



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

ASF-341-2015
6-11-2015

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 analizar la razonabilidad del control interno en el proceso de adquisición de bienes y servicios, mediante la modalidad de compras a través del fondo de caja chica.

Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan debilidades de control interno en los procedimientos que se ejecutan en dicho proceso, los cuales se refieren a aspectos puntuales como son:

- ❖ Sobre el proceso de compras, se determinó que en la mayoría de las adquisiciones, en la variable fecha de liquidación de la caja chica se registra la fecha en que se cancela la factura. No se registraron 22 facturas por compras las que ascienden a ₡807.044,20 (Ochocientos siete mil cuarenta y cuatro colones con veinte céntimos).
- ❖ Las liquidaciones de caja correspondientes a los días 13, 16, 19, 26 de marzo y 22 de abril 2015, por un monto total de ₡2.460.104,16 (Dos millones cuatrocientos sesenta mil ciento cuatro colones con dieciséis céntimos), los movimientos generados los registraron en el servicio cero (número de servicio que no existe).
- ❖ Se determinaron 5 compras efectuadas a través del procedimiento de compra por caja chica, por la suma de ₡1.740.405,00 (Un millón setecientos cuarenta mil cuatrocientos cinco colones con 00/100), las cuales fueron canceladas directamente en la Sucursal de Guápiles; procedimiento que no está normado en el manual respectivo. Estos dineros son retirados por la encargada de caja chica del Hospital de Guápiles; quien entrega el mismo a algún funcionario para que vaya al banco correspondiente a efectuar el depósito bancario al proveedor. En este proceso no media ningún documento que haga constar la entrega del dinero y la fecha. El depósito a los proveedores se realizó en un período de 1 a 5 días posteriores al retiro del dinero de la Sucursal.
- ❖ Sobre las Facturas Comerciales, se determinó que:
 - 50 facturas comerciales no contienen el sello de cancelado del negocio donde se efectuó la compra del bien o servicio.
 - 149 facturas no contienen el sello donde se muestra la fecha y el número de liquidación de caja chica en la que se incluyen o liquidan.
 - Algunos tiquetes de caja, están borrosos por lo que no es posible identificar los datos consignados.
 - 149 solicitudes compra por caja chica no se sellan indicando el número de liquidación de caja chica en el cual se incluyen.
- ❖ Los vales provisiones: 758577, 758589, 758590, 758591 y 758592 del 15 de abril, 05 de mayo, 06 de mayo y 12 de mayo 2015 respectivamente; no aparecen liquidados.
- ❖ Sobre el proceso de compras por caja chica se determinó que:
 - Efectuaron 5 compras sin darle el contenido presupuestario correspondiente.



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

- El proceso no se considera eficiente y oportuno; dado que en promedio el proceso de adquisición de los bienes y servicios tarda aproximadamente 49 días.
- El proceso de compras lo lleva a cabo cada unidad, y que el dinero se entrega mediante vale provisional de caja chica al encargado de compras del respectivo servicio. Sin embargo, cuando las compras se realizan en el área metropolitana u otras zonas alejadas del centro médico, el encargado de compras le entrega el efectivo al chofer administrativo, sin mediar ningún documento entre estos funcionarios.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 12 recomendaciones, las cuales se emitieron con el objetivo de mejorar el control interno en operación en el proceso de adquisición de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica, y de garantizar razonablemente la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información contenida en los estados financieros; de las cuales la primera se remite al Área Tesorería General, la segunda a la Subárea Registro y Control Estados de Caja, de la tercera a la quinta corresponden a la Dirección Financiera Administrativa en coordinación con la Dirección Médica, de la sexta a la duodécima al Área Financiero Contable, la décima a la Dirección Financiera Administrativa y Área Financiero Contable, la undécima al Área Tesorería General y la duodécima a la Subárea Registro y Control Estados de Caja; las cuales corresponden a:

1. Analizar el procedimiento de pago utilizado por la encargada de caja chica del Hospital de Guápiles, en aquellos casos en que envía al Banco a depositar a la cuenta corriente del Proveedor, el pago por la compra del bien o servicio a través del fondo de caja chica; y valorar normar este proceso en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
2. Analizar la viabilidad de elaborar requerimiento para el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), mediante el cual se solicite que en el tipo de documentos (combo de egresos) se incluya una opción para el trámite de los “Vales de Caja Chica”, emitidos en este caso por el Hospital, y que son cancelados en la Sucursal.
3. Analizar el proceso de compra por medio del fondo de caja chica, y determinar el mecanismo más idóneo para hacerlo más ágil y eficiente; con el propósito de disminuir los tiempos del mismo.
4. Eliminar la práctica de comprar bienes y servicios sin otorgárseles el contenido presupuestario, sobre todo aquellos en los que funcionarios compran con sus propios recursos y posteriormente inician el proceso de solicitud de la compra por caja chica y la asignación presupuestaria.
5. Revisar los desembolsos efectuados por concepto de pago de peajes, parqueos y ambulancias, en los cuales por lo general los choferes o funcionarios pagan el servicio con sus recursos y dejan pasar mucho tiempo para solicitar el reintegro del dinero
6. Crear un control sobre el registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica; con el propósito de corroborar que todas las compras realizadas bajo este método se incluyan adecuadamente, sin errores y omisiones.
7. Solicitar al encargado de presupuesto responsable de incluir los comprobantes de liquidación de caja chica en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), digitar todas las variables (cuenta



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

contable, descripción, unidad ejecutora, servicio, actividad, monto), tal y como aparecen en el comprobante manual de caja chica, elaborado por la responsable del fondo.

8. Solicitar al encargado del fondo de caja chica:

- ✓ Incluir y corregir en el control de compras la información relacionada con las facturas justificantes de las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las liquidaciones realizadas desde el 9 de enero al 22 de mayo 2015.
- ✓ Eliminar la práctica de desplazarse a la Sucursal a que le paguen directamente compras realizadas bajo la modalidad de caja chica.
- ✓ Que al realizar la liquidación de los vales provisionales registrar al dorso del original y la copia del comprobante la fecha de liquidación, el monto del vale provisional, el total de justificantes del gasto y la suma a devolver o cobrar.
- ✓ Sellar como cancelado el original y la copia del mismo.
- ✓ Incluir en las facturas el número del comprobante de liquidación de caja chica y la fecha en la que se liquidan.

10 Valorar solicitar al Área Tesorería General un aumento del monto asignado de caja chica, de acuerdo con las necesidades reales de dicho Nosocomio.



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

ASF-341-2015
6-11-2015

**ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS
ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL GUÁPILES
ÁREA: FONDO DE CAJA CHICA
UP-2602**

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se realiza en cumplimiento al Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Financieros.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en el proceso de adquisición de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Determinar y valorar la razonabilidad y confiabilidad de las compras realizadas.
- ❖ Valorar la documentación que ampara a cada una de las liquidaciones de caja chica.
- ❖ Evaluar la fortaleza del sistema de control interno que se emplea en la protección del efectivo y documentación que respalda las compras efectuadas.

ALCANCE

La evaluación comprendió el análisis y revisión de las liquidaciones de caja chica, que sirven de respaldo para la adquisición de bienes y servicios promovidos mediante el fondo de caja chica asignado al Hospital Guápiles, efectuadas en el período del 9 enero al 22 de mayo 2015; ampliándose en aspectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El estudio se realizó cumpliendo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

METODOLOGÍA

Para alcanzar los objetivos propuestos se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos;

- ❖ Revisión del sistema de control interno relativo al proceso administrativo y contable de compras por medio del fondo de caja chica, de conformidad con las normas y procedimientos de Auditoría.
- ❖ Se practicó arqueo al fondo de caja chica y se verificaron las compras efectuadas.

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 4 de 31

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888





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

- ❖ Revisión de las liquidaciones de caja chica realizadas en los meses del 9 de enero al 22 de mayo 2015; en la que se verificó si las liquidaciones y las compras efectuadas mediante esta modalidad, se realizan de conformidad con el marco legal aplicable.
- ❖ Comparación de las liquidaciones de caja chica con el registro de compras que mantiene el encargado de la caja chica.
- ❖ Comparación entre la fecha solicitud compra de caja chica, la fecha de emisión de la factura (compra) del proveedor y la fecha de la asignación del contenido presupuestario. Así mismo el análisis de emisión del vale provisional y la liquidación de la caja chica.
- ❖ Sesiones de trabajo con la Bach. Sirlenia Valverde Fernández, Encargado de Caja Chica, Área Financiero Contable, y los encargados de compras de diferentes servicios, del Hospital Guápiles; con el propósito de aclarar las inconsistencias determinadas en el proceso de compras.

MARCO NORMATIVO

- ❖ Ley General de Control Interno 8292 del 27 de agosto 2002, publicada en la Gaceta 169 del 4 de setiembre 2002.
- ❖ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- ❖ Normas Generales de Auditoria para el Sector Público
- ❖ Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
- ❖ Manual Descriptivo de Cuentas Contables, elaborado por el Área Contabilidad Operativa y la Subárea Contabilidad Operativa.

DISPOSICIONES A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 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. (...)”*



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

ANTECEDENTES

En el Hospital de Guápiles, la unidad encargada del fondo de caja chica está ubicada en la Dirección Administrativa, dependiendo jerárquicamente del Área Financiero Contable; este fondo tiene asignado y autorizado un monto de ₡600,000.00 (Seiscientos mil colones 00/100) para efectuar compras bajo la modalidad de Caja Chica.

En el período de estudio (del 9 de enero al 22 de mayo 2015) esta unidad efectuó 25 reintegros, por un monto de ₡11.516.017.62 (Once millones quinientos dieciséis mil diecisiete colones con sesenta y dos céntimos); según se detalla a continuación:

Cuadro 1

Compras por Caja Chica
Hospital Guápiles
Del 09 de enero al 22 de mayo-2015

Q	Fecha Liquidación	Monto
1	09/01/2015	563.726,35
2	14/01/2015	427.270,00
3	15/01/2015	450.000,00
4	02/02/2015	423.076,38
5	04/02/2015	315.716,80
6	05/02/2015	251.336,00
7	10/02/2015	363.555,00
8	11/02/2015	541.422,75
9	19/02/2015	479.500,00
10	25/02/2015	544.947,20
11	09/03/2015	374.413,83
12	13/03/2015	557.880,00
13	16/03/2015	375.497,10
14	19/03/2015	515.305,49
15	26/03/2015	512.881,10
16	06/04/2015	531.051,80
17	07/04/2015	361.119,96
18	13/04/2015	458.366,78
19	22/04/2015	498.540,47
20	27/04/2015	374.455,00
21	29/04/2015	490.522,00
22	05/05/2015	424.378,00
23	08/05/2015	552.026,00
24	13/05/2015	585.485,42
25	22/05/2015	543.544,19
Total		11.516.017,62

Fuente: Sistema Integrado de Comprobantes



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

Estas compras están distribuidas entre once servicios, de los cuales Ingeniería y Mantenimiento ha consumido el 59.63%, Hospitalización el 7,49% y Administración Dirección el 7,41% del total de erogaciones realizadas durante el período en estudio; según el siguiente detalle:

Cuadro 2
Hospital Guápiles
Compras por Caja Chica Según Servicio
Período 9 de enero al 22 de mayo 2015

Q	Servicio	Descripción	Monto	%
1	830	Ingeniería y Mantenimiento	6.867.466,79	59,63%
2	400	Hospitalización	862.836,00	7,49%
3	840	Administración y Dirección	853.620,00	7,41%
4	835	Transportes	761.647,02	6,61%
5	705	Quirofano	746.935,42	6,49%
6	714	Laboratorio Clínico	625.455,00	5,43%
7	771	Farmacia	424.320,59	3,68%
8	895	Proveeduría	260.716,80	2,26%
9	515	Consulta Especializada	67.150,00	0,58%
10	815	Nutrición	32.850,00	0,29%
11	820	Lavandería	13.020,00	0,11%
TOTAL			11.516.017,62	100,00%

*Fuente: Comprobantes por Liquidación Caja Chica extraídos del SICO.
Liquidaciones Caja Chica, custodiadas en la Sucursal Guápiles
Área Financiera Contable, Hospital Guápiles.*

Proceso de Compras de Bienes y Servicios a través del Fondo de Caja Chica en el Hospital Ciudad Neily

Según la encargada del fondo de caja chica, el procedimiento utilizado en el Hospital de Guápiles, es el siguiente: Cada servicio es el que hace la solicitud de compra por caja chica, y es el encargado de realizar el proceso de compra por esta modalidad, por lo que una vez realizada la solicitud, requieren las proformas correspondientes. Luego trasladan los documentos (la solicitud, las proformas y la fórmula #28) a la proveeduría (para que señalen la no existencia en el Almacén General del producto).

Posteriormente, el encargado de la compra del servicio correspondiente, traslada toda la documentación a presupuesto para la asignación del contenido presupuestario La Subárea de Presupuesto una vez otorgado el contenido presupuestario a la compra, traslada la documentación correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera, para la autorización de la compra. Si la compra es autorizada la



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

Dirección Administrativa Financiera traslada toda la documentación de la compra a la encargada del fondo de caja chica.

La encargada del Fondo de Caja Chica una vez recibida la documentación justificante de la compra, le avisa al servicio para que procedan a efectuar la compra. Cuando se presentan a la unidad de caja chica se le hace un vale provisional y se le entrega copia de la caja chica, una vez que el servicio compra vuelve a proveeduría para que le confeccionen el vale de entrada de la mercadería, posteriormente tramitan la factura con el vale de entrada a la jefatura del servicio para que firmen (tanto la factura como el vale de entrada de la mercadería) el recibido del producto.

Luego se presentan con toda la documentación justificante de la compra a la unidad de caja chica para la liquidación del vale provisional, para lo cual la encargada de caja chica revisa que lo comprado sea lo que se solicitó en la caja chica.

Una vez, que la encargada de caja chica tenga las suficientes facturas realiza la liquidación de la caja chica; elaborando un comprobante manual denominado "Comprobante de Caja Chica", el cual es trasladado junto con la documentación justificante, para que ingresen el reintegro al SICO y vuelven a sellar las facturas con el sello de contenido presupuestario; lo pasa a la Dirección Administrativa Financiera para la firma correspondiente, lo trasladan a la encargada del fondo de caja chica, quien procede a sacar fotocopia de la documentación y lleva los originales a la Sucursal para la liquidación respectiva.

RESULTADOS

1. SOBRE EL CONTROL DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En el control de compras de caja chica que mantiene el Área Financiera Administrativa, se registraron 154 facturas por la adquisición de bienes y servicios por un total de ₡14.172.400,08 (Catorce millones ciento setenta y dos mil cuatrocientos colones con ocho céntimos), por las liquidaciones de caja chica realizadas en el lapso de tiempo del 9 de enero al 22 de mayo 2015. De la revisión efectuada sobre este control se determinaron algunas inconsistencias, a saber:

1.1 Registro de las Compras Efectuadas

- ❖ En el control de compras, en la mayoría de las adquisiciones, en la variable fecha de liquidación de la caja chica se registra la fecha en que se cancela la factura.
- ❖ No se registraron 22 facturas por compras las que ascienden a ₡807.044,20 (Ochocientos siete mil cuarenta y cuatro colones con veinte céntimos), correspondientes a las liquidaciones de caja chica del 25 febrero (1), 19 de marzo (1), 6 de abril (1), 7 de abril (2), 13 de abril (1) y 16 del 27 de abril 2015; según el siguiente detalle:



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

Cuadro 3
Hospital Guápiles
Compras No Registradas en el Control de Compras a Través del Fondo de Caja Chica
Período 9 de enero al 22 de mayo 2015

Q	Fecha de Solicitud	Numero de solicitud ^{1/}	Fecha Factura	Numero Factura	Nombre Proveedor	Descripcion del Articulo	Fecha Liquidacion ^{3/}	Monto ^{2/}
1	05-02-15	469323	19-02-15	4310	TRANSMEDIC	cable extension de transductor para doppler fetal	25-02-15	65.089,20
2	04-03-15	491483	17-03-15	552517	Suministros Clips S.A.	60 tijeras grandes para uso en oficina	19-03-15	58.500,00
3	31-03-15	469361	01-04-15	2418	Ola Fría del Atlántico S.A.	Reparación Aire Acondicionado Sala Partos	06-04-15	40.000,00
4	26-03-15	680373	07-04-15	61251	Kings Computer	Batería para Portatil	07-04-14	180.000,00
5	26-03-15	680373	07-04-15	61251	Kings Computer	Repuestos para Proyector	07-04-15	74.000,00
6	01-04-15	680374	09-04-15	17585	Live Tech S.A.	Batería 12 V 7.	13-04-15	15.000,00
7	07-04-15	469371	22-04-15	281	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro de Aire P-136255	27-04-15	28.100,00
8	07-04-15	469371	22-04-15	281	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Aceite P553000	27-04-15	10.230,00
9	07-04-15	469371	22-04-15	281	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Diesel LEF-3521	27-04-15	5.645,00
10	07-04-15	469371	22-04-15	281	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Diesel FS-1280	27-04-15	4.215,00
11	10-04-15	469372	22-04-15	279	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro de Aire C-105004	27-04-15	29.950,00
12	10-04-15	469372	22-04-15	279	Repuestos y Cabezales S.A.	Filltro Aceite LF-3703	27-04-15	6.084,00
13	10-04-15	469372	22-04-15	279	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Diesel 551423	27-04-15	11.085,00
14	10-04-15	469370	22-04-15	280	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro de Aire P-828889	27-04-15	15.650,00
15	10-04-15	469370	22-04-15	280	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Aceite BT-339	27-04-15	2.675,00
16	10-04-15	469370	22-04-15	280	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Diesel WK-723	27-04-15	3.625,00
17	07-04-15	469369	22-04-15	278	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Aire 7N1225	27-04-15	14.685,00
18	07-04-15	469369	22-04-15	278	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Aceite LF6007	27-04-15	9.500,00
19	07-04-15	469369	22-04-15	278	Repuestos y Cabezales S.A.	Filtro Diesel 1R0750	27-04-15	6.250,00
20	26-03-15	469129	22-04-15	4774	Mora Soto & Cía. S.A.	Caja tipo gaveta #8	27-04-15	34.800,00
21	23-03-15	324167	22-04-15	94297	INBRISA Industria Nacional de Brillo S.A.	El contraste Paño Antibacterial	27-04-15	155.961,00
22	22-04-15	469378	22-04-15	4-9774	Colegio Federado Ingenieros y Arquitectos de C.R.	Bitacorras Mediana	27-04-15	36.000,00
TOTAL								807.044,20

Fuente: Control Compras por Caja Chica Hospital de Guápiles

Liquidaciones Caja Chica y Papelería Justificante Custodiados en la Sucursal de Guápiles

- ❖ Las facturas #838, #299451 y varias por pago de parqueos públicos, se registraron por €31.673,32 (Treinta y un mil seiscientos setenta y tres mil treinta y dos colones), de menos en el control de compras; situación que se desglosa seguidamente:



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

Cuadro 4
Hospital de Guápiles
Facturas Registradas por Montos Incorrectos
Control Compras Caja Chica
Período 9 de enero al 22 de mayo 2015

Q	Fecha de Solicitud	Fecha Contenido Presupuestario	Numero de solicitud	Fecha Factura	Numero Factura	Nombre Proveedor	Descripción del Artículo	Fecha Liquidación	Monto	Total Según Comprobante Liquidación Caja Chica	Diferencia
1	02-02-15	NO FECHA NO FIRMA	469315	10-02-15	838	Grupo Inversionistas Quinn	4 ud Contactos Magnéticos	11-02-15	49.000,00	19.000,00	30.000,00
2	16-03-15	19-03-15	469358	26-03-15	299450	Colono	Taco Hule Cuadrado	26-03-15	7.392,00	6.712,21	679,79
3	16-03-15	19-03-15	469358	26-03-15	299450	Colono	Tapa Tornillo	26-03-15	9.550,00	8.671,51	878,49
4	26-03-15	06-04-15	134128	15-01-15	varios	Parqueo Público Can	Parqueos Públicos	07-04-15	17.235,00	17.119,96	115,04
Total									83.177,00	51.503,68	31.673,32

Fuente: Control Compras por Caja Chica Hospital de Guápiles

Liquidaciones Caja Chica y Papelería Justificante Custodiados en la Sucursal de Guápiles

- ❖ Se corroboraron que las liquidaciones de caja correspondientes a los días 13, 16, 19, 26 de marzo y 22 de abril 2015, por un monto total de ₡2.460.104,16 (Dos millones cuatrocientos sesenta mil ciento cuatro colones con dieciséis céntimos), los movimientos generados los registraron en el servicio cero (número de servicio que no existe), según el siguiente detalle:

Cuadro 5
Compras por Caja Chica
Hospital Guápiles
Liquidaciones Caja Chica Registradas Con Servicio Cero
Del 09 de enero al 22 de mayo-2015

Q	Comprobante SICO	Comprobante Manual	Fecha Liquidación	Cuenta Contable	Unidad	Servicio	Act	Monto
1	17-2602-000-1415	17-398216	3/13/2015	910-01-6	2602	o	13	264,000.00
			3/13/2015	910-08-1	2602	o	13	293,880.00
Total								557,880.00
2	17-2602-000-1515	17-398217	3/16/2015	905-32-9	2602	o	13	286,486.20
			3/16/2015	910-14-8	2602	o	13	89,010.90
Total								375,497.10
3	17-2602-000-1615	17-398218	3/19/2015	910-01-6	2602	o	13	85,334.83
			3/19/2015	910-11-3	2602	o	13	84,700.00
			3/19/2015	910-14-8	2602	o	13	241,055.00
			3/19/2015	910-15-4	2602	o	13	58,500.00
			3/19/2015	910-32-6	2602	o	13	45,715.66
Total								515,305.49
4	17-2602-000-1715	17-398220	3/26/2015	910-11-3	2602	o	13	230,000.00
			3/26/2015	910-20-2	2602	o	13	17,392.00
			3/26/2015	910-30-0	2602	o	13	28,207.08
			3/26/2015	910-32-6	2602	o	13	237,282.02
Total								512,881.10
5	17-2602-000-2115	17-398224	4/22/2015	905-33-7	2602	o	13	65,000.00
			4/22/2015	910-08-1	2602	o	13	50,163.12
			4/22/2015	910-13-0	2602	o	13	113,900.00
			4/22/2015	910-14-8	2602	o	13	248,037.15
			4/22/2015	910-19-7	2602	o	13	4,600.00
			4/22/2015	910-20-2	2602	o	13	16,840.20
Total								498,540.47
5	Garan Total							2,460,104.16

Fuente: Sistema Integrado Comprobantes (SICO).

Liquidación Caja Chica, Custodiadas Sucursal Guápiles



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



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

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el capítulo II “Normas y Procedimientos de Control Interno para los Fondos de Caja Chica”, en el último párrafo del artículo 11: “Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica”, señala:

“[...] Con el propósito de contar con información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, todas las unidades ejecutoras deben llevar un registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, incluyendo entre otros aspectos: Número de solicitud compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria, según Anexo 4”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV “Normas sobre Actividades de Control”, norma 4.4 “Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales pueden verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. [...]”.

La información incluida en el registro de compras de bienes y servicios, que mantiene el encargado del fondo de caja chica, no es validada o revisada por el nivel superior.

Esta situación provocó que se esté suministrando información incompleta y poco confiable al nivel superior para la toma de decisiones; dado que al emitir los informes sobre los gastos realizados a través del fondo de caja chica, éstos no estarían reflejando la realidad.

Es importante que el registro de compras por caja chica contenga todos los gastos ejecutados durante un período establecido; dado que es una herramienta que permite a la administración del Hospital poder determinar en qué y cuáles unidades son las que están absorbiendo los recursos que le han sido asignados. Además, contribuye como medio para controlar este tipo de modalidad de compras.

1.2 Compras por Caja Chica Canceladas en la Sucursal Guápiles

De la revisión efectuada sobre el control de compras del fondo de caja chica que mantiene el encargado del fondo se determinó lo siguiente:

- ❖ Se determinaron 5 compras efectuadas a través del procedimiento de compra por caja chica, por la suma de ₡1.740.405,00 (Un millón setecientos cuarenta mil cuatrocientos cinco colones con



00/100), la cuales fueron canceladas directamente en la Sucursal de Guápiles; procedimiento que no está normado en el manual respectivo.

- ❖ Estos dineros son retirados por la encargada de caja chica del Hospital de Guápiles; quien entrega el mismo a algún funcionario para que vaya al banco correspondiente a efectuar el depósito bancario al proveedor. En este proceso no media ningún documento que haga constar la entrega del dinero y la fecha.
- ❖ Se determinó que el depósito a los proveedores se realizó en un período de 1 a 5 días posteriores al retiro del dinero de la Sucursal. Situación que se detalla seguidamente:

Cuadro 6
Hospital de Guápiles
Compras Efectuadas por Caja Chica
Canceladas Directamente en la Sucursal de Guápiles
Período 9 de enero al 22 de mayo 2015

Q	Fecha de Solicitud	Numero de solicitud ^{1/}	Fecha Factura	Numero Factura	Nombre Proveedor	Monto ^{2/}	Nombre Funcionaria Retiro Dinero	Fecha Cancelación Sucursal	Comprobante	Retención Impuesto	Monto Pagado	Fecha Cancelación al Proveedor	Diferencia	Medio Cancelación	Banco	Nombre Depositante
1	10-02-15	640501	19-02-15	7840	Atlantica Medical Limitada	299.999,00	Sirlenia Valverde Fernández	20-02-15	12-2602-0015415	0,00	299.999,00	25-02-15	5	Depósito Cuenta Corriente	Scotiabank	No Indica Nombre, Ni Firma
Total						299.999,00				0,00	299.999,00					
2	20-02-15	469333	04-03-15	42006	Meditek Services S.A.	499.056,00	Sirlenia Valverde Fernández	05-03-15	12-2602-0017915	9.981,00	489.075,00	06-03-15	1	Depósito Cuenta Corriente	BAC San José	Allan J. Soto Graham Ced.1-940-587. Ingeniería y Mantenimiento
Total						499.056,00				9.981,00	489.075,00					
3	04-03-15	469342	10-04-15	9712	Tecnología Hospitalaria R y M S.A.	461.975,00	Sirlenia Valverde Fernández	15-04-15	12-2602-0030115			17-04-15	2	Depósito Cuenta Corriente	Banco Nacional	No Indica Nombre, Ni Firma
4	04-03-15	469342	10-04-15	9712	Tecnología Hospitalaria R y M S.A.	93.375,00	Sirlenia Valverde Fernández	15-04-15	12-2602-0030115			17-04-15	2	Depósito Cuenta Corriente	Banco Nacional	No Indica Nombre, Ni Firma
Total						555.350,00				11.107,00	544.243,00					
5	11-03-15	469354	20-05-15	5711	I.S.Eletromedica	211.000,00	Sirlenia Valverde Fernández	21-05-15	12-2602-0040215	0,00	211.000,00	22-05-15	1	Depósito Cuenta Corriente	Banco Crédito Agrícola de Cartago	Franklin David Herrera Castro, funcionario Ingeniería y Mantenimiento (según la encargada caja chica).
6	11-03-15	469355	20-05-15	5712	I.S.Eletromedica	175.000,00	Sirlenia Valverde Fernández	21-05-15	12-2602-0040215	0,00	175.000,00	22-05-15	1	Depósito Cuenta Corriente	Banco Crédito Agrícola de Cartago	Franklin David Herrera Castro, funcionario Ingeniería y Mantenimiento (según la encargada caja chica).
Total						386.000,00				0,00	386.000,00					
Gran Total						1.740.405,00				21.088,00	1.719.317,00					

Fuente: Elaboración propia, información Control de Compras Encargada Caja Chica.

Comprobantes de Egreso, Custodiados en la Sucursal Guápiles.

Depósitos Bancarios, suministrados por la Encargada de Caja Chica.



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

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el capítulo I “Disposiciones Generales”, en el artículo 2, señala:

“Artículo 2: Fondo de Caja Chica.

Está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio”.

El artículo, referente al reintegro del Fondo de Caja Chica, establece:

“Para realizar el reintegro del efectivo del Fondo de Caja Chica, se deberá registrar en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), en el apartado de Caja Chica según corresponda el Régimen, las cuentas que afectan el reintegro, imprimiendo y sellando la carátula que se obtiene del mismo. Si por alguna razón no se puede realizar el registro directamente en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), se deberá utilizar la fórmula No.4-70-02-0220 “Comprobante de Caja Chica”, para lo cual se debe coordinar con la unidad que cancela para su registro en dicho sistema.

Dicho formulario deberá contener los datos solicitados y el monto a reintegrar, el cual debe coincidir con las facturas presentadas, además debe contener el nombre y firma de las personas autorizadas debidamente identificadas según registro de firmas y sello de la unidad.

El Encargado del Fondo de Caja Chica, o los funcionarios previamente autorizados, solicitarán el reintegro del fondo en la Unidad de Cajas (Oficinas Centrales o Sucursal respectiva) presentando el o los comprobantes de Caja Chica junto con la liquidación en original y los justificantes agrupados en el mismo orden que aparecen en la liquidación.

En toda liquidación de Caja Chica, debe anotarse el nombre completo y la firma del funcionario encargado del Fondo de Caja Chica, así como del Jefe de la Unidad, quienes en última instancia, serán los responsables del acto de reintegro.

El reintegro del Fondo de la Caja Chica podrá llevarse a cabo de conformidad con la disponibilidad de efectivo existente en la Sucursal o Unidad de Cajas respectiva o según disposiciones que se emitan al respecto por la Gerencia Financiera [...]”.

El artículo 10, relacionado con el aumento o disminución del Fondo de Caja Chica, indica:



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

“Las Unidades a las que se les haya asignado un Fondo de Caja Chica, podrán solicitar al Área Tesorería General un aumento o disminución del monto, de acuerdo con las necesidades, para lo cual deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Justificación respectiva del aumento o disminución del Fondo de Caja Chica, en función de la actividad que realiza la Unidad Ejecutora de la Institución, indicando el monto respectivo.*
- b) Enviar un detalle de todas las liquidaciones de caja de los últimos tres meses, el cual debe contener: número de comprobante de caja chica, fecha y monto de la liquidación.*
- c) Cualquier otro documento o estudio pertinente, a criterio del Área de Tesorería General.*
- d) En caso de aumento del Fondo de Caja Chica, una vez evaluada y autorizada la solicitud, la Sucursal correspondiente o Área de Tesorería General, confeccionará un Comprobante de Egreso en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), por el monto autorizado afectando las cuentas correspondientes. De no autorizarse, en forma razonada y justificada, se informará a la Unidad Ejecutora la denegatoria del aumento”.*

Según la encargada de caja chica del Hospital Guápiles estas compras se hicieron bajo la modalidad de caja chica. Sin embargo, no se cancelaron a través del fondo, dado que cuando el proveedor llegó a entregar el bien o servicio, no contaba con recursos para cancelar dicha factura, dado que el dinero estaba en vales provisionales, y/o comprometido para cancelar otras facturas, y el efectivo que le quedaba no alcanzaba para pagar las mismas. Por lo que en estos casos la encargada de caja chica va a la Sucursal a que le cancelen la factura por medio de cajas.

En entrevista realizada el 17 de julio 2015 a la Bach. Sirlenia Valverde Fernández, encargada de Caja Chica del Hospital Guápiles; se le preguntó sobre el proceso de compra utilizado para las siguientes compras: solicitud compra por caja chica #640501, #469333, #469342, #469354 y #469355 del 10-02-2015, 20-02-2015, 04-03-2015, y 11-03-2015 por ¢299.999,00 (Doscientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve), ¢499.056,00 (Cuatrocientos noventa y nueve mil cincuenta y seis colones), ¢555.350,00 (Quinientos cincuenta y cinco mil trescientos cincuenta colones), ¢211.000,00 (Doscientos once mil colones) y ¢175.000,00 (Ciento setenta y cinco mil colones), respectivamente; en cuanto a quién compró, quién hizo la entrega del producto a la Subárea Almacenamiento y Distribución del Hospital Guápiles, así como de quien le hizo entrega de la factura de compra, a lo cual contestó:

“Estas compras son compras que se hicieron para comprar bajo la modalidad de compra por caja chica; no obstante, no se cancelaron por reintegro porque al momento de llegar la factura, no contaba con efectivo en el fondo de caja chica, dado que el mismo estaba en vales provisionales, o ya tenía el dinero comprometido para realizar compras el otro día”.



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

Se le preguntó si Podría indicar porqué razón las compras correspondientes a las solicitudes compra por caja chica #640501, 469333, 469342 y 469354 de fechas 10/02/2015, 20/02/2015, 04/03/2015 y 11/03/2015 respectivamente; fueron cobradas por ella en la Sucursal de Guápiles, según consta en los comprobantes de egreso #1226020015415, #1226020017915, #1226020030115 y #1226020040215 del 20/02/2015, 05/03/2015, 15/04/2015, y 21/05/2015 La Sra. Valverde Fernández señaló;

“Porque corresponden a compras y para no dejarlas sin cancelar muchos días, y por no contar con efectivo y tener la plata comprometida para otras compras”.

A la vez, se le preguntó que quién autorizó este procedimiento de compra y pago directo en la Sucursal señalando que: *“En forma verbal yo le comunico a la administradora que se va a cobrar esa factura por medio de la sucursal, por las situaciones anteriormente descrita”.*

Además, indicó que no se utilizó el procedimiento de compra de caja chica *“por no contar con el efectivo en el momento o tener el dinero comprometido para otras compras”.*

Además, no remiten al proveedor a que cobre él directamente en la Sucursal, dado que por lo *“general son proveedores de San José, y vienen cortos de tiempo y prefieren que les cancelen después vía depósito bancario; o porque en el momento que llegan ya la sucursal está cerrada (alrededor de las 3:00 pm).*

Otra situación que se puede presentar es que no tengan autorización para realizar los cobros en la Sucursal de Guápiles, porque implica traer varios documentos a la sucursal”.

Adicionalmente, se le preguntó ¿En qué fecha y quién canceló cada una de estas facturas de compra al proveedor, media algún documento de recibo del dinero por parte del proveedor?; a lo cual respondió;

“En el caso de la Factura #9712 del 10/04/2015 del proveedor CH Tecnología Hospitalaria R y M S.A. por la suma de 555,350.00 – 11,107.00 (retención impuesto) = 544,243.00 (quinientos cuarenta y cuatro mil doscientos cuarenta y tres colones con 00/100); el pago se hizo vía depósito bancario del Banco Nacional de Costa Rica el día 17-04-2015, documento #05907433 por la suma de 544,245.00 (quinientos cuarenta y cuatro mil doscientos cuarenta y cinco colones con 00/100).

El dinero lo retire el 15-04-2015 y el depósito se hizo hasta el 17-04-2015, porque hasta ese momento hubo un funcionario disponible para realizar el respectivo depósito bancario.

En el caso de las facturas #5711 y #5712 del 20/05/2015 por un total de 386,000.00 (Trescientos ochenta y seis mil colones 00/100), del proveedor Innovaciones y Soluciones Electromédicas, GMBH S.A., el pago se le hizo mediante depósito bancario #8094560, el 22/05/2015 del Banco Crédito Agrícola de Cartago, por la suma de 386,000.00 (Trescientos ochenta y seis mil colones 00/100).



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

El dinero lo retire de la sucursal el día 21-05-2015 y el depósito se hizo el 22-05-2015 por el Sr. Franklin Herrera funcionario del servicio de mantenimiento, dado que hasta este día tenía tiempo disponible para ir al banco a realizar la gestión.

En el caso de la factura #0007840 del 19/02/2015 del proveedor Atlántica Medical Limitada por la suma de 299,999.00 (doscientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve colones). La Bach. Valverde Fernández señala que le dé tiempo para consultar como fue que se canceló la factura al proveedor, dado que no le apareció el depósito bancario, y no recuerda mediante que medio se hizo dicho pago.

Factura #00042006 del 20-02-2015 del proveedor Meditek Services S.A., por la suma de 499,056.00 (cuatrocientos noventa y nueve mil cincuenta y seis colones con 00/100). La Bach. Valverde Fernández señala que está segura que el pago se hizo por medio de depósito bancario, pero en apariencia se le traspapeló, por lo que requiere tiempo para buscar el mismo”.

Este proceso de cancelación de facturas por compras de caja chica, directamente en la Sucursal, es una forma de aumentar el fondo de caja chica en forma disfrazada.

El mismo es riesgoso por cuanto se puede prestar para hacer mal uso del dinero institucional, a través del jineteo y otro medio, aumentando el riesgo de pérdida patrimonial.

A la vez, al utilizar este método de cancelación de compras efectuadas a través de la caja chica, ocasiona que los gastos generados y registrados en el mayor auxiliar en las cuentas correspondientes no se distinguen que sean efectuadas por medio de la caja chica, lo cual debilita el control sobre esta modalidad de adquisición de bienes y servicios.

El hecho que el encargado de caja chica se traslade a la Sucursal a retirar el dinero correspondiente al proveedor, para el pago de facturas por compras tramitadas a través del fondo de caja chica, y que no exista un control sobre el mismo, mediante el cual se pueda corroborar la fecha, el monto y la persona a la cual se le entrega para que realice el respectivo depósito, en sí todo este proceso, aumenta el riesgo que se presente la figura del jineteo del dinero, lo cual consiste en: *“la apropiación temporal de fondos de la entidad, por parte de alguien que los maneje, para usarlos en beneficio propio a modo de “préstamo temporal no autorizado”. O bien “Es un término figurado que se utiliza en el medio bancario para identificar el aprovechamiento transitorio, pero indebido, de fondos que pertenecen a una persona distinta a la que los retiene en Beneficio”.*

A la vez, aumenta el riesgo de pérdida patrimonial, por cuanto al retirar el encargado de caja chica el dinero del proveedor y posteriormente entregarlo a un funcionario del Hospital para que realice el respectivo depósito al proveedor, en donde no existe control sobre la fecha en que entrega el dinero, el monto y la persona a quien se la entrega, se corre el riesgo de que el mismo se pierda, por lo que no podría hacerle frente al respectivo pago.



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

La situación anterior, ocasiona mantener fondos en efectivo más del tiempo necesario permitido, originada por la falta de normar este tipo de procedimiento, y así poder identificar cuándo efectivamente se le cancela la factura al proveedor; así como la falta de control sobre las funciones que ejerce en este caso la encargada de caja chica.

2. SOBRE LAS FACTURAS COMERCIALES POR COMPRAS EJECUTADAS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Revisadas las facturas por las compras de bienes y servicios adquiridas durante el período en estudio, se determinaron las siguientes inconsistencias;

- ❖ 50 facturas comerciales no contienen el sello de cancelado del negocio donde se efectuó la compra del bien o servicio.
- ❖ 149 facturas no contienen el sello donde se muestra la fecha y el número de liquidación de caja chica en la que se incluyen o liquidan.
- ❖ Algunos tiquetes de caja, están borrosos por lo que no es posible identificar los datos consignados.
- ❖ 149 solicitudes compra por caja chica no se sellan indicando el número de liquidación de caja chica en el cual se incluyen.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el capítulo II “Normas y Procedimientos de Control Interno para los Fondos de Caja Chica”, en el artículo 11: “Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica”, señala:

“[...] Las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica, deben confeccionarse a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social, timbradas o con la nota de autorización por parte de Tributación Directa o en su defecto tiquete de caja original.

*Estos documentos para ser admitidos como válidos, deben estar libres de tachones, roturas, borrones o cualquier otra condición que ponga en duda su legitimidad y autenticidad, además deberán contener el nombre completo y firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada, así como **el número de liquidación de caja chica en el cual se incluirá.***

*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 [...]**”.*

Sobre el porqué algunas facturas no contienen el número de liquidación de caja chica en el cual están incluidas, según el encargado del fondo se debe a que en ese momento no contaban con el sello donde se anota el número o comprobante de la liquidación.



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

Debilitamiento del sistema de control interno en operación en el proceso de compras a través del fondo de caja chica, al no marcar la documentación que respalda la adquisición del bien o servicio, tal y como lo establece la normativa aplicable a esta materia.

De conformidad con la normativa que regula los fondos de caja chica, el marcar los documentos que respaldan el reintegro o liquidación, es con fin de evitar que los mismos se reutilicen en otras liquidaciones; es decir, evitar que se cometa fraude con este tipo de documentación.

3. SOBRE LOS VALES PROVISIONALES

De 25 liquidaciones de caja chica analizadas, correspondientes a los meses del 9 enero al 22 de mayo 2015, se determinó que se emitieron 68 vales provisionales, de los cuales 14 se anularon y 5 que corresponden al 7.35%, al dorso aparecen en blanco, por lo que no se hace la respectiva liquidación de los vales. Los vales provisionales son: 758577, 758589, 758590, 758591 y 758592 del 15 de abril, 05 de mayo, 06 de mayo y 12 de mayo 2015 respectivamente. (Ver Anexo #1)

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, en el artículo 16 “De la liquidación del Vale Provisional”, establece:

“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 hubiese 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:*

1) Liquidación completa:

Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)		
Monto del Vale Provisional		₡ xxx
Menos:		
Total documentos justificantes del gasto	₡ xxx	
<hr/>		
Suma a Devolver	₡ xxx	₡ xxx
<hr/>		

Firma del funcionario autorizado: [..].”



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

Según el encargado del fondo de caja chica algunos vales no se le incluyeron la fecha, así como la descripción de la liquidación dado la premura con que hicieron.

Al no incluirse en el vale provisional de caja chica la fecha de liquidación, no permite efectuar un control eficiente sobre estos comprobantes; lo cual podría encubrir eventualmente un mal uso de los fondos de caja chica.

4. SOBRE EL PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Del 9 enero al 22 de mayo 2015 se realizaron 153 compras por un total de ₡14,172.400.12 (Catorce millones ciento setenta y dos mil cuatrocientos colones con doce céntimos). Analizadas las mismas se determinó que;

4.1 Se determinó que se realizaron 5 compras sin darle el contenido presupuestario correspondiente. Del total de compras (153), el 3.27% (5) se realizaron sin que previo a la compra se le asignara el respectivo contenido presupuestario, por un monto total de ₡234,484.96 (Doscientos treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y cuatro colones con noventa y seis céntimos). (Ver Anexo #2)

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el artículo 4: "Contenido Presupuestario y Registro en el SCEI", establece:

"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 o cuenten con el respaldo presupuestario [...]".

La causa de este hecho se da debido a la urgencia de la adquisición del bien o servicio, y en el caso del pago de peajes, combustible y reparación de los vehículos se acostumbra a que se efectúe el pago con recursos del funcionario y posteriormente se le cancela el equivalente a lo comprado.

Según la encargada de caja chica esta situación se presenta por lo general con el chofer administrativo (quien hace compras, entrega correspondencia y otros), utiliza su dinero para el pago de peaje, riteve y parqueos, y posteriormente cobran ese dinero. Él entrega los comprobantes al jefe de transportes, quien realiza la solicitud de caja chica, para el trámite correspondiente.

Además otros casos corresponden al pago de ambulancia, lo cual por lo general se da los fines de semana o en algún caso de urgencia inmediata que se debe trasladar un paciente y no hay ambulancias disponibles del hospital; el supervisor de enfermería solicita el servicio de ambulancia particular, entregan la factura a la jefatura de transportes, quien realiza la solicitud compra por caja chica y hasta que se disponga del visto bueno de presupuesto; la encargada de caja chica, avisa a la jefatura de transporte que tiene el dinero, quien recibe el dinero y posteriormente le cancela el servicio (en estos actos no media documento alguno de entrega y recibo de dinero).



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

De acuerdo a la situación descrita, el 3.27% de las compras o erogaciones por medio del fondo de caja chica, se están ejecutando sin dársele el correspondiente contenido presupuestario, situación que podría generar el sobregiro de partidas presupuestarias al final del período fiscal; es decir, que los servicios del hospital están gastando sin llevar un control sobre si se dispone de los recursos suficientes.

A la vez es importante señalar que según el Área Servicios Generales, actualmente existe un convenio entre la Caja y el Banco de Costa Rica para el suministro y pago del dispositivo "Quick Pass", en el cual están incluidos los vehículos correspondientes a: la Presidencia Ejecutiva, la Auditoría y la Gerencias. Indican que se está en estudio el extender suministrar este dispositivo al resto de la flotilla vehicular institucional.

4.2 El proceso de compras por medio del fondo de caja chica no se considera eficiente y oportuno. Por cuanto se determinaron 18 compras (correspondientes al 11.76% del total de compras) en promedio el proceso de adquisición de los bienes y servicios tardó aproximadamente 49 días, por un total de ₡3,094.011.46 (Tres millones noventa y cuatro mil once colones con cuarenta y seis céntimos). No obstante, el tiempo transcurrido entre la fecha de solicitud de la compra por caja chica y la fecha de la factura osciló entre 70 a 30 días. (Ver Anexo #3)

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el artículo 19: "Compras por Vale de Caja Chica", indica:

"Las unidades ejecutoras podrán comprar mediante Vale de Caja Chica hasta por los montos establecidos en el artículo 20, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos por el procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio [...]".

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV "Normas Sobre Actividades de Control", la subnorma 4.5 "Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones", establece;

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2 [...]".

De estas compras sólo siete superan el monto de ₡100,000.00 (Cien mil colones), por lo que las demás, por su bajo costo califican para ser adquiridas a través del fondo de caja chica. No obstante, el tiempo transcurrido entre la fecha de solicitud de la compra por caja chica y la fecha de la factura osciló entre 30 y 70 días. Además de acuerdo con la revisión efectuada se determina que el proceso de compra de la solicitud 469354 fue de 70 días, de los cuales 29 corresponden al tiempo transcurrido entre la fecha de



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

solicitud y la asignación del contenido presupuestario, mientras entre el contenido presupuestario y la compra se tardó 41 días, y así sucesivamente con las demás adquisiciones. Ver Anexo 3.

Según la encargada de caja chica del Hospital Guápiles, la causa por la cual el proceso de compra es lento, se debe principalmente a que los proveedores en muchas ocasiones señalan que el tiempo de entrega es entre 30 y 40 días después de recibida la orden de compra.

Esta situación podría provocar que en algunos servicios no se esté brindando una atención adecuada y eficiente; así como que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios sea más costoso, por los tiempos invertidos en la gestión de las compras.

De acuerdo a lo anterior, el proceso de compras tiene oportunidades de mejorar, dado que el 12% de las compras, en promedio se tardó aproximadamente 49 días para obtener el bien o servicio. Situación que debe ser analizada por la alta gerencia del Hospital de Guápiles, para corregir los inconvenientes que se presentan en dicho proceso, y mejorar los servicios de salud que se brindan a la población.

4.3 Se corroboró que en el Hospital de Guápiles las adquisiciones de bienes y servicios las efectúa cada unidad, y que el dinero se entrega mediante vale provisional de caja chica al encargado de compras del respectivo servicio. Sin embargo, cuando las compras se realizan en el área metropolitana u otras zonas alejadas del centro médico, el encargado de compras le entrega el efectivo al chofer administrativo, sin mediar ningún documento entre estos funcionarios.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el artículo 5: “De la Solicitud Compra por Fondo de Caja Chica”, establece:

“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 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.*



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

- 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 a 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.*
- 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.*
- k. *El encargado del fondo de caja chica consolida todas las facturas comerciales de las compras realizadas y realiza la solicitud de reintegro al fondo de caja chica, ante la Sub. Área Caja y Custodia de Valores o bien Sucursal respectiva, de conformidad con lo indicado en el Artículo 8 del presente Manual.*
- l. *En caso de no ser posible realizar el sondeo de mercado, ni obtener más de una factura proforma, la Administración procederá a realizar la justificación respectiva y continuará con los trámites de la compra [...].”*



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

Esta situación se produce dado que no existe una unidad que sea la responsable de realizar las compras a través del fondo de caja chica para todo el hospital. Por cuanto, el procedimiento establecido es que cada servicio sea el que realice todo el trámite para la adquisición de los bienes y servicios por medio del fondo de caja chica.

Los servicios de Ingeniería y Mantenimiento, Hospitalización, Administración - Dirección, Transportes, Quirófano y Laboratorio Clínico, son los que de acuerdo con la materialidad, han comprado más en el período de enero a mayo 2015. Por lo que se realizó sesión de trabajo y un recorrido por estos servicios con el acompañamiento de la Bach. Sirlenia Valverde Fernández, encargada del Fondo de Caja Chica del Hospital de Guápiles, con el objetivo de conocer el proceso de compra por caja chica.

El proceso en todos estos servicios es similar, en primera instancia determinan la necesidad de comprar algún insumo por caja chica, solicitan las proformas y en conjunto con la Dirección o Jefatura respectiva, analizan las ofertas, para determinar el mejor oferente. En algunos servicios si es necesario, se reúne con la comisión técnica para compras directas, para determinar a cual proveedor se le compra.

Las compras por caja chica siempre procuran que correspondan a artículos de urgencia apremiante; una vez que se tienen las proformas y la justificación de la compra, se remite a presupuesto, luego esta unidad lo traslada a la administración para el correspondiente visto bueno de la compra, quienes trasladan la documentación al encargado de caja chica. En la mayoría de los casos el proveedor trae los productos y pasa a caja chica para la cancelación correspondiente, sólo en casos vía excepción se mandan a comprar con el chofer, en cuyo caso el vale de caja chica lo firma alguno de los funcionarios autorizados, quien entrega el dinero al chofer para que realice la compra. Sin embargo, no media documento entre el que firma el vale provisional de caja chica y el chofer al que se le entrega el dinero.

La situación descrita, aumenta el riesgo de pérdida patrimonial, dado que se está utilizando un procedimiento de compra que no es acorde con la normativa que rige las compras a través del fondo de caja chica. Por cuanto, el dinero para realizar algunas compras es trasladado de un funcionario a otro sin que medie un documento donde se haga constar tal acción.

Si bien es cierto el hecho que cada servicio sea el que efectúe el trámite correspondiente para realizar la adquisición de bienes y servicios por medio de la caja chica, podría generar que el proceso en sí sea más eficiente, reduciendo los tiempos del mismo. Sin embargo, al no existir una unidad encargada de realizar este tipo de compras, es que se deteriora el control interno, aumentando el riesgo de pérdida del dinero, al traspasarse éste de un funcionario a otro sin que medie un documento que haga constar tal acción. A la vez, el chofer administrativo podría estar asumiendo funciones que no le corresponden.



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

CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado sobre el proceso de compras por medio del fondo de caja chica y de los justificantes de estas adquisiciones, se determinó oportunidades de mejora en los procedimientos de control interno; las cuales demuestran la necesidad de asumir un mayor compromiso por parte de las autoridades hospitalarias, para implementar mecanismos o herramientas de control eficientes, apegadas a la normativa establecida para estos fines.

Dentro de las debilidades detectadas está la situación referente que el 3.27% de la adquisición de bienes y servicios, se ejecutó sin otorgársele el respectivo contenido presupuestario; asimismo, el proceso de compras requiere que sea más eficiente e inoportuno, dado que el 12% de las compras, en promedio se tardó aproximadamente 49 días para obtener el bien o servicio.

Preocupa a esta Auditoria el hecho que se estén cancelando compras por caja chica directamente en la Sucursal, lo cual podría decir que se estaría aumentando el fondo de caja chica de manera disfrazada y sin ningún control. Además, al registrar estas adquisiciones es sumamente difícil determinar que son adquiridas bajo la modalidad de compra a través del fondo de caja chica. Producto de esta situación se genera el hecho de que el dinero del proveedor, lo custodia o mantiene la encargada de caja chica u otro funcionario por más tiempo del establecido por la normativa; práctica que no debe permitirse porque se está ante el riesgo del jineteo del dinero, el cual consiste en el aprovechamiento transitorio, pero indebido, de fondos que pertenecen a una persona distinta a la que los retiene en su beneficio.

Según la encargada de caja chica del Hospital Guápiles estas compras se hicieron bajo la modalidad de caja chica. Sin embargo, no se cancelaron a través del fondo, dado que cuando el proveedor llegó a entregar el bien o servicio, no contaba con recursos para cancelar dicha factura, dado que el dinero estaba en vales provisionales, y/o comprometido para cancelar otras facturas, y el efectivo que le quedaba no alcanzaba para pagar las mismas. Por lo que en estos casos la encargada de caja chica se traslada a la Sucursal a que le cancelen la factura por medio de cajas.

Dado que no existe una unidad o funcionario responsable de realizar las compras a través del fondo de caja chica para todo el hospital, se genera el hecho que en los servicios dependiendo de lo que van a comprar y a la disponibilidad de personal, las compras las realizan funcionarios de la unidad, y en algunos casos se envía a comprar con el chofer administrativo del Hospital; en cuyos casos el vale provisional de caja chica lo firma alguno de los funcionarios autorizados, quien entrega el dinero al chofer para que realice la compra, sin que exista un documento que haga constar que el dinero se entregó al chofer; debilitándose con ello el sistema de control interno en operación.

Los riesgos asociados que imperan en el proceso de compras, a través del fondo de caja chica, pueden comprometer los recursos institucionales y generar eventuales responsabilidades a los funcionarios



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

responsables de ese procedimiento, por debilitar con su accionar, la administración del fondo de caja chica asignado.

RECOMENDACIONES

ÁREA TESORERÍA GENERAL

1. Analizar el procedimiento de pago utilizado por la encargada de caja chica del Hospital de Guápiles, en aquellos casos en que envía al Banco a depositar a la cuenta corriente del Proveedor, el pago por la compra del bien o servicio a través del fondo de caja chica; y valorar normar este proceso en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica. Dado que esta forma de pago, es común encontrarla en los Centros de Salud ubicados fuera del Área Metropolitana y que tienen asignados este tipo de fondos. Esto por cuanto, algunas compras son efectuadas en San José u otros sitios retirados, por lo que los proveedores remiten la mercadería por encomienda o en el momento que llegan a entregarla, no tienen efectivo en la caja chica. Por lo que, una vez que tienen el dinero, optan por enviar a depositar el pago a alguno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional.
Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.

SUÁREA REGISTRO Y CONTROL DE ESTADOS DE CAJA

2. Analizar la viabilidad de elaborar requerimiento para el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), mediante el cual se solicite que en el tipo de documentos (combo de egresos) se incluya una opción para el trámite de los “Vales de Caja Chica”, emitidos en este caso por el Hospital, y que son cancelados en la Sucursal. Con el propósito que todas las compras que se realicen bajo la modalidad de caja chica se puedan distinguir del resto de las transacciones que se generen en el sistema, y que la administración pueda llevar un control sobre esta clase de erogaciones.
Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.

DIRECION FINANCIERA ADMINISTRATIVA – DIRECION MÉDICA HOSPITAL GUÁPILES

3. Analizar el proceso de compra por medio del fondo de caja chica, y determinar el mecanismo más idóneo para hacerlo ágil, eficiente y de conformidad con la normativa que rige esta materia; con el propósito de disminuir los tiempos del mismo, evitar que se le asignen funciones no compatibles con el puesto que desempeñan algunos funcionarios, y salvaguardar el efectivo asignado como fondo de caja; considerando en particular el artículo 5 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
Plazo 3 meses, a partir del recibo del informe.
4. Eliminar la práctica de comprar bienes y servicios sin otorgárseles el contenido presupuestario, sobre todo aquellos en los que funcionarios compran con sus propios



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

recursos y posteriormente inician el proceso de solicitud de la compra por caja chica y la asignación presupuestaria. El propósito de evitar sobregiros presupuestarios, y cumplir con la normativa establecida para esta modalidad de compras.

Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.

5. Revisar los desembolsos efectuados por concepto de pago de peajes, parqueos y ambulancias, en los cuales por lo general los choferes o funcionarios pagan el servicio con sus recursos y dejan pasar mucho tiempo para solicitar el reintegro del dinero, con el objetivo de crear un procedimiento ágil, eficiente y en apego a lo normado en esta materia, en el pago de este tipo de servicios.

Plazo 3 meses, a partir del recibo del informe.

ÁREA FINANCIERO CONTABLE HOSPITAL GUAPILES

6. Crear un control sobre el registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica; con el propósito de corroborar que todas las compras realizadas bajo este método se incluyan adecuadamente, sin errores y omisiones.

Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.

7. Solicitar al encargado de presupuesto responsable de incluir los comprobantes de liquidación de caja chica en el Sistema Integrado de Comprobantes (SICO), digitar todas las variables (cuenta contable, descripción, unidad ejecutora, servicio, actividad, monto), tal y como aparecen en el comprobante manual de caja chica, elaborado por la responsable del fondo. El objetivo es evitar que se registren gastos a servicios inexistentes y llevar un mejor control sobre las erogaciones realizadas a través de esta modalidad de compra.

Plazo 8 días, a partir del recibo del informe.

Ordenar a la encargada de caja chica:

8. Incluir y corregir en el control de compras la información relacionada con las facturas justificantes de las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las liquidaciones realizadas desde el 9 de enero al 22 de mayo 2015, según los resultados determinados por la Auditoría. Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.

9. Eliminar la práctica de que en el momento que se presente un proveedor a cobrar una factura que se tramitó para comprar bajo la modalidad de caja chica; y no se disponga con el dinero suficiente (en la caja chica) acuda a la Sucursal, para que ésta pague las facturas directamente, sin mediar la liquidación del fondo o el documento denominado "Vale de Caja Chica". Para evitar que se sigan presentando situaciones como las expuestas en este informe.

Plazo 8 días, a partir del recibo del informe.



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

10. Que al realizar la liquidación de los vales provisionales registrar al dorso del original y la copia del comprobante la fecha de liquidación, el monto del vale provisional, el total de justificantes del gasto y la suma a devolver o cobrar; a la vez, sellar como cancelado el original y la copia del mismo. Asimismo, incluir en las facturas el número del comprobante de liquidación de caja chica y la fecha en la que se liquidan. Esto de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
Plazo 1 mes, a partir del recibo del informe.
11. Consignar en las facturas comerciales y en la solicitud compra por caja chica el número de comprobante de la liquidación de la caja chica y la fecha en que se efectuó. Con el propósito de cumplir con lo señalado en el artículo 11 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
Plazo 8 días, a partir del recibo del informe.

DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA – ÁREA FINANCIERO CONTABLE HOSPITAL GUAPILES

12. Valorar solicitar al Área Tesorería General un aumento del monto asignado de caja chica, de acuerdo con las necesidades reales de dicho Nosocomio; para lo cual, deben proceder de conformidad con lo señalado en el artículo 10 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
Plazo 2 meses, a partir del recibo del informe.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente informe se comentaron el 6 de octubre del 2015, con las funcionarias del Hospital de Guápiles: Dra. Ileana Musa Mirabal, Directora General, Msc. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa Financiera y la Licda. Julieta Juárez Pérez, Jefe Área Financiera Contable; quienes al respecto externan lo siguiente:

Recomendación #3 “Con respecto a esta recomendación la administración considera que en este momento no se dispone de una persona compatible, se pueden establecer controles más estrictos y aún asignar a dos personas más con algunas otras responsabilidades, pero en realidad no hay una plaza.

Lo que se puede hacer es presentar una petitoria de una plaza y se van a aumentar los controles. Se va a realizar un análisis del proceso y tratar de lograr disponer de solo 2 personas comprando. Están de acuerdo con el plazo”.

Recomendación #4: “Con respecto a esta recomendación se propone establecer un plazo o una medida interna, para que las liquidaciones se realicen en forma más oportuna y no se altere la norma. En los



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

casos especiales, fines de semana o feriados, traslados de pacientes presentar las respectivas justificaciones. Plazo queda igual”.

Con respecto a los recomendaciones de la #5 a la #11, manifestaron estar de acuerdo en su totalidad.

Recomendación #12: “Referente a esta recomendación, se va a dirigir a la Dirección Administrativa Financiera y al Área Financiero Contable, con el resto de la recomendación se está de acuerdo”.

El 22 de octubre 2015 el presente informe se comentó con los señores: Lic. Carlos Montoya Murillo, Jefe Área Tesorería General y el Lic. Danilo Rodas Chaverri, Asesor Gerencia Financiera; quienes manifestaron estar de acuerdo con la recomendación 1 del presente informe. El Lic. Montoya Murillo señala que analizaran y valoraran el procedimiento de pago utilizado en algunos casos, por la encargada de caja chica del Hospital de Guápiles para ver si el mismo, es posible normarlo.

El 27 de octubre 2015 se comentó este informe con los funcionarios: Lic. José Luis Hernández Elizondo, Jefe Subárea Registro y Control Estados de Caja y el Ing. Luis Alberto Cordero Sánchez, Analista del Sistema Integrado de Comprobantes (SICO); quienes señalaron estar de acuerdo con la recomendación 2 del informe de referencia. Al respecto el Lic. Hernández Elizondo indicó que se le agregara al principio de la recomendación lo siguiente: “Analizar la viabilidad de elaborar...”.

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Licda. Elsa Ma. Valverde Gutiérrez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborio,
JEFE, SUBÁREA INGRESOS-EGRESOS

Lic. Olger Sánchez Carrillo,
SUBAUDITOR INTERNO,
JEFE a.c., ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS



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

ANEXO 1
CÉDULA RESUMEN ANÁLISIS VALES PROVISIONALES - COMPRAS MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA
HOSPITAL GUÁPILES
PERIODO 9 DE ENERO AL 22 DE MAYO 2015

Q VALES EMITIDOS	FECHA VALE PROVISIONAL	NUMERO VALE PROVISIONAL	MONTO	FECHA LIQUIDACION VALE PROVISIONAL	FECHA LIQUIDACION CAJA CHICA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES	Q VALES INCON-SISTENCIAS
1	07-01-15	758530	464.400,00	07-01-15	09-01-15	0		
2	08-01-15	758531	87.600,00	08-01-15	09-01-15	0		
3	12-01-15	758532	408.170,00	12-01-15	14-01-15	0		
4	12-01-15	758533	15.000,00	13-01-15	14-01-15	1		
5	19-01-15	758534	26.500,00	19-01-15	02-02-15	0		
6	23-01-15	758535	32.850,00	23-01-15	02-02-15	0		
7		758536		ANULADO	02-02-15		ANULADO	
8	28-01-15	758537	106.400,00	ANULADO	02-02-15		ANULADO	
9	28-01-15	758538	150.000,00	ANULADO	02-02-15		ANULADO	
10	29-01-15	758539	11.250,00	29-01-15	02-02-15	0		
11	30-01-15	758540	100.000,00	30-01-15	02-02-15	0		
12	03-02-15	758541	271.100,00	03-02-15	04-02-15	0		
13	03-02-15	758542	252.000,00	03-02-15	05-02-15	0		
14	05-02-15	758543	123.125,00	05-02-15	10-02-15	0	No se tomo la foto del reverso del vale provisional, por lo tanto no se puede determinar la fecha y el monto por el que se liquido.	
15	05-02-15	758544	175.000,00	06-02-15	10-02-15	1		
16	10-02-15	758545	170.000,00	10-02-15	11-02-15	0		
17	10-02-15	758546	376.741,74	10-02-15	11-02-15	0		
18	17-02-15	758547	275.000,00	18-02-15	19-02-15	1		
19	17-02-15	758548	15.000,00	ANULADO	19-02-15		ANULADO	
20	19-02-15	758549	15.000,00	20-02-15	25-02-15	1		
21	19-02-15	758550	205.000,00	20-02-15	25-02-15	1		
22	19-02-15	758551	127.500,00	ANULADO	25-02-15		ANULADO	
23	19-02-15	758552	95.000,00	20-02-15	25-02-15	1		
24	20-02-15	758553	5.000,00	ANULADO	25-02-15		ANULADO	
25	20-02-15	758554	295.000,00	23-02-15	25-02-15	3	Viernes. Vale firmado x Danny Fonse R., Jefe Mantenimiento y compra realizada por él. Fecha Factura 20/02/2015.	
26	02-03-15	758555	185.000,00	03-03-15	09-03-15	1		
27	03-03-15	758556	67.000,00	04-03-15	09-03-15	1		
28	03-03-15	758557	13.000,00	03-03-15	09-03-15	0		
29	05-03-15	758558	110.000,00	06-03-15	09-03-15	1		
30	11-03-15	758559	295.000,00	12-03-15	13-03-15	1		
31	17-03-15	758560	135.500,00	18-03-15	19-03-15	1		
32	17-03-15	758561	86.000,00	18-03-15	19-03-15	1		
33	17-03-15	758562	296.000,00	18-03-15	19-03-15	1		
34	20-03-15	758563	286.000,00	23-03-15	26-03-15	3	Viernes. Vale firmado x Danny Fonse R., Jefe Mantenimiento y compra realizada por él. Fecha Factura 20/03/2015.	
35	24-03-15	758564	66.500,00	ANULADO	13-04-15		ANULADO	
36	24-03-15	758565	66.500,00	27-03-15	06-04-15	3	Martes. Vale firmado x Julieta Juárez P., Presupuesto y compra realizada x William Flores. Fecha Factura 24/03/2015.	
37	01-04-15	758566	270.000,00	01-04-15	06-04-15	0		
38	07-04-15	758567	108.200,00	ANULADO	13-04-15		ANULADO	
39	07-04-15	758568	108.200,00	08-04-15	13-04-15	1		
40	09-04-15	758569	246.650,00	09-04-15	13-04-15	0		
41	09-04-15	758570	178.000,00	ANULADO	13-04-15		ANULADO	
42	09-04-15	758571	5.000,00	ANULADO	13-04-15		ANULADO	
43	09-04-15	758572	212.000,00	ANULADO	13-04-15		ANULADO	
44	09-04-15	758573	12.000,00	10-04-15	13-04-15	1		
45	10-04-15	758574	91.515,00	10-04-15	13-04-15	0		
46	14-04-15	758575	34.800,00	ANULADO	ANULADO		ANULADO	
47	14-04-15	758576	463.000,00	N.I.	22-04-15		No se tomo la foto del reverso del vale provisional, por lo tanto no se puede determinar la fecha y el monto por el que se liquido.	
48	15-04-15	758577	263.200,00	N.I.	22-04-15		Este vale provisional en el dorso del mismo no indica la liquidación del vale, se encuentra en blanco.	1
49	17-04-15	758578	180.000,00	17-04-15	22-04-15	0		
50	20-04-15	758579	34.800,00	ANULADO	22-04-15		ANULADO	
51	21-04-15	758580	34.800,00	ANULADO	22-04-15		ANULADO	
52	22-04-15	758581	50.000,00	23-04-15	27-04-15	1		
53	22-04-15	758582	271.000,00	23-04-15	27-04-15	1		
54	23-04-15	758583	34.800,00	24-04-15	27-04-15	1		
55	24-04-15	758584	78.200,00	27-04-15	29-04-15	3	Viernes. Vale firmado x Ricardo Ching J., Jefe Laboratorio y compra realizada por William Flores. Fecha Factura 24/04/2015.	
56	24-04-15	758585	10.000,00	27-04-15	29-04-15	3	Viernes. Vale firmado x Emilia Arias R., Secretaria Dirección Médica y compra realizada por William Flores. Fecha Factura 24/04/2015.	
57	27-04-15	758586	400.000,00	28-04-15	29-04-15	1		
58	28-04-15	758587	22.125,00	30-04-15	05-05-15	2	Martes. Vale firmado x Danny Fonseca R., Jefe Mantenimiento y compra realizada x él. Fecha Factura 28/04/2015.	
59	05-05-15	758588	127.500,00	06-05-15	08-05-15	1		
60	05-05-15	758589	15.000,00	N.I.	08-05-15		Este vale provisional en el dorso del mismo no indica la liquidación del vale, se encuentra en blanco.	2
61	06-05-15	758590	250.000,00	N.I.	08-05-15		Este vale provisional en el dorso del mismo no indica la liquidación del vale, se encuentra en blanco.	3
62	06-05-15	758591	0,00			0	Este Vale Provisional esta en Blanco	4
63	12-05-15	758592	590.000,00	N.I.	13-05-15		Este vale provisional en el dorso del mismo no indica la liquidación del vale, se encuentra en blanco.	5
64	14-05-15	758593	79.000,00	14-05-15	22-05-15	0		
65	14-05-15	758594	110.000,00	15-05-15	22-05-15	1		
66	18-05-15	758595	10.000,00	19-05-15	22-05-15	1		
67	19-05-15	758596	226.500,00	20-05-15	22-05-15	1		
68	19-05-15	758597	15.000,00	19-05-15	22-05-15	0		
TOTAL			8.905.906,74					7,35%

Fuente: Liquidaciones de caja chica del Hospital Guápiles custodiadas en los Estados de Caja de la Sucursal Guápiles, correspondiente a los meses de enero a mayo 2015.



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

ANEXO 2
HOSPITAL GUÁPILES
COMPRAS EFECTUADAS SIN DARLE EL CONTENIDO PRESUPUESTARO ORDENADAS POR MONTO DE LA COMPRA Y TIPO DE ADQUISION DEL BIEN O SERVICIO
PERIODO 9 DE ENERO AL 22 DE MAYO 2015

Q	FECHA DE SOLICITUD [1]	FECHA FACTURA [2]	DIFE-RENCIA [3] ([2]-[1])	FECHA CONTENIDO PRESUPUESTARIO [4]	DIFE-RENCIA [5] ([2]-[4])	NUMERO DE SOLICITUD	NUMERO DE FACTURA COMERCIAL	NOMBRE PROVEEDOR	DESCRIPCION ARTICULO	Q	P.P.	MONTO	FECHA LIQUIDACION	OBSERVACIONES
1	26-03-15	15-01-15	-70,00	06-04-15	-81,00	134128	varios	Parqueo Publico Can Wha	Parqueos publicos	21	2199	17.119,96	07-04-15	Por lo general el chofer administrativo (quien hace compras, entrega correspondencia y otros), pone el dinero de su bolsillo para el pago de peaje, riteve y parqueos, y posteriormente cobran ese dinero. El entrega los comprobantes al jefe de transportes, quien realiza la solicitud de caja chica, para el trámite correspondiente.
2	16-04-15	16-04-15	0,00	06-05-15	-20,00	334766	7237	Serv. Unidos Transp. Siquirres, S.A.	Traslado de pacientes	1	2184	73.780,00	18-05-15	Esta situación se da en fines de semana o en algún caso de urgencia inmediata que hay que trasladar un paciente y no hay ambulancias del hospital, el supervisor de enfermería solicita el servicio de ambulancia particular, quienes entregan la factura a la jefatura de transportes, quien realiza la solicitud compra por caja chica y hasta que se tenga el visto bueno de presupuesto se paga la factura, en este caso se canceló hasta el 18-05-2015.
3	15-04-15	09-04-15	-6,00	21-04-15	-12,00	640606	7224	Serv. Unidos Transp. Siquirres S.A.	Traslado de pacientes	1	2184	81.940,00	30-04-15	Esta situación se da en fines de semana o en algún caso de urgencia inmediata que hay que trasladar un paciente y no hay ambulancias del hospital, el supervisor de enfermería solicita el servicio de ambulancia particular, quienes entregan la factura a la jefatura de transportes, quien realiza la solicitud compra por caja chica y hasta que se tenga el visto bueno de presupuesto se paga la factura, en este caso se canceló hasta el 30-04-2015.
4	15-04-15	09-04-15	-6,00	21-04-15	-12,00	640607	1575	Darwin Tafalla Servicio de Taxi TL 745	Traslado de clinica del dolor	1	2140	30.000,00	30-04-15	
5	12-05-15	12-05-15	0,00	21-05-15	-9,00	640609	2497	Serv Taxi Jose Vega Benavides	traslado de personal	1	2140	31.645,00	21-05-15	En este caso se dio primero el servicio de taxi y en ese momento el taxista entrega la factura a transportes, quienes efectuan el trámite correspondiente para efectuar el pago; una vez que se tiene el contenido presupuestario, la encargada de caja chica avisa a la jefatura de transporte que tiene el dinero, quien recibe el dinero y posteriormente le cancela el servicio al taxista (en estos actos no media documento alguno de entrega y recibo de dinero).
TOTAL		3,27%			-134,00							234.484,96		

Fuente: Control Compras por Caja Chica, suministrado por el Encargado Caja Chica Hospital Guápiles

Liquidaciones Caja Chica, papelería justificante custodiada en el Sucursal de Guápiles y con la encargada del Fondo de Caja Chica del Hospital Guápiles.



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

ANEXO 3
HOSPITAL GUAPILES
COMPRAS POR CAJA CHICA - DURACIÓN PROCESO DE ADQUISICIÓN
PERIODO DE 09 ENERO AL 22 DE MAYO 2015

Q	FECHA DE SOLICITUD [1]	FECHA FACTURA [2]	DIFERENCIA [3] ([2]-[1])	FECHA CONTENIDO PRESUPUESTARIO [4]	DIFERENCIA [5] ([2]-[4])	DIFERENCIA [6] ([4]-[1])	NUMERO DE SOLICITUD	NUMERO DE FACTURA COMERCIAL	NOMBRE PROVEEDOR	CODIGO DE ARTICULO	DESCRIPCION ARTICULO	Q	P.P.	MONTO	FECHA LIQUIDACION	OBSERVACIONES
1	11-03-15	20-05-15	70,00	09-04-15	41,00	29,00	469354	5711	I.S.Electromedica	8-48-65-0001	Botoneras, caratula, pantalla	1	2154	211.000,00	21-05-15	En la papelería justificante de la compra se indica proveedor único.
2	11-03-15	20-05-15	70,00	09-04-15	41,00	29,00	469355	5712	I.S.Electromedica	8-48-65-001	conexión interna datos, abanico	1	2154	175.000,00	21-05-15	
3	09-02-15	13-04-15	63,00	12-02-15	60,00	3,00	324117	61350	Plasticar	4-60-03-0009	Bolsas plasticas	2 kl	2233	4.600,00	14-04-15	Según la encargada de caja chica el atraso en la compra lo ocasionó el propio servicio que solicitó la compra, porque la documentación para la compra estaba lista y ellos se atrasaron en la compra.
4	24-02-15	24-04-15	59,00	25-02-15	58,00	1,00	545514	1746	Var Medical S.A.	2-55-18-0575	Clostridium reactivo	1	2205	78.200,00	27-04-15	Según la encargada de caja chica el retraso en la compra se debió a que el proveedor no tenía el producto, lo tenía en la aduana; además en la cotización decía que el plazo de entrega era de 15 días una vez recibida la orden de compra.
5	27-01-15	24-03-15	56,00	NO SE ENTIENDE			545511	20905	Dismedica	2-88-72-0040	Lamina excavada	20	2219	230.000,00	25-03-15	Según la encargada de caja chica el atraso en la compra fue causada por el proveedor; que hasta el 19-03-2015 remitió correo indicando que ya estaba para retirar el producto.
6	03-02-15	30-03-15	55,00	05-02-15	53,00	2,00	469320	25879	Tri DM	8-48-30-0120	leef patient control label	1	2223	32.371,00	30-03-15	Según cotización FAF-002-02 Cot:007-15 el proveedor señala un plazo de entrega de 30 a 40 días después de recibida la orden de compra.
7	03-02-15	30-03-15	55,00	05-02-15	53,00	2,00	469319	25878	Tri DM	8-48-30-0120	screw cover, label sideral, label nubel, pan head	2,1,1,8	2223	62.552,00	30-03-15	Según cotización FAF-002-02 Cot:007-15 el proveedor señala un plazo de entrega de 30 a 40 días después de recibida la orden de compra.
8	19-03-15	05-05-15	47,00	19-03-15	47,00	0,00	469359	160108	Melodia Importaciones S.A.	8-48-30-3254	bateria 12 v	1	2223	52.500,00	06-05-15	
9	19-03-15	05-05-15	47,00	19-03-15	47,00	0,00	469359	160108	Melodia Importaciones S.A.	8-48-04-1448	cable de tension sensor oxigeno	3	2223	75.000,00	06-05-15	
10	15-12-14	30-01-15	46,00	18/12/14	43,00	3,00	334968	1077198	Praxair	8-48-30-0090	1 ud regulador industrial HARRIS	1	2223	70.000,00	02-02-15	Según la encargada de caja chica que el proveedor cuando hace la entrega del producto no presenta la factura, y la misma la suministran tiempo después para su cancelación, por lo que se reflejan tanto días en el proceso de compra. Funcionarios de la empresa vienen todos los martes, jueves y sábado hacer cambio de cilindros de oxígeno; sin embargo no traen la factura del nitrógeno. Se les ha insistido pero ellos remiten la factura cuando se les ocurre, a pesar que ya brindaron el servicio.
11	15-12-14	30-01-15	46,00	18/12/14	43,00	-25.564,00	334968	1077198	Praxair	8-48-30-0090	1 ud manguera equipo oxicorte	10	2223	30.000,00	02-02-15	
12	02-03-15	15-04-15	44,00	03-03-15	43,00	1,00	469338	159580	Melodia Importaciones S.A.	8-45-15-0500	Spo2 socket	1	2223	35.000,00	16-04-15	Según la encargada de caja chica en la proforma #7347 el proveedor señala que el tiempo de entrega es de 45 a 60 días, después de recibida la orden de compra.
13	07-04-15	19-05-15	42,00	15-04-15	34,00	8,00	640503	2679	SIMTEC	2-81-01-0560	termometros digitales	3	2219	226.500,00	20-05-15	Según la encargada de caja chica en la cotización (proforma) el tiempo de entrega es de 30 días, dado que el producto venía de Francia; a eso se debe el atraso en la compra.
14	02-01-15	11-02-15	40,00	22-01-15	20,00	20,00	0c 01-2015	1186471	Farmanova	1-11-32-0018	**Supositorios de mesakazina**	364	2203	915.977,46	11-03-15	
15	09-01-15	16-02-15	38,00	12-02-15	4,00	34,00	334988	16620	La Firma S.A.	8-27-03-0018	40 ud bombillo osram halogeno	40	2223	184.000,00	16-02-15	
16	04-03-15	10-04-15	37,00	04-03-15	37,00	0,00	469342	9712	Tecnología Hospitalaria	8-45-15-0500	Membrana p/monitor de presion calibracion para monitor	2	2223	461.975,00	15-04-15	Según la encargada de caja chica en la cotización el proveedor señala que la entrega la hace en 10 días, pero en el proceso se atrasa en la entrega de los repuestos.
17	04-03-15	10-04-15	37,00	04-03-15	37,00	0,00	469342	9712	Tecnología Hospitalaria	0-06-10-0355	El contraste Paño Antibacterial	1	2154	93.375,00	15-04-15	
18	23-03-15	22-04-15	30,00	06-04-15	16,00	14,00	324167	94297	INBRISA Industria Nacional de Brillo S.A.	4-30-02-0320	El contraste Paño Antibacterial	130	2727	155.961,00	27-04-15	
11,76%	TOTAL	49	882,00											3.094.011,46		

Fuente: Control Compras por Caja Chica, suministrado por el Encargado Caja Chica Hospital Guápiles
Liquidaciones Caja Chica, papelería justificante custodiada en el Sucursal de Guápiles y con la encargada del Fondo de Caja Chica del Hospital Guápiles.

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