- En las facturas emitidas por los comercios en papel térmico para la cancelación de servicios públicos y otros, no se aprecian los datos debido a que están borrosas por deterioro.

El Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Caja en la C.C.S.S., en su capítulo VI “Estados de Caja”, en el artículo 65, el cual establece:

“Artículo 65: Trámite de Comprobantes de ingresos y egresos para el Estado de Caja

Dado que los comprobantes de ingreso y egreso son los justificantes de los movimientos de caja, se convierten en fuente para los controles contables, para los cuales se deben seguir las siguientes recomendaciones:

a) *Todos los comprobantes que se incluyan en el estado de caja deben llevar el sello y la firma del cajero que realizó la operación; además, cada Unidad llevará un control estricto de la secuencia de los comprobantes de ingreso y egreso, tomando en cuenta para ello el registro de los mismos por medio del sistema. Además, cada documento incluido deberá ser foliado para su registro y custodia.*

A la vez, en el capítulo XII “Disposiciones Finales”, artículo 95, establece:

“95-1 Todos los reportes emitidos por los cajeros deben de ser firmados y sellados por los cajeros, de igual forma los reportes utilizados por los supervisores del SPIC en la supervisión que llevan a cabo deben de ser refrendados por ellos”.

La Licda. Retana Barrientos, Administradora de la Sucursal manifestó en entrevista escrita del 17 de agosto de 2021, lo siguiente:

“...Al realizar la revisión de los estados de caja se procura que todas las hojas se encuentren debidamente selladas y con las firmas correspondientes, sin embargo, puede ser que se nos hayan omitido en forma involuntaria los sellos y que por exceso de tinta en los sellos se hayan manchado algunas hojas de justificaciones, en cuanto a las facturas no se ha tenido el cuidado de fotocopiarlas o escanearlas lo que ha provocado que sean poco legibles con el tiempo...”.

La documentación que conforma los estados de caja representa un insumo para el control de la gestión de las operaciones, por lo que es conveniente que este tipo de información, además de cumplir con los atributos establecidos en la normativa vigente, esté disponible para consulta, por lo que es primordial su conservación en condiciones idóneas, sin errores u omisiones que impliquen dudas de su confiabilidad.

La ausencia de sellos y firmas, la elaboración de documentos con errores, además de representar informalidad en los procesos que se desarrollan, denota que la supervisión no es efectiva, ni enfocada en actividades de control y revisión robustas, aumentando la exposición a un eventual riesgo operativo por la calidad de la información que ahí se emite.

4. SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E INSTALACIONES DE LA SEDE

Esta Auditoría efectuó el 23 de julio de 2021 un recorrido en las instalaciones que albergan la Sucursal de San Rafael, con el objetivo de verificar los mecanismos de resguardo y seguridad de las personas y el efectivo, evidenciando que el sitio de trabajo presenta saturación a causa de la ubicación y cantidad de mobiliario, documentos e insumos, ocasionando espacios reducidos para la atención de público y resguardo del dinero, según se describe a continuación:

- Las instalaciones de la sucursal se ubican en el primer y segundo piso del edificio, el edificio posee portón metálico, cortinas metálicas eléctricas, verjas en las ventanas; el segundo piso es compartido con una tienda de artículos de computación, por lo que el portón de acceso al edificio debe permanecer abierto de lunes a sábado de 7 am a 5 pm.
- En las gradas del edificio, se ubican dos baños públicos independientes, uno para uso exclusivo de los usuarios que asisten a la sucursal de la Caja y el otro es de uso público.
- La caja fuerte se ubica en el primer piso, en una bodega con puerta metálica y llavín localizada en la oficina de la administración; este dispositivo de seguridad según indicó la Licda. Retana Barrientos, Administradora, está obsoleto y no permite efectuar cambio a la combinación, por lo que tiene más de dos años con el mismo código de acceso.
- El edificio no dispone de alarma antirrobo, ni circuito cerrado de televisión.

- En las áreas destinadas para archivo de documentación existe hacinamiento, con las consecuentes limitaciones de almacenaje, generando la necesidad de acomodar carpetas y papelería sobre los archivos, debajo de los escritorios e incluso estibar cajas de documentos hasta la altura del cielo raso.
- El espacio para almacenamiento de productos de limpieza, servilletas, papel higiénico y otros insumos presenta oportunidades de mejora en cuanto al orden.
- El área de la caja auxiliar no dispone de condiciones de seguridad adecuadas, por cuanto el cubículo no es cerrado y es ruta de paso de ingreso del personal.
- Se observan instalaciones eléctricas recargadas bajo los escritorios y tomacorrientes que no funcionan.

El Instructivo para el funcionamiento de Unidades de Caja de la CCSS, capítulo XI, “Deberes y Responsabilidades de los Cajeros”, artículo 89: “Labores diarias de cajero”, establece:

“...89-5 Cada cubículo deberá permanecer completamente libre de papeles u objetos que no tengan relación con el trabajo de los cajeros, y en ninguno de los casos se permitirá mantener valores ni documentos personales...”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo V. Normas sobre Sistemas de Información, inciso 5.6. Calidad de la información, establecen:

“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes...”.

El Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo, Título II, Capítulo I, *De las Condiciones Generales de los Locales y Ambiente de Trabajo*, señala:

“...Artículo 10.-Los locales de trabajo deberán llenar, en lo relativo a ubicación, construcción y acondicionamiento, los requisitos de seguridad e higiene que demanden la seguridad, integridad, salud, moral y comodidad de los trabajadores y cumplir, en especial, lo que establecen el presente Reglamento y cualesquiera otras disposiciones reglamentarias sobre la materia...”.

Sobre las instalaciones de la unidad, la alarma y ausencia del circuito cerrado de televisión, la Licda. Barrientos Retana, mediante entrevista escrita del 18 de agosto, manifestó que se han realizado múltiples acciones para dotar de otro local, sin resultado, agregando:

“La Sucursal de San Rafael de Heredia ocupa este edificio desde el año 1995, el cual no cuenta con modificación alguna a su espacio o mobiliario, el cual se encuentra obsoleto, no ha sido posible realizar un traslado de la unidad, debido a que no se ha logrado localizar un espacio idóneo que cumpla con todo lo requerido y lo que establece la ley, debido a esta situación de pandemia se habilitó este espacio para que la cajera auxiliar pudiera tener un espacio propio para cobrar, ya que con anterioridad cubría en el cubículo cerrado de la cajera principal, en los tiempos de desayuno y almuerzo, y al no contar con presupuesto para cerrar este cubículo y al espacio tan reducido de la unidad nos ha dificultado adaptarlo para que este se encuentre menos expuesto, sin embargo al ser un lapso de tiempo tan corto al día, y al haberse implementado el pago con tarjetas, esta caja no opera altas sumas de efectivo, la mayoría de sus transacciones son de tarjetas y cuenta con un armario donde puede resguardar la caja con candado si la funcionaria requiere retirarse un momento de su cubículo.

(...)

La unidad cuenta con alarma, pero esta por ser tan antigua presenta varios problemas tales como: se activa al detectar (produce sonido de alerta) el paso de cualquier insecto por los sensores instalados en la unidad, lo que provoca que haga llamados a la fuerza pública y por este motivo deben venir los funcionarios a la unidad a inhabilitarla, ya que no había ningún riesgo real, por lo que se optó por no activarla ya que no es confiable. Si bien es cierto que se comparte el edificio con otros locales las oficinas de la Sucursal se encuentran resguardadas, las mismas cuentan con cortinas metálicas, candados de seguridad. No se cuenta con monitoreo en el edificio”.

En revisión del “Programa Anual de Compras año 2021 y modificaciones” proyectado para el periodo enero a diciembre de 2021, se verificó que no están incluidos aspectos como la adquisición de activos o la modificación de instalaciones.

Por su parte, en revisión de la documentación asociada al arrendamiento del local, se evidenció la solicitud S1215-0683-11-2019 del 25 noviembre de 2019, suscrita por la Licda. Retana Barrientos en relación con el estudio de precios y especificaciones técnicas para renovación de alquiler de la Sucursal de San Rafael, la cual se atiende por medio del Informe Técnico EIM-GF-054-2019-IT de diciembre de 2019: “Recomendaciones Alquiler de edificio para la Sucursal de San Rafael de Heredia” elaborado por el Arquitecto Luis Diego Rodríguez Arce y el Ingeniero Marco Vinicio Mora Fallas del Equipo de Infraestructura y Mantenimiento de la Gerencia Financiera, concluyendo:

5. CONCLUSIÓN

Se aconseja, buscar un edificio que cuente con las especificaciones anteriores en cuanto a espacio, precio, sistema eléctrico y mecánico. Al haberse realizado un recorrido por la comunidad de San Rafael de Heredia y no encontrar un edificio con estas características, se recomienda mantener la Sucursal en el edificio actual hasta que se encuentre un sitio con las características físicas, técnicas, espaciales y urbanas adecuadas y recomendadas”.

Lo descrito evidencia que las necesidades y condiciones de una planta física utilizada desde hace 25 años están identificadas, sin embargo, no ha sido posible por disponibilidad de inmuebles en la zona el arrendamiento de otro edificio; lo que implica la existencia de riesgos asociados a seguridad de personas y resguardo de valores. Además; la distribución mobiliario y organización de puestos actual ocasiona que exista hacinamiento y acumulación de papelería y cajas, lo que no contribuye con la seguridad general del sitio.

Adicionalmente, no se evidenció la consideración en la planificación de la unidad de los riesgos asociados a los activos y mecanismos de seguridad que representan una limitación para garantizar la seguridad de los valores, tal y como la caja fuerte, que no permite el cambio de combinación.

5. CONCLUSIÓN

El efectivo se configura en un activo vulnerable al control, debido al alto grado de manipulación que recibe y a los sistemas que involucran los procesos de registro de ingreso y egreso, razón por la cual la administración debe brindarle un cuidado especial.

En la Institución se ha emitido una serie de normativa dirigida a fortalecer los controles y disminuir los riesgos, principalmente los relacionados con la operativa y la legalidad, de manera tal que brinde una seguridad razonable para la protección del patrimonio institucional. Sin embargo, no solo se debe poner atención a las transacciones realizadas, sino además disponer de instalaciones idóneas para el desarrollo de las actividades por parte del personal.

Con base en lo anterior, en el desarrollo de la presente evaluación se determinaron aspectos sujetos de mejora en el registro de información, el uso y control en numeración de los formularios y la elaboración de los estados de caja de las transacciones diarias, todos relacionados con la confiabilidad de la información. Lo anterior reviste importancia por cuanto esta sirve de base para la toma de decisiones y facilita la rendición de cuentas.

Los hallazgos evidenciados permiten concluir en la necesidad de fortalecer el proceso de supervisión y guía por parte de la jefatura hacia las actividades desarrolladas por los funcionarios, para reducir la incidencia de errores e inconsistencias de forma en la documentación de respaldo.

Es importante indicar que la insuficiencia de los mecanismos de control interno desfavorece el aseguramiento, eficiencia y eficacia de las operaciones, por lo cual no se estaría garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Así mismo, se considera preciso abordar la situación relacionada con las condiciones de inmueble que alberga la sede actual, en concordancia con estudios técnicos practicados, que hacen referencia a las debilidades de un edificio utilizado durante 25 años, que no ofrece condiciones seguras ni está respaldado por mecanismos de seguridad en óptimas condiciones, como alarma, restricciones de acceso al edificio (se comparte con otro comercio), instalaciones eléctricas, espacio de almacenamiento, entre otros.

Adicionalmente, preocupa que a pesar de tener conocimiento de la obsolescencia de algunos activos de seguridad para el resguardo del inmueble y los valores, como caja fuerte y alarma, no se evidenció documentalmente la gestión de sustitución o planificación de la adquisición de estos bienes, lo que aumenta la probabilidad de ocurrencia de los riesgos determinados, mismos que de no ser atendidos podrían incidir tanto en el inadecuado resguardo de los valores y recursos administrados por la unidad, e integridad de los usuarios y funcionarios que utilizan las instalaciones.

6. RECOMENDACIONES

AL LIC. ALFREDO VINDAS EVANS, DIRECTOR REGIONAL CENTRAL DE SUCURSALES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

1. Analizar, en conjunto con la Licda. Mariana Barrientos Retana, Administradora de la Sucursal, las eventuales alternativas para una reubicación de las instalaciones de la Sucursal de San Rafael de Heredia, considerando que han transcurrido 25 años ocupando un mismo inmueble que presenta debilidades que han sido determinadas en los criterios técnicos, según se indicó en este estudio y que implica riesgo para la prestación de servicios a los usuarios, para la custodia de valores y para la administración de los recursos utilizados.

En virtud de la eventual dificultad de localizar un inmueble idóneo en la zona cercana a la ubicación actual de la sede, es pertinente valorar la ampliación de la búsqueda hacia otras áreas geográficas que permitan abarcar la población meta que tiene esa sucursal (hallazgo 4).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación esa Administración Activa deberá aportar evidencia del análisis relacionado con la conveniencia y eventuales opciones de ubicación, para proceder a desarrollar las acciones administrativas y de coordinación que correspondan. **Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe**

2. **AL LIC. ANDREY SALAZAR CUADRA, JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO**

Efectuar un análisis integral de seguridad en la Sucursal de San Rafael de Heredia, con el objetivo de plantear escenarios de operación que fortalezcan la protección de los usuarios, los funcionarios y el patrimonio institucional custodiado en esa unidad ejecutora, de conformidad con lo indicado en el hallazgo 4 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se requiere aportar evidencia de la valoración técnica debidamente socializada a las unidades correspondientes. **Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe**

A LA LICDA. MARIANA RETANA BARRIENTOS, ADMINISTRADORA DE LA SUCURSAL DE SAN RAFAEL DE HEREDIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL PUESTO

3. Implementar un mecanismo periódico de revisión de los estados de caja, con el objetivo de que esa Jefatura detecte y retroalimente permanentemente al personal acerca de las eventuales inconsistencias que se presenten, incluyendo los siguientes aspectos:
 - i. Extracción del reporte “Liquidación directa de cuotas por número patronal” del Sistema SICERE para verificar las fechas en que se efectuó ese proceso y comparar la correspondencia entre éste, el registro en la caratula del “Estado de Caja” y la documentación soporte.
 - ii. Verificación de que los “Vales Provisionales”, generados a lo interno de la unidad, cumplan con lo siguiente:
 - i. Sean registrados en Sistema SPIC, y actualizar el “estado” cuando corresponda.
 - ii. Se implemente un control sobre la secuencia numérica de los formularios utilizados a nivel de la unidad.
 - iii. Liquidar y/o anular los “Vales provisionales” conforme lo señalado en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y contabilización de los Fondos de Caja Chica, artículos 15, 16, 17 y 18.
 - iv. Cerciorarse que los “Vales Provisionales” físicos anulados incluyan el sello respectivo, y que su estado sea modificado en el Sistema SPIC.
 - v. Verificar que el formulario incluya la siguiente información:
 - Fecha de solicitud.
 - Nombre y número de cédula del funcionario autorizado para retirar el dinero, puesto que desempeña y servicio donde labora.
 - Monto en cifras y letras.
 - Motivo y concepto de la solicitud detallado ampliamente.
 - Nombre, número cédula y firma del funcionario que entrega el dinero.
 - Nombre, número de cédula y firma del funcionario que recibe el dinero.
 - Sello de la Unidad Ejecutora.
 - vi. Verificar la suficiencia de los justificantes para la liquidación el vale.
 - vii. En caso de emitir la formula “Solicitud Compra por Caja Chica”, # 4-70-01-0600 para liquidar es importante incluir el número de “Vale Provisional” en alguno de los apartados del documento, con el objetivo de vincularlos.
 - viii. Valorar las necesidades de capacitación y actualización del personal en estos y otros temas relacionados.

Lo anterior conforme con lo señalado en los hallazgos 1, 2 y 3 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación esa Administración deberá aportar evidencia del mecanismo de revisión solicitado y de su efectiva implementación. **Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

4. Garantizar a través de actividades de control y seguimiento, que el funcionario designado para confeccionar los Estados de Caja en el desempeño de sus funciones verifique:
 - i. Que los documentos que conforman el estado de caja sean firmados y sellados por los responsables de su emisión.

-
- ii. Que todos los folios que conforman el estado de caja incluyan la firma del responsable de revisarlos y el sello de la unidad.
 - iii. En los casos en que se incluya un documento o formulario “anulado”, compruebe que sea incluida la justificación, sello y este cumpla con las características establecidas en la normativa vigente.
 - iv. Las facturas recibidas como comprobante de pago impresas en papel térmico sean fotocopiadas y se incluyan ambos documentos en el legajo.

Lo anterior conforme lo señalado en los hallazgos 1, 2 y 3 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá aportar evidencia de instrucción dirigida al encargado de la confección de los estados de caja, conteniendo citados requerimientos y evidencia del seguimiento al cumplimiento de esta instrucción. **Plazo: 3 meses a partir de recibido el presente informe.**

- 5. Efectuar las siguientes acciones relacionadas con el uso adecuado de los espacios disponibles en esa sucursal:
 - i. Realizar una depuración de los documentos archivados, de conformidad con la Ley 7202 Nacional de Archivos y su Reglamento, Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional” y normativa conexas, con el propósito de ordenar adecuadamente los expedientes y documentos, valorando la documentación que sea factible desechar y/o trasladar a un archivo pasivo con mejores condiciones.

Dentro de las consideraciones a realizar, está la valoración del envío de documentos al Archivo Financiero Institucional ubicado en Desamparados, San José u ordenadas dentro de las mismas instalaciones.

- ii. Definir y asignar espacios específicos para el almacenamiento de los insumos de oficina y limpieza, con el objetivo garantizar un adecuado control del inventario que permita una gestión adecuada de las existencias.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse para el punto i.) evidencia del análisis realizado y la descripción de las actividades a realizar para la organización y/o depuración de documentos; por su parte para la atención del apartado ii) indicar lo actuado en relación con el almacenamiento adecuado y el inventario de insumos de oficina y limpieza. **Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe.**

- 6. Valorar la inclusión y justificación en el proceso de planificación del Plan-Presupuesto y el “Programa Anual de Compras año 2022 y modificaciones”, la adquisición de una caja fuerte en virtud de la importancia de este activo en la custodia de valores y las condiciones del bien que se utiliza en esa Sucursal, así como cualquier otro activo que sea recomendado por el Área de Seguridad y Vigilancia Institucional, en la revisión integral que esa unidad ejecutora realice, según lo descrito en el hallazgo 4 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberán aportar evidencia de la valoración solicitada y las acciones ejecutadas para contemplar este requerimiento en el Plan-Presupuesto y el Programa Anual de Compras año 2022. **Plazo: 3 meses a partir de recibido el presente informe.**

7. COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados de la presente evaluación fueron comentados el 18 y 21 de octubre de 2021, con los siguientes funcionarios:

Licda. Mariana Retana Barrientos, Administradora de la Sucursal de San Rafael de Heredia, la cual manifestó:

“Sobre los Hallazgos:

se realizarán las correcciones correspondientes de acuerdo con lo instruido

Sobre las recomendaciones:

Se realizarán las capacitaciones con el personal a cargo del proceso, así como la gestión de la solicitud de los activos y además el reacomodo de la papelería de los escritorios y archivos mencionados, aprovechando las campañas de reciclaje, las bodegas de la Unión y San Joaquín de Flores para estos procesos de desecho”.

Los licenciados Andrey Salazar Cuadra, jefe y Luis Felipe Chacón Vargas funcionario, ambos del Área Investigación y Seguridad Institucional de la Gerencia Administrativa, quienes estuvieron de acuerdo con la recomendación, pero no realizaron observaciones

Lic. Alfredo Vindas Evans, director regional Central de Sucursales, quien indicó:

“Sobre los hallazgos:

Algunos de los aspectos que se citan como la alarma (que sí existe) y la caja fuerte son temas propios de mantenimiento de la gestión de la administradora de la sucursal. En el segundo piso de las instalaciones la parte correspondiente a la sucursal permanece cerrada con portones tipo cortina y candados por lo que los días sábado los bienes institucionales tienen el resguardo respectivo, aunado a que en esa parte no se custodian valores.

Sobre las recomendaciones:

En cuanto a la recomendación para la Dirección Regional no se le hacen observaciones a la misma”.

ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Licda. Daphne Espinoza Fuentes
Asistente de Auditoría

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas, jefe
Subárea

Lic. Adrián Céspedes Carvajal, jefe
Área

RJS/AMCC/MASR/DEF/lbc