



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

AGO-230-2014
01-12-2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó de acuerdo al Plan Anual de Trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar el control interno aplicado en la compra de bienes y servicios con fondos de Caja Chica del Área de Salud Hojancha.

La evaluación realizada permitió determinar debilidades en los procedimientos de compra con recursos económicos provenientes del fondo de Caja Chica, siendo evidente la falta de un ambiente de control que permita disminuir el riesgo con respecto al manejo del efectivo, aspecto que favorece la comisión de errores o irregularidades sin la posibilidad de que sean detectados oportunamente por las autoridades superiores del Área de Salud de Hojancha; asimismo, se evidenció la ausencia de arqueos sorpresivos periódicos, con lo que se pretende favorecer las medidas de control y la protección del patrimonio institucional; falta de supervisión constante por parte de la Administración dirigida a verificar el adecuado manejo de los procedimientos que deben llevarse a cabo para el pago de bienes y servicios utilizando los fondos de Caja Chica; pago de adquisiciones sin tener garantía absoluta de que disponen de contenido presupuestario, así como la inaplicación de la normativa para solicitud, liquidación, archivo, control y custodia del “Vale Provisional” por parte del Encargado de Caja Chica, establecida en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

Aunado a lo anterior, las facturas de compra carecen de firma por parte del funcionario encargado de recibir el bien o servicio, o de quien hizo la compra, además, no se indica el nombre ni firma del proveedor ni el saldo en letras del monto cobrado; en el 25 % de las facturas liquidadas se omite el sello de “cancelado” y en el restante 75 % el sello que se estampa no permite anotar el número del Comprobante de Caja Chica mediante el cual se liquida; asimismo, se tramitaron órdenes de pago de viáticos con datos omisos, erróneos, tachones e incompletos; además, la solicitud de compra por Caja Chica N° 426362 del 8 de setiembre 2014, presenta sobreescritura, que hace dudar de su legitimidad.

Por otra parte, se omite la firma del funcionario responsable de asignar el contenido presupuestario en la fórmula 4-70-01-0600 denominada “Solicitud Compra por Caja Chica”; el 100 % de las órdenes de pago de viáticos a funcionarios carece del sello de contenido presupuestario; no se dispone de un registro de compras realizadas mediante la modalidad de Caja Chica, ni registro escrito de funcionarios autorizados para tramitar retiros de efectivo por medio de vales provisionales, los cuales una vez liquidados no son adjuntados al reintegro de Caja Chica, sino que se sellan como anulados.

En virtud de lo expuesto, este Órgano de Control y Fiscalización ha propuesto seis recomendaciones, dirigidas a la Dirección Administrativa Financiera del Área de Salud de Hojancha, para que se emita una Circular dirigida a las jefaturas de los diferentes Servicios, así como al funcionario encargado de realizar las compras por Caja Chica, a efectos de que una vez realizada la entrega de los bienes y servicios adquiridos en



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

la Unidad solicitante y de previo a la liquidación, la jefatura respectiva firme el recibido conforme en la factura, o se consigne la firma de quien hizo la compra, así como el nombre y firma del proveedor. Se fortalezca el sistema de control interno en operación, de tal forma que: **a)** Previo al pago correspondiente, se garantice que las solicitudes de compra por Caja Chica, las órdenes de pago de viáticos y otra documentación relacionada, se encuentren completas, libres de borrones, tachaduras y alteraciones posteriores. **b)** Que los justificantes que respaldan la adquisición de mercaderías y servicios cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de fondos de Caja Chica. **c)** Se marquen y sellen como “cancelados”, los documentos que respaldan los reintegros o liquidaciones; **d)** Se elimine la práctica de sellar como anulados los vales provisionales de Caja Chica liquidados, y se adjunten al reintegro respectivo, previo sello como cancelado (original y copia). **e)** Se consigne la firma del funcionario responsable de asignar el contenido presupuestario, tanto en la Solicitud Compra por Caja Chica, como en las órdenes de pago de viáticos a funcionarios, de previo a que se realice la cancelación. Se brinde capacitación a la Encargada del Fondo de Caja Chica, que permita adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar su función de manera adecuada. Se implemente de forma periódica y sin previo aviso, la realización de arqueos sorpresivos al fondo de Caja Chica durante la jornada ordinaria, dejando constancia documental de la actividad ejecutada. Se instaure un registro de compras de bienes y servicios realizadas mediante la modalidad de Caja Chica, incluyendo entre otros aspectos: número de solicitud de compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria, a fin de disponer de información histórica del flujo de compras. Se defina mediante documento formal suscrito, la nómina de funcionarios autorizados por Servicio para tramitar retiros de efectivo por medio de vales provisionales con cargo al fondo de Caja Chica que administra esa Área de Salud.