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 determino 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 correspondient es 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), 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. 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 determino que:
  - Efectuaron 5 compras sin darle el contenido presupuestario correspondiente.



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

CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

- 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 las 3 primeras se remiten a la Dirección Financiera Administrativa en coordinación con la Dirección Médica, de la cuarta a la novena 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 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.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. 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.
6. 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 realiadas bajo la modalidad de caja chica.



CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

- ✓ 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.

11 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.

12 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.





CONTIENE firmadigital Ley Nº8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"