



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 registro de los ingresos y egresos recaudados en la caja de la Sucursal Ciudad Neily. Así como verificar los mecanismos de seguridad existentes, a fin de disminuir el riesgo en contingencias como robos y otros.

Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan debilidades de control interno en los procedimientos que llevan a cabo la unidad de cajas, los cuales se refieren a aspectos puntuales como son:

- ❖ Inexistencia de caja fuerte principal.
- ❖ Falta de control e inventario sobre las Garantías de Cumplimiento, que custodia la Sucursal.
- ❖ Sobre los vales provisionales, utilizan numeración propia, que inicia con el 01 y el año en este caso 2015 y le asignan una serie que corresponde A-B y C. Quince vales no se incluyeron en el Sistema Plataforma Institucional de Cajas.
- ❖ La estructura del cubículo de la cajera carece de medidas de seguridad necesarias para el resguardo del efectivo.
- ❖ Sobre los Estados de Caja y justificantes de las transacciones realizadas, se determinó que:
 - Algunos reportes resumen de los datos enviados en el archivo de descarga de SPIC a SICERE, no contienen el sello de la Sucursal y firma de la jefatura de la Sucursal.
 - El reporte correspondiente a la transacción código 20 “Trabajador Independiente”; es emitido con el nombre de “Certificados de Depósitos a Plazo”.
 - Algunos voucher adelanto cajero y refuerzo de caja, están firmados únicamente por el cajero; es decir, no contienen la firma del jefe de la sucursal y el sello.
 - Los voucher emitidos por el SPIC, los cuales sirven de comprobante de pago, tanto de las Planillas, Trabajador Independiente, Seguro por Cuenta Propia, Préstamos Hipotecarios, no son archivados en orden numérico.
 - Los reportes que emite el SPIC tales como: Cierre Sucursal, Detalle Ingreso-Egreso, Reporte de Vales Provisionales, Cheques recibidos por caja, listado de adelantos, rectificación de transacciones, emisión de duplicados, informe de depósitos bancarios efectuados, pago de planillas, seguro de cuenta propia, facturas especiales, trabajador independiente, comprobantes ingreso en línea, comprobantes egreso en línea, no están firmados y sellados por el cajero y el jefe de la sucursal.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 8 recomendaciones, las cuales se emitieron con el objetivo de mejorar el control interno en operación en el área de cajas, 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 y las otras 7 a la Jefatura de la Sucursal; las cuales están relacionadas a;



ÁREA TESORERÍA GENERAL

1. Coordinar con las Direcciones Regionales de Sucursales para determinar la modificación y/o actualización del Sistema Control de Valores, o en su defecto valorar la factibilidad técnica y conveniencia de crear un nuevo sistema automatizado a nivel nacional para el registro y control de las garantías de participación y cumplimiento (cartas bancarias y otros). Para lo cual deben realizar los estudios (fácticos, jurídicos) pertinentes y presentar la propuesta de proyecto al Centro de Gestión de Informática de la Gerencia Financiera, para que estos valoren la factibilidad de elaborarlo. En el caso que el CGI no cuente con los recursos humanos y financieros necesarios para realizar el desarrollo del sistema, se deberá presentar el proyecto o propuesta a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

SUCURSAL CIUDAD NEILY

2. Valorar adquirir una caja fuerte principal que reúna las condiciones de seguridad mínimas para la salvaguarda de los fondos a cargo del administrador de la Sucursal, y así cumplir con los procedimientos de control interno de salvaguarda del patrimonio institucional
3. Realizar un inventario de las garantías de cumplimiento en custodia, y efectuar una depuración de las mismas en coordinación con las unidades que remitieron estos documentos para su salvaguarda.
4. Elaborar un cubículo cerrado e independiente para ubicar la cajera.
5. Solicitar al Área de Almacenamiento y Distribución los talonarios de los Vales Provisionales para ser utilizados en Cajas, con el fin de que se utilicen las fórmulas diseñadas por la institución.
6. Instruir y verificar que el funcionario encargado de confeccionar los Estados de Caja, archive en forma consecutiva y en orden ascendente los comprobantes de ingresos, egresos, liquidaciones de caja chica, depósitos bancarios, así como los voucher emitidos por el SPIC, estos últimos deben separarse en pago de planillas, trabajador independiente y seguro de cuenta propia.
7. Verificar que en los Estados de Caja se incluyan los reportes del SPIC, tales como: Rectificación de Transacciones, Emisión de Duplicados, Depósitos Bancarios de la Sucursal, Cierre de Sucursal, Reporte General de Transacciones según Caja, Cheques por Cajero, Reporte Egresos en Línea, Detalle Apertura de Caja del Cajero, Cierre de Caja del Cajero, etc.
8. Cambiar el nombre al código 20 por "Trabajador Independiente" tal y como está establecido en el SPIC; para ello debe utilizar la clave de administrador, en el mantenimiento de códigos y allí efectuar la corrección correspondiente.