ASF-356-2015
20-11-2015

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 registro de los ingresos y egresos recaudados en la caja de la Sucursal Guápiles. 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:

- La estructura del cubículo de la cajera auxiliar carece de medidas de seguridad necesarias para el resguardo del efectivo.
- Los estados de caja y la papelería justificante, no está siendo archivada, custodiada adecuadamente; por cuanto no cuentan con un espacio apto para el archivo y/o custodia de los mismos. Y de la demás papelería que generan las otras áreas de la Sucursal (inspección, cobros etc.).
- Algunas subcuentas contables no están siendo correctamente utilizadas; por cuanto están contabilizando gastos en cuentas que no corresponden.
- Sobre los Estados de Caja y justificantes de las transacciones realizadas, se determinó que:
    - Los voucher adelanto cajero, están firmados tanto por el cajero como por el jefe o encargado de la Sucursal, y la totalidad no contiene el sello de la Sucursal.
    - 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 denominados "Detalle Ingresos-Egresos Cierre de Caja", emitidos por las dos cajeras. Al emitirlos sólo se imprime la mitad del reporte; esto porque según la cajera titular a la hora de imprimir no cambia el tipo de impresora en la cual se va a imprimir el reporte.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 5 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 las dos primeras corresponden ser atendidas por la Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica y las otras 5 a la Jefatura de la Sucursal; las cuales están relacionadas a;

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"

1. Efectuar las gestiones necesarias ante la Gerencia Financiera para que se incluya dentro del "Portafolio de Proyectos de Inversión en Infraestructura" de esta Gerencia el "Proyecto de Construcción de la Sucursal de Guápiles".

2. Valorar realizar las acciones pertinentes ante la Dirección de Mantenimiento Institucional de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, para que por medio del Fondo de Recuperación de Infraestructura (FRI), se dote de los recursos necesarios a la Sucursal de Guápiles para el acondicionamiento de una bodega, para la custodia y resguardo de la documentación generada por las diferentes transacciones que diariamente emiten, así como valorar considerar lo expuesto en nota SG-1506-390-2015 del 17 de julio 2015.

3. Valorar extender las paredes en el espacio físico donde se encuentra ubicada la cajera auxiliar, de tal forma que se pueda disponer de un cubículo cerrado e independiente.

4. Realizar un inventario de los estados de caja, y efectuar una depuración de los mismos; a la vez crear un control y valorar rotular los estantes donde custodian los estados de caja, colocando la documentación más antigua en los estantes arriba y dejar los espacios medios y bajos para la estados de caja recientes**.**

5. Ordenar al encargado de presupuesto que sea él, quien otorgue el contenido presupuestario y consigne la cuenta contable a utilizarse en el comprobante correspondiente.

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. Ordenar a la cajera titular y a la cajera auxiliar que el reporte denominado "Detalle Ingresos-Egresos Cierre Caja", sea emitido en forma completa. Además, solicitar que sellen los voucher "Detalle Apertura de Caja", "Detalle Cierre de Caja" y el "Adelanto de Cajero".

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"