



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

**ASF-253-2015**  
**22-09-2015**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Plan Anual Operativo del Área de Auditoría de Servicios Financieros de la Auditoría Interna, con el fin de realizar la evaluación del Estudio Integral Gerencial Hospital San Vito Área: Adquisición de bienes y servicios por medio de los fondos de caja chica, U.E. 2705 del Seguro de Salud (SEM).

Como resultado de la evaluación se determinó que:

El Encargado de Caja Chica no estampó el sello a las Solicitud Compra por Caja Chica y facturas, con la indicación de cancelado de Caja Chica en el Hospital San Vito, como lo dispone el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015. En el Artículo 11: Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica.

Las copias de las Solicitudes Compra Caja Chica que utiliza el Hospital San Vito, no tiene estampado el respectivo sello con la aprobación del contenido presupuestario, como lo dispone el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015. Artículo 4: Contenido Presupuestario y Registro en el SCEI y Artículo 5. De la Solicitud Compras por Fondos de Caja Chica:

Existen facturas efectuadas, antes de que se confeccione la Solicitud Compra por Caja Chica y de que a éste se le asigne el contenido presupuestario y se autorice la compra; lo cual es contrario a lo que se regula en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015, en el artículos 5: De la Solicitud Compra por Fondo de Caja Chica.

Adicionalmente, existencia Facturas que no tienen estampado el nombre y firma de funcionario que recibe la compra realizada según artículo 6 "Requisitos de una factura comercial, tiquete de caja o comprobante para su cancelación.

El detalle de las compras por caja chica exentas de impuesto suministradas por el Sistema, que imprime el Sistema, no concordó con las compras efectivamente registradas en el Sistema.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado las recomendaciones al Hospital San Vito, para que realice las acciones que permitan a la Administración realizar las acciones pertinentes para atender las recomendaciones indicadas por la Auditoría Interna.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

ASF-253-2015  
22-09-2015

## ÁREA AUDITORÍA SERVICIOS FINANCIEROS

### ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL SAN VITO AREA: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA U.E.2705 GERENCIA FINANCIERA U.E. 1103

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo del Área Servicios Financieros para el período 2015.

#### OBJETIVO GENERAL

Determinar la razonabilidad de las compras realizadas y cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de la caja chica en el Hospital San Vito.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1 Realizar arqueo de los fondos de la caja chica en el Hospital San Vito que dispone de un monto autorizado de ₡300.000 (trescientos mil colones).
- 2 Verificar los procedimientos de control interno implementados en el trámite de solicitud, aprobación y cancelación de los montos de las facturas por medio del fondo de caja chica, valorando la razonabilidad del plazo entre la fecha de la solicitud de caja chica y la factura de compra.
- 3 Verificar la razonabilidad de las facturas respecto a que las mismas estén timbradas, a nombre de la CCSS, sin borrones y tachones, que no sean ilegibles, que correspondan a la naturaleza de los gastos autorizados, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 4 Determinar y valorar el procedimiento ejecutado por el Hospital para la recepción y disposición de los bienes y servicios adquiridos por medio del fondo de Caja Chica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

- 5 Verificar que las compras exentas se registren en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos "SCEI" de conformidad con la reglamentación de caja chica.

## ALCANCE

El estudio comprende la revisión de las compras de bienes y servicios que realiza el Hospital San Vito, con afectación al Seguro de Salud, mediante el procedimiento de caja chica que está regulado en la Institución.

Adicionalmente, se practicó un arqueo a los fondos de la caja chica de conformidad al monto autorizado por el Área de Tesorería, se verifica que se incluyan las compras exentas en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos, validándose las compras efectuadas según las facturas, y que las mismas concuerden con el monto de los reintegros,

Para la revisión de dicha información se visitó el Hospital San Vito del 25 al 29 de mayo 2015, en donde se seleccionan catorce reintegros y la documentación soporte, tales como: solicitud de caja chica, facturas y ordenes de viáticos, de los meses de enero a marzo 2015.

La evaluación se realizó cumpliendo con las Normas Generales de Auditoria para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, ambas emitidos por la Contraloría General de la República.

## METODOLOGÍA

Para lograr los objetivos propuestos se ejecutaron los siguientes procedimientos metodológicos;

-Visita al Hospital San Vito del 25 al 29 de mayo 2015, para conocer el funcionamiento y procedimientos ejecutados, así como documentación soporte de las compras de bienes y servicios mediante el fondo de caja chica.

-Revisión de los arqueos de caja chica, efectivo, vales y facturas, se verifica el cumplimiento de las facturas con la reglamentación vigente y que los montos reportados y demás comprobantes, se ajusten al monto total de los reintegros.

-Validación de que las compras exentas se registren en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos y se solicita el archivo con la información del 2015.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en la Gaceta 26 del 6 de febrero, 2009
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público.
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015.
- Sistema Integrado de comprobantes (SICO) Manual de Usuario Versión 1.6.6 del 1 de agosto 2013.

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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

*“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...).”*

### 1. HALLAZGOS

#### 1.1 SOBRE LOS RESULTADOS DEL ARQUEO DE CAJA CHICA Y LA SUFICIENCIA EN LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.

En la visita efectuada al Hospital San Vito el 25 de mayo 2015, se practicó el arqueo al fondo de caja chica cuyo responsable es el Lic. Fabián Enrique Ramírez Roa, el cual tiene un monto de €300.000,00 (trescientos mil colones). En la revisión de efectivo se determinó la existencia de los €300.000,00 (trescientos mil colones).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

Es importante señalar, que en el Hospital San Vito se evidenció que se practican arquezos sorpresivos por parte del Lic. Olivero Brenes Fonseca jefe Área Financiero Contable al encargado del fondo de caja chica, y la documentación se custodia en el Área Financiero Contable, además se dispone de una oficina y su puerta, en donde se dispone una caja fuerte para la custodia del efectivo de la caja chica.

## **2. REVISION DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRA Y CONTROL INTERNO MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA.**

Esta Auditoria realizó una revisión de los controles y del procedimiento de compra de bienes y servicios mediante el fondo de caja chica, en el cual se consideró la documentación referente al trámite de solicitud, aprobación, cancelación, recepción y disposición de los bienes y servicios adquiridos, evidenciándose resultados razonablemente satisfactorios.

Entre los aspectos que fueron verificados se encuentran:

- A. Revisión de catorce reintegros de caja chica en el Hospital San Vito por un monto de ₡2.051.587,02 (dos millones cincuenta y un mil quinientos ochenta y siete colones con 02/100) en donde se evidenció que se dispone de las copias de los Comprobantes de Caja Chica, Comprobantes de Reintegros firmados por el responsable del Fondo de Caja Chica, de las Solicitudes Compras por Caja Chicas firmadas y autorizadas, de las facturas soporte y viáticos, que sustentan el comprobante de reintegro. Se verificó que el monto del reintegro concuerde con el monto total de las facturas reportadas, además se comprobó que los Comprobantes de Caja Chica tienen estampado el sello de presupuesto y que no se está realizando pago de impuesto de renta del 2%, por cuanto los montos de las facturas son inferiores a lo que establece la normativa vigente para el 2015, que es por un monto de ₡403.400,00 (cuatrocientos tres mil cuatrocientos colones), ver detalle en Anexo 1 Análisis de compras de bienes y servicios mediante el procedimiento de caja chica Hospital San Vito.
- B. Se evidenció que el Encargado de Caja Chica no está utilizando un sello con la indicación de cancelado de Caja Chica en el Hospital San Vito, como lo ordena el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015. En el Artículo 11: Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

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

- C. De la documentación suministrada por el encargado de Caja Chica se evidenció que las copias de las Solicitudes Compra por Caja Chica que utiliza el Hospital San Vito, no tiene estampado el respectivo sello con la aprobación del contenido presupuestario, como lo indica el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015. Artículo 4: Contenido Presupuestario y Registro en el SCEI.

*“Todas las erogaciones que se realicen por medio del fondo de Caja Chica, deben contar con el respectivo contenido presupuestario y se respaldarán con los justificantes o comprobantes originales. Queda totalmente prohibido hacer desembolsos que no cuenten con el respaldo presupuestario...”*

#### **Artículo 5. De la Solicitud Compras por Fondos de Caja Chica:**

*“f. El encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios anota el valor de la mercaderías a adquirir en la fórmula N° 4-70-01-0600 y la traslada al encargado de presupuesto para que se indique el contenido presupuestario, posteriormente la entrega a la administración, junto con las facturas proformas para la autorización y firma respectiva.*

*g. una vez autorizada la compra, el encargado de la unidad del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios traslada los documentos al encargado del fondo de caja chica.”*

- D. Se realizó la revisión de las compras efectuadas de bienes y servicios mediante fondos de caja chica, del primer trimestre 2015, en donde se evidenció que el comportamiento de los plazos entre la solicitud de compra y las facturas son razonables; se verificó que para las compras efectuadas el tiempo empleado para realizarlas es menor o igual a 10 días, es importante aclarar que en el procedimiento no se establece un plazo para la realización de compras, pero por su naturaleza se espera que éstas se realicen lo antes posible.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

También se evidenció la existencia de 5 facturas efectuadas, antes de que se confeccione la Solicitud Compra por Caja Chica y de que a ésta se le asigne el contenido presupuestario y se autorice la compra, como se detalla en el siguiente cuadro1.

**Cuadro 1 Compras efectuadas antes de confeccionar la Solicitud Compras por Caja Chica.**

Q	# Solicitud de Compra Caja Chica	Fecha Solicitud Compra	Fecha Factura	No. Factura Comercial	Empresa proveedora	Descripción Mercadería	Monto Factura	Diferencia Fechas de Fact Compra - Fecha Solicitud
1	294953	24/02/2015	18/02/2015	590373	Servicentro Fonseca Hermanos de Buenos Aires S.A.	10.55 litros de diesel a 474 por unidad	5,000.00	-5
2	294954	04/03/2015	25/02/2015	0012		Servicio de Taxi para traslado de funcionarios de cuidados paliativos según vale de transporte con tiempo de espera	32,000.00	-6
3	294953	04/03/2015	23/02/2015	0180	Publico TP 276	Servicio de Taxi del Hospital San Vito al Hospital Ciudad Neily traslado paciente dos horas de Espera Orozco Ballesteros Cristina	32,000.00	-8
4	294957	04/03/2015	23/02/2015	1820	Corrales Taxi	Traslado de paciente del HSV al Hosp. Golfito con la Sra. Segura Umaña Jenny y el Sr Miranda Flores Carlos, regresan con dos horas de espera en el lugar 8.50 p.m. a 9 a.m.	56,000.00	-8
5	294957	13/03/2015	12/03/2015	1820	Taxi TP 602	Traslado del personal de cuidados paliativos según vale de transporte, con tiempo de espera.	38,000.00	-2
							163,000.00	

Fuente: información de las compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica Hospital San Vito en el periodo enero a marzo 2015.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015, en el artículos 5:

#### De la Solicitud Compra por Fondo de Caja Chica.

*“Para la compra de bienes y servicios, la jefatura correspondiente planteará ante la administración la necesidad de la compra utilizando la fórmula N° 4-70-01-0600 “Solicitud de compra por caja chica”. El Administrador, o quien éste designe, autorizará la compra con base en la justificación presentada. **Quien autoriza la compra, no puede ser el mismo que custodia el fondo.***

*La descripción de las actividades para el proceso de compras por el fondo de caja chica, serán las siguientes:*

- a. *La jefatura de la unidad que requiere la adquisición de un bien o servicio, solicitará a la administración o autoridad competente, mediante el formulario N° 4-70-01-0600, el trámite*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

*de la compra. (el formulario no debe llevar anotado el valor del bien o servicio por cuanto este se anotará en otra etapa del proceso)*

- b. La administración o autoridad competente, traslada la solicitud de compra al Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios para que se inicie el trámite respectivo.*
- c. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios recibe el formulario N° 4-70-01-0600 e inicia el trámite de compra correspondiente.*
- d. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado.*
- e. De acuerdo con las necesidades de la unidad solicitante, el encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con la jefatura del servicio solicitante, para el caso de bienes y servicios de características técnicas de alguna complejidad, selecciona la casa comercial donde se realizará la compra. (Revisa los requisitos solicitados y el precio de la mercadería).*
- f. El encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios anota el valor de la mercadería a adquirir en la fórmula N° 4-70-01-0600 y la traslada al encargado de presupuesto para que se indique el contenido presupuestario, posteriormente la entrega a la administración, junto con las facturas proformas para la autorización y firma respectiva.*
- g. Una vez autorizada la compra, el encargado de la unidad del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios traslada los documentos al encargado del fondo de caja chica.*
- h. El encargado del fondo de caja chica, confecciona el vale provisional y entrega el dinero solicitado al funcionario encargado de la compra para que este realice la adquisición de los bienes o servicios requeridos; o bien realiza el pago a la casa comercial, en caso que ésta entregue en la Proveeduría de la Unidad los bienes y servicios. Previo a la entrega del dinero, el encargado de realizar la compra, debe firmar el vale provisional haciendo constar que recibió el dinero.*





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

- i. *Una vez realizada la compra el funcionario encargado de la misma entrega en la Proveeduría (cuando exista), o bien directamente a la jefatura del servicio solicitante de los bienes y servicios adquiridos, solicitando el recibido de conformidad en la factura (firma). Posteriormente entrega la factura al encargado del fondo de caja chica, junto con el sobrante, en caso de existir, realizándose en ese momento la liquidación del vale provisional.*
- j. *El encargado del fondo de caja chica entrega a la unidad de presupuesto copia de la factura comercial para los controles respectivos.”*

E. Se procedió a verificar la razonabilidad de las facturas, en términos generales se verificó que las facturas están a nombre del Hospital San Vito, están timbradas, corresponden a la naturaleza de los gastos autorizados en cuanto a que son de escasa cuantía y requeridos para la gestión que realiza el Centro Hospitalario, según se define en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015.

No obstante existen 5 copias de las facturas que no son legibles y están borrosas, además de 40 facturas, existen 23 facturas que no tienen el nombre y firma del responsable del recibido conforme, aspectos que están claramente definidos en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015, en el **artículo 6: Requisitos de una factura comercial, tiquete de caja o comprobantes para su cancelación.**

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

- ✓ *Fecha de adquisición.*
- ✓ *Número de identificación de la persona física o jurídica.*
- ✓ *Cantidad y descripción del bien o servicio adquirido.*
- ✓ *Precio unitario.*
- ✓ *Valor total en números y letras (en colones costarricenses).*
- ✓ *Exenta de impuesto de ventas.*
- ✓ *Nombre y firma del proveedor.*
- ✓ *Nombre y firma del funcionario que recibe la compra realizada.*
- ✓ *Las facturas deben ser timbradas o autorizada por parte de la Dirección General de Tributación Directa...”*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

### Cuadro 2 Facturas ilegibles

Q	Fecha Factura	No. Factura Comercial	Empresa proveedora	Descripción Mercadería	Monto Factura	Timbradas o Autorizadas DGTD	Facturas sin borrones, tachones ni ilegibles
1	21/01/2015	427031	Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica	Dstrucción Medicamentos	8,850.00	S	N
2	28/01/2015	427298	Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica	Formulario para Estupefacientes	2,000.00		N
3	24/02/2015	6507674	Tips	Grifo acero inoxidable para refresquera JET Cof 360	36,991.15	FACT BORROSA	N
4	25/02/2015	730793	Servicentro Coto Brus S.A	Fusible p/microondas	5,841.00	S	N
5	NO ES VISIBLE	6507732	Tips	una paleta mezcladora refresquera cofrimel y un tubo flujo refresquera cofrimel	107,856.28	NO ES VISIBLE	N
					<b>161,538.43</b>		

Fuente: información de las compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica Hospital San Vito en el periodo enero a marzo 2015.

- F. En la revisión efectuada se observó que existe el Área de Bienes y Servicios, en donde se ha asignado un encargado de gestionar las compras efectuadas por caja chica, así mismo se determinó toda la documentación de respaldo de las mismas. De la revisión de las compras efectuadas se evidenció que se dispone de la Solicitud Compra por Caja Chica, las proformas o estudio de mercado telefónico y la factura, el encargado de realizar la compra procede a entregarlas al servicio que lo solicita.
- G. De la documentación soporte se observó que en ciertas reparaciones requeridas de los vehículos del Hospital, los repuestos se instalan al vehículo directamente en el taller, razón por lo cual no se reciben por parte del Área de Bienes y Servicios. En cuanto a las compras verificadas de caja chica algunas fueron reparaciones a los vehículos, tales como; cambiar fuga de botaguas, polarizado de ventanas, rol tensor de distribución y cambio y bomba principal de clutch y cambio. Los pagos de traslado de pacientes y los de parqueo que se realiza mediante el fondo de caja chica sólo se efectúa el pago, por ser servicio y no una compra.

En la revisión de los controles y del procedimiento de compra de bienes y servicios mediante el fondo de caja chica, se consideró la documentación referente al trámite de solicitud Compra Caja Chica, la autorización de la compra, comprobantes de reintegro y cancelación de las



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

facturas y viáticos, y la recepción y disposición de los bienes y servicios adquiridos, los cuales presentan algunas debilidades de control interno, tal y como se transcribió en párrafos anteriores, en algunos aspectos por falta de revisión de los detalles que están definidos en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015, y otros a la gestión y operativa que se realiza en el Hospital referente al traslado de pacientes mediante la utilización del transporte público de taxis.

Se evidenció la necesidad de fortalecer los controles inherentes al proceso de compras mediante el fondo de caja chica, en respeto al cumplimiento estricto del procedimiento regulatorio, es importante que las copias de la documentación soporte que dispone el Hospital San Vito disponga los sellos respectivos de aprobación, de la aprobación de presupuesto y de cancelado de caja chica del Hospital San Vito, además de que las facturas sean legibles y tengan el nombre y firma del funcionario que realiza la compra y únicamente por excepción justificada se cancelen facturas que no se aprueben antes, mediante la Solicitud Compra por Caja Chica.

Las debilidades de control detectadas como son: el Encargado de Caja Chica no está utilizando un sello con la indicación de cancelado de Caja Chica en el Hospital San Vito, las copias de las Solicitudes Compra por Caja Chica que utiliza el Hospital San Vito, no tiene estampado el respectivo sello con la aprobación del contenido presupuestario, existencia de facturas efectuadas, antes de que se confeccione la Solicitud Compra por Caja Chica y de que a ésta se le asigne el contenido presupuestario, facturas que no tengan nombre y firma del funcionario que recibe la compra, lo cual genera el riesgo operativo en la gestión y incumplimiento de los aspectos normados en el Procedimiento de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015 que regula la gestión que realiza el Hospital a través del fondo de caja chica

### **3. REVISION COMPRAS EN EL SISTEMA COMPRAS EXONERADAS DE IMPUESTO "SCEI"**

En la revisión efectuada del Detalle de Compras por Caja Chica Exentas de Impuestos, que emite el Sistema Compras Exoneradas de Impuesto "SCEI" correspondiente al primer trimestre 2015, se verificó que el Detalle no concuerda con las compras efectivamente registradas en el Sistema, por parte del Lic. Fabián Enrique Ramírez Roa Encargado de Caja Chica.

En el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica febrero 2015 en su Artículo 4 indica:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

*"...Adicionalmente, se deberá realizar el Registro de la compra en el Sistema Compras Exoneradas de Impuestos (SCEI), cuando la misma fue exonerada del pago de impuesto."*

El Lic. Fabián Ramírez Roa Encargado de Caja Chica aún cuando realizó el ingreso de las compras, no se logró generar el reporte con el detalle de la información ingresada en el Sistema.

Lo anteriormente señalado, no permite que el responsable pueda constatar o validar que la información que ingresa al sistema, concuerde con la reportada y generada mediante el Sistema, con el fin de evitar posibles errores de digitación o inconsistencia en la inclusión de la información y poder efectuar las correcciones que se requieran.

El Lic. Fabián Ramírez Roa mediante correo emitido el 26 de mayo 2015 dirigido a la Lic. Sara Ramírez Vázquez del Área de Tesorería General de la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios, comunicó que no puede efectuar la impresión del reporte que emite el sistema de la información del 31 de enero 2015 al 31 de marzo 2015, lo cual aún cuando se trato de resolver, no fue posible, lo cual se encuentra en proceso de revisión para determinar porque el Sistema no genera el reporte.

## CONCLUSION

Los resultados obtenidos en la revisión de las compras de bienes y servicios efectuados por el Hospital San Vito permitieron evidenciar que los montos reportados en las partidas de los gasto efectuados mediante los comprobantes de reintegro concuerdan con las facturas y viáticos reportados en los 14 reintegros por un monto de ₡2.051.587,02 (dos millones cincuenta y un mil quinientos ochenta y siete colones con 02/100) que realizó el Hospital San Vito ante la Sucursal San Vito.

El Encargado de Caja Chica no está utilizando un sello con la indicación de cancelado de Caja Chica en el Hospital San Vito y las copias de las Solicitudes Compra por Caja Chica que utiliza el Hospital San Vito, no tiene estampado el respectivo sello con la aprobación del contenido presupuestario, según lo solicita la normativa vigente., aspectos que deben ser corregidos para fortalecer el control interno de las compras que se realizan mediante el fondo de caja chica.

La existencia de 5 facturas efectuadas, antes de que se confeccione la Solicitud Compra por Caja Chica y de que a éstas se le asigne el contenido presupuestario y se autorice la compra, relacionadas con el pago de taxi por el traslado de pacientes, situación que debe controlarse



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

dentro de la medida de lo posible o que sea debidamente justificada en la Solicitud Compra por Caja Chica.

Existen 5 copias de las facturas que no son legibles y están borrosas, además de un total 23 copias de facturas que no tienen la firma del responsable del recibido conforme, aspectos que están claramente definidos en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015, es conveniente se tomen las medidas necesarias para la corregir esta situación en estricto cumplimiento al marco normativa vigente

Adicionalmente, se evidenció que se está efectuando el registro de compras exentas mediante el procedimiento de caja chica, en el sistema compras exoneradas de impuesto "SCEI" cumpliendo con lo señalado en el procedimiento; no obstante el documento impreso de las mismas que genera el Sistema Compras Exoneradas de Impuesto "SCEI", difiere de las compras registradas, lo cual amerita una revisión, con el fin de corregir los datos de la impresión a lo que efectivamente se registra en el Sistema.

Los resultados del arqueo realizado a la encargada del fondo de caja chica fueron satisfactorios, no se presentó ni faltantes ni sobrantes, de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015.

En la revisión efectuada se observó que se dispone de controles internos según lo define el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015, para los diferentes procedimientos que se realizan en la gestión de compras de bienes y servicios que se realiza mediante el fondo de caja chica del Hospital San Vito, tales como: la distribución de funciones, en donde existe un responsable de elaboración de la Solicitud Compro por Caja Chica, un responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de gestionar las compras, de verificar el contenido presupuestaria y autorizar la ejecución del gasto.

Los reintegros que se realizan están firmados y tienen el nombre y apellidos del funcionario que cambia el reintegro en la Sucursal San Vito, además de la documentación soporte, como son comprobante de caja chica, las facturas y solicitudes de viáticos

Además se llevan controles por parte del Administrador de los arqueos sorpresivos que se practican al encargado del fondo de caja chica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

## RECOMENDACION

### HOSPITAL SAN VITO

#### DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

1. Solicite a Área Financiero Contable del Hospital San Vito coordinar y supervisar que el Encargado de Caja Chica cumpla con lo que establece el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, en especial lo señalado en el artículo 11: “Del Control Interno aplicable a los Fondos de caja Chica”, referente a que los documentos que “...respaldan el reintegro o liquidación deben ser originales, íntegros, auténticos y deberán ser marcados y sellados por el responsable de la Caja Chica, para evitar que puedan ser utilizados posteriormente.” De las acciones de supervisión realizadas debe quedar constancia por escrito.

#### Plazo 3 meses.

2. Solicitar al Área Financiero Contable del Hospital San Vito que en la copia de la Solicitud Compra por Caja Chica que se dispone, se debe contener el respectivo sello de contenido presupuestario, de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, febrero 2015. Artículo 4 y Artículo 5.

#### Plazo 3 meses.

3. Hacer una revisión de lo instruido en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de febrero 2015, con el fin de que se haga un uso correcto del proceso de compra mediante el fondo de caja chica, referente a, indicar en la factura el nombre y firma del funcionario que recibe la compra realizada, confección de la Solicitud Compra por Caja Chica y aprobación del contenido presupuestario y de la Administración antes de la cancelación de las facturas, respetando lo instruido en el Artículo 5. De la Solicitud Compras por Fondos de Caja Chica y artículo 6: Requisitos de una factura comercial, tiquete de caja o comprobantes para su cancelación.

#### Plazo 3 meses.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88  
Apdo. 10105

4. En coordinación con el Área Financiero Contable del Hospital San Vito realizar las gestiones necesarias ante el Área de Tesorería General, para que se efectúen las correcciones al Sistema Compras Exoneradas de Impuesto "SCEI", con el fin de que los impresos que se generen del mismo, concuerde con las facturas registradas en el Sistema, situación que en la visita se observó que el Sistema no lo realizó.

**Plazo 3 meses.**

#### **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 el Dr. Mario Arias Valle Director General Hospital San Vito, el MBA. Elías Villalobos Villalobos Director Financiero-Administrativo y Lic. Fabián Ramírez Roa Encargado de Caja Chica información que queda en los papeles de trabajo del presente informe. La información que suministró el Hospital San Vito, el 25 de agosto 2014 referente a las recomendaciones, se considera en el seguimiento que procede realizar, para verificar la atención de las recomendaciones propuestas.

#### **ÁREA SERVICIOS FINANCIERO**

Lic. Francisco Aguilar Herrera  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Randall Jiménez Saborio  
**JEFE SUBÁREA INGRESOS Y EGRESOS**

RJS/FAH/wnq

**ANEXO 1 ANALISIS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA HOSPITAL SAN VITO U E 2705**

Q	Comprobante de reintegro	Fecha liquidación reintegro	Monto Reintegro	# Solicitud de Compra Caja Chica	Fecha Solicitud Compra	Compro b. de Caja Chica	Fecha Compro b. de Caja Chica	Firma, Nombre y Apellidos Responsable Fondo Caja Chica	Firma, Nombre y Apellidos del que Autoriza	Fecha Factura y Viatico	No. Factura / Orden de Pago Viáticos	Monto Factura	Cont Presup	Diferencia fechas Factura y fecha solicitud
1	1727050000115	07/01/2015	9,930.00	176312	30/12/2014	17-117723	07/01/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	02/01/2015	1015000300701	9,930.00	S	4
2	1727050000215	15/01/2015	172,860.00		14/01/2015	17-117724	15/01/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	14/01/2015	1382299	172,860.00	S	1
3	1727050000315	19/01/2015	236,380.00	190575	12/01/2015	17-117725	19/01/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	16/01/2015	304	130,000.00	S	5
				290928	07/01/2015			N	N	07/01/2015	117913	65,880.00	S	1
				294949	12/01/2015			N	N	16/01/2015	11361	16,500.00	S	5
				294948	12/01/2015			N	N	16/01/2015	11360	24,000.00	S	5
												236,380.00	S	
4	1727050000515	27/01/2015	23,010.00	255173	19/01/2015	17-117726	27/01/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	21/01/2015	427031	8,850.00	S	3
				290817	13/01/2015			N	N	22/01/2015	24319	14,160.00	S	8
												23,010.00		
5	1727050000615	03/02/2015	90,700.00	176080	26/01/2015	17-117727	03/02/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Lic. Elias J Villalobos Villalobos	02/02/2015	306	70,000.00	S	6
				774084	27/01/2015			N	N	28/01/2015	427298	2,000.00	S	2
										28/01/2015	201504511	10,200.00	S	
				104	28/01/2015					28/01/2015	R0021366	8,500.00	S	1
												90,700.00	S	



6	1727050000715	11/02/2015	66,719.00	176079	26/01/2015	17-117728	11/02/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	06/02/2015	727883	56,100.00	S	10
				586810	06/02/2015							10,619.00	no esta la factura	
												66,719.00		
7	1727050000815	16/02/2015	225,356.59	488146	09/02/2015	17-117729	16/02/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	13/02/2015	1398744	34,582.00	S	5
				294950	12/02/2015					13/02/2015	1708179	15,141.59	S	2
				290930	11/02/2015					13/02/2015	729077	5,133.00	S	3
				105	08/02/2015					13/02/2015	4307	170,500.00	S	5
												225,356.59		
8	1727050001015	18/02/2015	136,229.00	176907	05/02/2015	17-117730	18/02/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	17/02/2015	108500.00	108,500.00	S	9
				106	13/02/2015					17/02/2015	286333	27,729.00	S	3
												136,229.00	S	
9	1727050001115	23/02/2015	34,000.00	245174	12/02/2015	17-117731	23/02/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	19/02/2015	VT1-065534	34,000.00	S	6
10	1727050001415	27/02/2015	222,486.15	176908	11/02/2015	17-117732	27/02/2015	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	24/02/2015	61382	88,754.00	S	10
				176909	12/02/2015					24/02/2015	6507674	36,991.15	S	9
				176909	19/02/2015					25/02/2015	730793	5,841.00	S	5
				167210	26/02/2015					26/02/2015	93552	43,200.00	S	1
				167209	26/02/2015					27/02/2015	5042	18,400.00	S	2
				294952	24/02/2015							14,000.00	S	
				294953	24/02/2015					18/02/2015	590373	5,000.00	S	-5
										26/02/2015	338299 C	10,300.00	S	
												222,486.15	S	

11	1727050001515	05/03/2015	120,000.00	294954	04/03/2015	05/03/2015	17-117733	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	25/02/2015	0012	32,000.00	S	-6
				294953	04/03/2015					23/02/2015	0180	32,000.00	S	-8
				294955	04/03/2015					23/02/2015	1012	56,000.00	S	-8
												120,000.00	S	
12	1727050001615	13/05/2015	187,856.28	176910	06/03/2015	13/05/2015	17-117734	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca		6507732	107,856.28	S	
				294956	06/03/2015					09/03/2015	685	80,000.00	S	2
												187,856.28		
13	1727050001715	20/03/2015	299,993.00	294957	13/03/2015	20/03/2015	17-117735	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	12/03/2015	1820	38,000.00	S	-2
				425758	17/03/2015					20/03/2015	734240	190,003.00	S	4
				107	19/03/2015					20/03/2015	48232	71,990.00	S	2
												299,993.00	S	
14	1727050001815	27/03/2015	226,067.00	245175	19/03/2015	27/03/2015	17-117736	Lic. Fabián E. Ramírez Roa	Olivero Brenes Fonseca	25/03/2015	48279	5,755.00	S	5
				245176	23/03/2015					26/03/2015	153996	30,800.00	S	4
				294951	27/03/2015					27/03/2015	11533	91,262.00	S	1
				294958	27/03/2015					27/03/2015	11534	98,250.00	S	1
												226,067.00	S	
	TOTALES		2,051,587.02									2,051,587.02		

Fuente: Información suministrada por el Hospital San Vito referente a la documentación soporte de los registros de caja chica de los meses de enero a marzo 2015