



### 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:

- ❖ En arqueo practicado el 14 de abril 2015 al fondo de caja chica del Hospital San Carlos, se encontró el vale #756387 del 11/03/2015 a nombre de Licda. Karina Vindas López, Jefe Subárea Validación y Facturación de Servicios del hospital, por la suma de ₡75,000.00 (Setenta y cinco mil colones); según manifestó la responsable del Fondo de Caja Chica, este vale se actualiza trimestralmente y desconoce quién autorizó dicho procedimiento.
- ❖ Se presentó una diferencia de ₡464.503,27 (Cuatrocientos sesenta y cuatro mil quinientos tres colones con veintisiete céntimos), entre el registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, que mantiene la encargada de caja chica del Hospital San Carlos y las liquidaciones de caja chica custodiadas en la Sucursal Ciudad Quesada; según compras adquiridas entre el 08 de enero al 27 de marzo 2015.
- ❖ Sobre las facturas por las compras de bienes y servicios adquiridas durante el período en estudio, se determinó: En 18 solicitudes compra por caja chica, en el sello de contenido presupuestario no se distingue la fecha en que se emitió el mismo, 56 facturas no se indica el nombre del funcionario que realiza la compra; si bien es cierto se estampa un sello que indica: "SEGURO SOCIAL. HOSPITAL SAN CARLOS. FECHA. SUBAREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. RECIBIDO", en el cual se coloca una firma, pero no indica a quien corresponde la misma. Además contienen otro sello, el que señala: "HOSPITAL SAN CARLOS. Sub-Área Almacenamiento y Distribución. FECHA. RECIBIDO", y una firma; no obstante, no se sabe a quién pertenece, 37 facturas comerciales no contienen el sello de cancelado del negocio donde se efectuó la compra del bien o servicio, 74 facturas no contienen el sello donde se muestra el número de liquidación de caja chica en la que se incluyen o liquidan, y la fecha de la liquidación, y algunos tiquetes de caja, están borrosos por lo que no es posible identificar los datos consignados.
- ❖ El proceso de compras por medio del fondo de caja chica no se considera eficiente y oportuno. Por cuanto se determinaron 16 compras (correspondientes al 13,79% del total de compras) en promedio el proceso de adquisición de los bienes y servicios tardó aproximadamente 55,75 días, por un total de ₡728.812,59 (Setecientos veintiocho mil ochocientos doce colones con cincuenta y nueve céntimos).
- ❖ Con respecto al pago de viáticos, se determinó: en el registro de viáticos que mantiene la Subárea de Presupuesto, no se registran 13 boletas de órdenes de viáticos que fueron liquidadas en enero-2015, por un total de 100.670,00 (Cien mil seiscientos setenta colones 00/100); el año en la columna de refrendo de algunas órdenes de viáticos está mal consignado, dado que se



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

registró 2014 cuando lo correcto es 2015, algunas órdenes de viáticos tiene dos fechas de refrendo (algunas con año 2014 y 2015), el sello de caja chica no se indica la fecha en que se pago el viático, ni el nombre del encargado de caja chica, en promedio los funcionarios según servicio cobran los viáticos entre 15 hasta 79 días después de emitida la orden de viáticos, asignado el contenido presupuestario y por ende de realizada la gira, la totalidad de los viáticos son cobrados posterior a efectuar la gira, no se evidenció que los servicios que emitieron viáticos durante este período los funcionarios hayan efectuado la respectiva liquidación de viáticos, algunas órdenes de viáticos contienen únicamente un sello del lugar de destino, donde se realizo la visita o gira.

- ❖ Falta de un control estandarizado para el registro y control de los viáticos, por cuanto los jefes de Servicios Médicos y Administrativos disponen de libros de actas, hojas electrónicas en Excel o a través del registro diario de las operaciones en el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto.

En razón de lo expuesto, esta Auditoría formuló 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 las 6 primeras se remiten a la Dirección Financiera Administrativa en coordinación con la Dirección Médica, la 7 y 8 a la Dirección Financiera Administrativa y de la 9 a la 12 al Área Financiero Contable; a saber;

1. Analice el proceso de compras por medio del fondo de caja chica, y determine el mecanismo idóneo para hacerlo más ágil y eficiente.
2. Efectúe un estudio sobre el proceso de viáticos pagados, y efectuar las gestiones necesarias para que los viáticos se cobren de conformidad con lo normado en esta materia
3. En razón que los servicios de transportes y enfermería son los que más erogaciones realizan por concepto de viáticos, efectuar una revisión de los procedimientos de control interno implementados por estos servicios, a efecto de garantizar que dichas erogaciones se ajustan estrictamente al marco legal establecido y que las mismas estén debidamente justificadas.
4. Coordine con los diferentes servicios y realicen las gestiones necesarias e instruyan al personal sobre la necesidad de:
  - 4.1 Cumplir estrictamente los requisitos solicitados al dorso de la fórmula 4-70-01-0380 "Orden Pago de Viáticos", tales como: fecha, firma y sello de la unidad visitada, aspectos fundamentales y de cumplimiento obligatorio, para validar los pagos que se efectúen por concepto de giras de funcionarios a otros centros.
  - 4.2 Ordenar efectuar la liquidación de viáticos de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.
5. Crear un control estandarizado para el registro y control de los viáticos, el cual debe ser suministrados a los diferentes servicios que utilizan este tipo de erogaciones.
6. Coordinen con el Área Tesorería General de la Gerencia Financiera, la posibilidad técnica y financiera de instalar la Plataforma de Cajas en el Hospital San Carlos; con el fin de eliminar la práctica de autorizar en forma permanente el vale provisional de caja chica para la Subárea Validación y Facturación de Servicios Médicos.
7. Coordine con la Sub-Área Contratación Administrativa y la Sub-Área Almacenamiento y Distribución, para que en las facturas que respaldan un egreso de Caja Chica incluyan el nombre



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

---

- completo y la firma del funcionario que efectuó o que recibió de conformidad la compra realizada.
8. Valorar gestionar un procedimiento de contratación directa para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos disponibles, con el fin de evitar utilizar el fondo de caja chica para este tipo de erogaciones, las cuales pueden ser debidamente programada.
  9. Crear un control sobre el registro de compras y viáticos realizadas y/o pagados mediante la modalidad de caja chica
  10. Solicite al encargado de presupuesto incluir y corregir en el control de viáticos la información relacionada con las órdenes de viáticos, correspondientes a las liquidaciones realizadas desde el 08 de enero al 27 de enero 2015.
  11. Ordenar a los funcionarios de la Subárea Presupuesto, encargados de asignar el contenido presupuestario a las solicitudes compra por caja chica y a las órdenes pago de viáticos, colocar el sello en un lugar donde se puedan apreciar todos los datos consignados en el mismo (como fecha, nombre del funcionario que otorgó el contenido, cuenta contable a afectar, partida presupuestaria etc.).
  12. Solicite al encargado del fondo de caja chica:
    - a. 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 08 de enero al 27 de marzo 2015.
    - b. Dejar en la documentación justificante de las compras efectuadas bajo esta modalidad, un documento que evidencie la fecha efectiva en que se realizó el pago del bien o servicio al proveedor (ya sea mediante recibo de pago, depósito bancario etc.).
    - c. Fotocopiar los recibos o facturas (voucher) de pago por concepto de peajes, parqueo, inspección vehicular), esto con el propósito de mantener en el tiempo los datos consignados en este tipo de documentos.
    - d. Colocar en las facturas de compra el número de liquidación de caja chica y la fecha, en que se liquidaron y quedan en custodia.

