



ASF-234-2015
10-09-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual operativo del Área de Auditoría de Servicios Financieros de la Auditoría Interna, con el fin de 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:

El proceso de compras por medio del fondo de caja chica no se considera eficiente y oportuno. Por cuanto se determinaron 45 compras (correspondientes al 22.50% del total de compras) en promedio el proceso de adquisición de los bienes y servicios tardó aproximadamente 48 días, por un total de ₡1.831.828,74 (Un millón ochocientos treinta y un mil ochocientos veintiocho colones con setenta y cuatro céntimos).

Se efectuaron 85 compras sin asignarle previamente el contenido presupuestario correspondiente, correspondientes al 42,50% del total de compras, por un monto total de ₡1.274.817,31 (Un millón doscientos setenta y cuatro mil ochocientos diecisiete colones con treinta y un céntimos).

Se determinó que la factura 12615 del 13 de abril 2015, tenía 31 días de haberse liquidado y el encargado de efectuar las compras por caja chica, no había efectuado la cancelación al proveedor Estermedi S.A., por un total de ₡195.267.60 (Ciento noventa y cinco mil doscientos sesenta y siete colones con sesenta céntimos). Este dinero fue entregado mediante vale provisional #632189 del 04 de mayo del 2015 y ese mismo día se liquidó la caja chica.

En el control de compras del fondo de caja chica, las liquidaciones de caja chica del 21 de enero y 05 de febrero 2015, se contabilizaron en el control de compras como si fueran del 2014. No se registraron 20 facturas por compras, las que ascienden a ₡181.384,18 (Ciento ochenta y un mil trescientos ochenta y cuatro colones con dieciocho céntimos), 7 facturas se registraron por montos incorrectos, y se presentaron errores de digitación en el número de solicitud compra por caja chica.

En cuanto a las facturas por las compras de bienes y servicios se evidenció que el encargado de compras del Hospital Ciudad Neily posee un sello de "cancelado", el cual lo colocó a 34 facturas por un total de ₡1.806.149,52 (Un millón ochocientos seis mil ciento cuarenta y nueve colones con cincuenta y dos céntimos), 64 facturas comerciales no contienen el sello de cancelado del negocio donde se efectuó la compra del bien o servicio, 101 facturas no contienen el sello donde se muestra el número de liquidación de caja chica en la que se incluyen o liquidan, algunos tickets de caja, están borrosos por lo que no es posible identificar los datos consignados, en algunas facturas comerciales no se distingue o aprecia el número de comprobante de liquidación de la caja chica y no contiene la fecha de la misma.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

Con respecto a los vales provisionales, 17 vales al efectuarse la liquidación no consignan la fecha en que se efectúa la misma, y 3 de ellos no registran nada al dorso del comprobante; la totalidad de estos no contienen el sello de cancelado por medio del fondo de caja chica.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 10 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 las 5 primeras se remiten a la Dirección Financiera Administrativa en coordinación con la Dirección Médica, la sexta y séptima a la Dirección Financiera Administrativa y las tres últimas al Área Financiero Contable; las cuales están relacionadas a;

1. Realizar una revisión sobre las 34 facturas que contiene un “sello de cancelado” consignado por el encargado de compras y no por el proveedor que suministró el bien o servicio, en especial, considerando aquellos casos donde el contenido presupuestario se otorgó con posterioridad a la compra. De determinarse conductas similares a las señaladas en el punto 4.2 de este informe, se deben adoptar las acciones legales que correspondan, entre las cuales se encuentra el traslado inmediato de este funcionario mientras se realizan los procedimientos administrativos que se instruyan.
2. Ordenar al encargado de compras:
 - ✓ Prohibición de efectuar trámites de liquidación por montos en dinero de caja chica y no ejecutar los pagos oportunamente.
 - ✓ Advertirle sobre las responsabilidades administrativas y de otra índole que podría estar sujeto, de continuar con esta práctica.
 - ✓ No (utilizar) colocar en las facturas de los proveedores el sello de cancelado, eliminar la práctica de liquidar facturas que no han sido previamente canceladas a los proveedores, así como mantener fondos en efectivo más allá del tiempo permitido por la normativa.
3. 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, para lo cual debe coordinar con los diferentes servicios.
4. Revisar los desembolsos efectuados por concepto de pago de peajes, combustible y reparación urgente de los vehículos institucionales, en los cuales por lo general los choferes pagan el servicio con sus recursos y dejan pasar mucho tiempo para solicitar el reintegro del dinero.
5. 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.
6. Elaborar un mecanismo de control sobre las compras realizadas a través del fondo de caja chica, con el propósito de que al liquidar las facturas el encargado de caja chica pueda comprobar y corroborar



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

que la misma haya sido cancelada al proveedor; es decir, que se pueda evidenciar la fecha efectiva de pago.

7. 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.
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 19 de enero al 18 de mayo 2015.
 - ✓ 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.