



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

ASF-285-2015
06-10-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan de trabajo del Área de Auditoría Servicios Financieros de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la razonabilidad del control interno en el registro de los ingresos y egresos efectuados en la subcuenta de cajas y en el manejo, resguardo y control del efectivo.

Los resultados de la evaluación permitieron determinar oportunidades de mejora en torno a la afectación contable de cuentas utilizadas en el Hospital San Rafael de Alajuela, en el fortalecimiento de la cultura contable y registro del gasto según su naturaleza dl egreso.

Adicionalmente, en la ejecución del arqueo sorpresivo del centro hospitalario, se revela que los resultados son razonables, considerando la operativa propia del proceso, la documentación y el efectivo que se disponía al momento de la revisión, sin embargo, se observan elementos en el control interno que generan un riesgo para la Administración, como lo son la acumulación de funciones incompatibles por el cajero, la custodia de viáticos y falta de una efectiva rendición de cuentas de los funcionarios que cobran estos con conceptos ante sus respectivas jefaturas.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado a la Dirección General, a la Dirección Administrativa Financiera y al Área Financiera Contable, la emisión de directrices para el manejo de viáticos, vales y el análisis de la segregación de las responsabilidades del encargado de cajas, principalmente del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) y el perfil de supervisor del Sistema Institucional de Plataforma de Cajas (SPIC):





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

ASF-285-2015
06-10-2015

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

EVALUACION INTEGRAL GERENCIAL DEL HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA U.E 2205, ÁREA: CAJAS DE INGRESOS Y EGRESOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL NORTE

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se efectuó de conformidad con el Plan Anual de trabajo 2015 del Área Servicios Financieros de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en el registro de los ingresos y egresos efectuados en la subcuenta de cajas y en el manejo, resguardo y control del efectivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Revisar el registro contable de las transacciones efectuadas en el Hospital San Rafael de Alajuela.

Analizar los mecanismos de control interno instaurados para el manejo, resguardo y control del efectivo.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión del registro contable de las transacciones de ingresos y egresos del Hospital San Rafael de Alajuela, específicamente de las cuentas 850-20-8 "Producto de Ingresos Varios", 905-13-2 "Pasajes y viáticos", 905-04-3 "Información y Publicidad", 910-26-0 "Gasolina equipo Transporte", 910-08-1 "Gasolina Maquinaria y Equipo", 905-10-8 "Otros Servicios Públicos", en el periodo comprendido entre el 01 de enero 2014 y el 31 de marzo 2015.

El 26 de marzo 2015, se efectuó un arqueo sorpresivo a los fondos asignados a las Cajas de Ingresos y Egresos del Hospital San Carlos. Además, en relación con las medidas para el manejo, resguardo y control del efectivo se consideró el primer trimestre 2015.

El estudio se realiza de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.





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

METODOLOGIA

Para la realización del estudio se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Solicitud, extracción y análisis de información:

- Extracción de las transacciones realizadas en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) por parte del Hospital San Rafael de Alajuela.
- Emisión de reportes del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC).
- Revisión de los documentos que respaldan las transacciones efectuadas en el SICO, según cuentas contables evaluadas.

Aplicación de entrevistas a los siguientes funcionarios:

- Sra. Stephanie Vargas Herrera, Cajera Hospital San Rafael de Alajuela.
- Mba. Rocío Morales Herra, Jefe a.i Área Financiero Contable Hospital San Rafael de Alajuela.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Instructivo para el funcionamiento de las unidades de caja en la CCCSS.
- Manual Descriptivo de Cuentas Contables.

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. (...)”.



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

ASPECTOS GENERALES

En relación con el Área de Cajas, el resguardo y control del efectivo, se observó que el Área Financiero Contable, dispone de un espacio físico para el proceso de Cajas, oficina con una ventanilla para la atención del público, dispone de una puerta que generalmente se encuentra cerrada y con llave. En el citado espacio físico, se encuentra cercano a los oficiales de seguridad institucional.

Sobre los refuerzos de caja y depósitos bancarios, se observa que el hospital no realiza este tipo de operaciones frecuentemente, debido a que administra los recursos en torno a los ingresos recibidos y egresos (pago de viáticos, compras) efectuados.

En el caso de los depósitos bancarios el funcionario a cargo dispone de un vehículo asignado y cuando la Administración considera que los montos son altos se envía a otro colaborador para que le brinde compañía en el traslado de los fondos.

Lo anterior, se considera razonable en el manejo y custodia de los valores, sin embargo, es importante señalar que la Administración es responsable de velar por las condiciones de seguridad de los funcionarios y de los valores en custodia, analizando periódicamente si los mecanismos de control deben modificarse o perfeccionarse.

HALLAZGOS

1. REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE COMPROBANTES

Se determinaron oportunidades de mejora en el registro y utilización de cuentas contables a través del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) por parte del Hospital San Rafael de Alajuela, como se detalla a continuación:

- La cuenta 850-20-8 "Producto de Ingresos Varios" se registró el pago de peajes y parqueos según caja Chica #315146, el 04 de setiembre 2014, mediante oficio AF-0288-2014 se solicita la aplicación de asiento de diario para la corrección de la transacción.
- La cuenta 905-13-2 "Pasajes y viáticos" se registró la compra de 03 CINTURONES DE SEGURIDAD V-452, el 22 de abril 2014, mediante oficio AF-0141-2014 se solicita la aplicación de asiento de diario para la corrección de la transacción.
- La cuenta 905-04-3 "Información y Publicidad" se registran 9 transacciones de publicaciones en la Gaceta, sin embargo, esta cuenta debe gestionarse a través de la Dirección de Comunicación Organizacional y el Área de Aprovisionamiento en lo que les corresponda. (Ver Anexo N°1)



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

- La cuenta 910-26-0 "Gasolina equipo Transporte" se registran la totalidad de transacciones por compra de combustible para vehículos, sin embargo, el centro de salud dispone de vehículos Diesel.
- La cuenta 910-08-1 "Gasolina Maquinaria y Equipo" el 14 de agosto 2014, se registró la compra de aceite lubricante CCH-609687.
- La cuenta 905-10-8 "Otros Servicios Públicos", se registró 3 transacciones de pago de intereses moratorios por recibos municipales.

El Manual Descriptivo de Cuentas Contables, en relación con la descripción y el detalle de las cuentas contables, establece:

"905-40-8 OTROS GASTOS

En esta cuenta se registra los egresos no incluidos en ninguno de los conceptos definidos de Servicios Personales, como Servicios de Remolque, estacionamiento, fotocopias, parqueo, fumigación de edificios y cambios de combustible, sin que esta implique responsabilidad patronal para la Institución."

"905-10-8 OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

En esta cuenta se registran los gastos por otros servicios de utilidad pública, como peaje en caminos públicos e impuestos municipales."

"905-04-3 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

En esta cuenta se registran los egresos por anuncios o avisos impresos, publicidad radiada y televisada, contratos con agencias de publicidad. Revelado, fijación cintas de sonido, películas de cine y los pagos por el uso de otros medios audiovisuales que realice la Institución, todo a través de la Dirección de Comunicación Organizacional y el Área de Aprovisionamiento en lo que les corresponda."

"910-26-0 GASOLINA EQUIPO TRANSPORTE

En esta cuenta se registra los gastos de gasolina utilizada por los vehículos de la Institución."

"910-38-3 DIESEL EQUIPO DE TRANSPORTE

Comprende los gastos de diesel utilizado por los vehículos de la Institución."

"905-25-4 MULTAS E INTERESES MUNICIPALES

Se registran las multas e intereses que las municipalidades cobran a las respectivas unidades, sobre las propiedades que posee la Caja, por lotes baldíos y morosidad en el pago."



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

La situación descrita podría obedecer a la falta de capacitación de los funcionarios involucrados en el registro de transacciones en el Sistema Integrado de Comprobante (SICO) y la rotación (ascensos interinos) de los colaboradores titulares encargados de esas operaciones.

La correcta afectación contable por parte de los responsables de incluir registros en el SICO, evita los re-procesos, minimiza los errores y los posibles ajustes posteriores, para que la información financiera se ajuste a la naturaleza y el tipo de transacciones efectuada en los distintos procesos institucionales.

2. SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN CAJAS

Se evidenciaron oportunidades de mejora en el proceso de control interno del área de cajas, en relación con los perfiles de usuario de los Sistemas de información, custodia y trámite de viáticos y en la emisión de vales provisionales, se detallan a continuación:

- La Sra. Stefanny Vargas Herrera, responsable de la Caja de Ingresos y Egresos, en ese momento, dispone de acceso al perfil de supervisor de Sistema Plataformas Institucional de Cajas (SPIC) y es la encargada de registrar los comprobantes en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), lo cual genera el riesgo de concentración de funciones incompatibles.
- La Sra. Vargas Herrera, responsable de la Caja de Ingresos y Egresos, en ese momento, se encarga de almacenar los viáticos que disponen de contenido presupuestario, realiza el pago y custodia las órdenes canceladas, sin que se evidencie el proceso de liquidación (rendición de cuentas) viáticos del funcionario ante su respectiva jefatura de servicio.
- En la cajas se emite un vale provisional con una periodicidad semanal para la Subárea de Validación y Facturación de Servicios Médicos

Las Normas de Control Interno para el Sector Publico, en el artículo 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”



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

Las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de control interno (SCI), señala:

“La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.

(...)c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.

e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.”

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

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

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los



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

funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje...”.

“Artículo 9º.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y Hospedaje [...]”.

Artículo 10º.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá **presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo** en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:



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

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

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

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

Artículo 12º.- No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje -situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior- en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10º de este Reglamento. **El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10º obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate.** De requerirse, la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia. (Resaltado no corresponde al original).



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

El Instructivo para el funcionamiento de las unidades de caja en la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 59 de los vales provisionales, señala:

“Artículo 59: Vales Provisionales

59-1 Para los vales provisionales solo se podrá usar la fórmula “Vales Provisionales”. Asimismo, debe anotarse la fecha, el nombre del funcionario a quien se le da el vale, la unidad programática y el sello, nombre y firma del jefe o encargado de la dependencia que lo emitió y tendrán un lapso de veinticuatro horas para presentar los justificantes necesarios para la cancelación del vale provisional o en su defecto la devolución del dinero si el mismo no fue utilizado para la anulación del vale. Dicho vale debe ser gradado en el SPIC.”

La Mba. Rocío Morales Herra, Jefe Área Financiero Contable, respecto a la inclusión de transacciones de ingresos y egreso en el SICO por parte del cajero y sobre el pago de viáticos, señaló:

“En relación con la inclusión de transacciones de ingresos y egresos en el SICO por parte del cajero: *Se analizará el tema de inclusión de transacciones en el SICO por parte del cajero, para evitar que todas el trámite de registro, pago y resguardo lo haga solo un funcionario, valorándose en el tema de ingresos por devoluciones de sumas pagadas de más que se incluyan por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el tema de pago de facturas a proveedores por parte de presupuesto.*

La idea fundamental, es fortalecer el servicio que se brinda a través de la caja de ingresos y egresos, para facilitar al usuario y se lleve una mejor gestión, considerándose sanas prácticas administrativas y un ordenamiento de los procesos que se llevan en esta Área de trabajo.

Del pago y resguardo de las boletas de viáticos: *La idea es que cada servicio se responsabilice de hacer los trámites pertinentes para que los funcionarios puedan cobrar este concepto, una vez se confeccione y se le brinde el contenido presupuestario, se devolverán los documentos a las secretarías de servicios para su distribución y así evitar que todo el trámite y responsabilidad recaiga en el cajero.*

Se va analizar la posibilidad de que un funcionario de esta Área incluya en el SICO los comprobantes de egreso que obedezcan al concepto de viáticos.”

La Administración del Área Financiero Contable del Hospital San Rafael de Alajuela presenta riesgos en el área de cajas, principalmente por la acumulación de funciones incompatibles (Registro, pago, anulación y reversión de transacciones), así como, la custodia y pago de órdenes de viáticos de funcionarios de ese centro de salud, considerando el deber de los colaboradores de rendir cuentas sobre los montos cancelados y el rol de supervisión de cada jefatura de servicio.



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

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

Por otra parte, aumenta el riesgo al custodiar en el área de cajas este tipo de documentos (viáticos), por cuanto el cajero dispone de los permisos en los sistemas de información y en el proceso operativo para registrar, cobrar y pagar cualquier tipo de comprobante y el perfil de Supervisor del SPIC para anular y reversar las mismas.

La Administración es responsable de evaluar y perfeccionar los mecanismos de control interno, que permitan en forma razonable la consecución de los objetivos, la transparencia y rendición de cuentas en los actos administrativos.

CONCLUSIONES

La evaluación permitió determinar que existen oportunidades de mejora en torno a la afectación contable de cuentas utilizadas en el Hospital San Rafael de Alajuela, en el fortalecimiento de la cultura contable y la capacitación de los funcionarios encargados de incluir las transacciones en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO).

En la ejecución de los arqueos sorpresivos revela que los resultados son razonables, considerando la documentación y el efectivo que se disponía al momento de la revisión, sin embargo, se observan elementos en el control interno que generan un riesgo para la Administración, como lo son la acumulación de funciones incompatibles por el cajero, la custodia de viáticos y falta de una efectiva rendición de cuentas de los funcionarios que cobran estos con conceptos ante sus respectivas jefaturas.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Ordenar a las jefaturas de servicios médicos y administrativos efectuar la liquidación de viáticos de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. **Plazo 3 meses.**

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Analice la conveniencia de segregar las funciones de registro de las transacciones a través del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) en los servicios: Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos, Subárea Presupuesto, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y otros servicios que se consideren pertinentes según los criterios de esa Administración.





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

De lo actuado debe quedar evidencia documental para el posterior seguimiento por este Órgano de Fiscalización y Control. Plazo 2 meses

AL ÁREA FINANCIERO CONTABLE

3. Realice un recordatorio a los funcionarios encargados de incluir registros en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO) y al encargado de Presupuesto, que previo a afectar las cuentas contables se verifique la naturaleza de la operación y su adecuado uso. Plazo 1 mes.
4. Analice la conveniencia técnica y funcional de asumir o delegar la responsabilidad de la administración del perfil de supervisor del Sistema de Plataformas Institucional de Cajas (SPIC) a un usuario externo al encargado de cajas, con el fin de minimizar el riesgo de la concentración de funciones en el cajero. Plazo 2 meses.
5. Gire instrucciones para que la liquidación del vale provisional se realice dentro de los plazos y condiciones establecidos en el artículo 59 del Instructivo para el funcionamiento de las unidades de cajas en la CCSS. Plazo 1 mes.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron con el Mba. Francisco Castro Madrigal, Director Administrativo Financiero y la Mba. Rocio Morales Herra, Jefe Área Financiero Contable, ambos funcionarios del Hospital San Rafal de Alajuela, quienes estuvieron de acuerdo con las recomendaciones y los plazos.

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Ing. Andrey Sánchez Duarte
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborío
JEFE SUBÁREA

Lic. Olger Sánchez Carillo
SUBAUDITOR A/C JEFE ÁREA

OSC/RJS/ASD/wnq



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

ANEXO N°1
Transacciones realizadas en la cuenta 905-04-3 "Información y publicidad"
Hospital San Rafael de Alajuela, periodo 2014

UE	NUM_TRANSACCION	DSC_TRANSACCION	FEC_TRANSACCION	MON_TRANSACCION	OBS_TRANSACCION
					Suma que egresa por concepto de: PUBLICACION DE EDICTO EN LA GACETA
					Número documento de referencia: F-201444570 CCH-689467
2205	1222050123214	OTROS EGRESOS SEM	19/09/14	25560	de fecha: 18-09-2014. LIGADO A VALE PROVISIONAL N° 509774 B.
					Suma que egresa por concepto de: PUBLICACION FE DE ERRATAS
					Número documento de referencia: F-201450195 CCH-689468
2205	1222050138914	OTROS EGRESOS SEM	17/10/14	13320	de fecha: 15-10-2014. LIGADO A VALE PROVISIONAL N° 509790.B.
					Suma que egresa por concepto de: publicacion cartel reactivos pruebas especiales
					Número documento de referencia: F-0224916 CCH-0463119
2205	1222050038714	OTROS EGRESOS SEM	01/04/14	11320	de fecha: 31-03-2014
					Suma que egresa por concepto de: PUBLICACION FE DE ERRATAS
					Número documento de referencia: F-201414246 CCH-0463118
2205	1222050033314	OTROS EGRESOS SEM	20/03/14	7350	de fecha: 20-03-2014. LIGADO A VALE PROVISIONAL N° 349949 B.
					Suma que egresa por concepto de: PUBLICACION DE CARTEL DE COMPRA 2014-LN-000001-2205
					Número documento de referencia: FACT-201417737 CCH-0463186
2205	1222050042714	OTROS EGRESOS SEM	09/04/14	7940	de fecha: 09/04/2014.LIGADO AL VALE 349960-B
					Suma que egresa por concepto de: publicaciones
					Número documento de referencia: CCH 689445 Fact 221789/ CCH 463112 Fact 221790
2205	1222050024614	OTROS EGRESOS SEM	03/03/14	15230	de fecha: 03-03-2014, LIGADO AL VALE PROVISIONAL 349935B
					Suma que egresa por concepto de: PUBLICACIÓN EN LA GACETA CCH-689477
2205	1222050159914	OTROS EGRESOS SEM	04/12/14	4920	





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

					Número documento de referencia: FACTURA 270889
					de fecha: 03-12-2014, LIGADO AL VALE 350218-B Suma que egresa por concepto de: PAGO DE PUBLICACIÓN EN LA GACETA, CCH-389465
					Número documento de referencia: FACTURA 251946
2205	1222050111714	OTROS EGRESOS SEM	27/08/14	65780	de fecha: 27-08-2014 LIGADO AL VALE: 509757-B Suma que egresa por concepto de: ADJUDICACION COMPRA 2014LN-000001-2205
					Número documento de referencia: F-2014731993 CCH-0463192
2205	1222050086414	OTROS EGRESOS SEM	09/07/14	7220	de fecha: 09-07-2014 LIGADO A VALE PROVISIONAL N° 509720. B



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