



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 1010

ASF-022-2016

09-2-2016

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 Desamparados. 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:

- ❖ Los días 06, 10 y 11 de febrero, 17, 23, 27 y 28 de abril, 8 y 11 de mayo, 8 y 15 de junio, 7, 10, 14 y 22 de julio, 17, 28 y 31 de agosto, 4, 8, 14 y 25 de setiembre 2015 (22 días) se presentaron errores en la aplicación del archivo con la información de la recaudación del SPIC al SICERE.
- ❖ Para la corrección de estas inconsistencias la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, elaboró 87 liquidaciones por ventana por un total de ₡4.161.862,00 (Cuatro millones ciento sesenta y un mil ochocientos sesenta y dos colones). No obstante, de estas liquidaciones 80 casos coinciden la factura, el periodo a cancelar y el monto, por lo que no se evidencia justificación por la cual el SICERE no realizara el respectivo registró (pago y contabilización de tales abonos).
- ❖ En 7 casos, los datos señalados en el reporte de errores de aplicación de archivos, tales como: número de factura, período y monto cancelado, difieren de los rubros liquidados por medio de la ventana de liquidación.
- ❖ En algunos casos las inconsistencias señaladas en el "Reporte de Errores de Aplicación de Archivos" como tipo de error "Sobran de Monto", son registradas en la cuenta 322-xx-x de depósitos. Sin embargo, efectuado el análisis correspondiente por la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, la suma de dinero contabilizada en esta cuenta no corresponde; dado que aplicados los pagos realizados por el patrono no se evidencia sobrante de dinero alguno.
- ❖ En la Sucursal de Desamparados no utilizan los vales provisionales para efectuar compras; en su lugar usan la formula denominada: "Vale de Caja Chica".
- ❖ Los comprobantes de egreso por concepto de compras realizadas por la Sucursal los confeccionan a nombre del proveedor o negocio donde se hace la adquisición del bien o servicio y se dejan sin la firma de recibido conforme.
- ❖ Los Comprobantes de Ingreso o Egreso por concepto de Liquidación por Ventana del SICERE no aparecen firmados por el Patrono o Funcionario que hace la liquidación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 1010

- ❖ En algunas liquidaciones por ventana en la papelería justificante de las mismas, falta la hoja resumen del cálculo de la liquidación, con el detalle de las facturas a liquidar y el nombre y la firma del funcionario responsable de la misma.
- ❖ Sobre los Estados de Caja y justificantes de las transacciones realizadas, se determinó que:
 - Los cajeros no firman los Boucher o comprobantes de ingreso o egresos, sólo colocan el sello de cancelado, el cual contiene su respectivo nombre; es decir, no contienen la firma del respectivo cajero.
 - Algunos Boucher (comprobante de egreso) no contienen el número de cédula de la persona que recibe el dinero.
 - Los Boucher por comprobantes de egreso por concepto de compras o pago de servicios de la Sucursal, se hacen a nombre de la empresa a la que se le compra el bien o servicio y el Boucher no es firmado, no utilizan el vale provisional sino lo que usan es el documento denominado "Vale de Caja Chica", al cual en el extremo superior derecho por lo general anotan el monto que pagaron por el bien o servicio adquirido.
 - Algunos Boucher que son anulados no indican el motivo y no son firmados por el encargado de los cajeros brindando el visto bueno de la correspondiente anulación.
 - Los Boucher 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 Boucher "Detalle Apertura de Caja" y "Detalle Cierre de Caja" aparecen firmados únicamente por el cajero; es decir, no contienen la firma del jefe de la sucursal y el sello.
 - Los Boucher 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 del SPIC denominados: Cierre de Sucursal, Detalle Ingresos Egresos Cierre de Caja, Emisión de Duplicados, Rectificación de Transacciones, Cheques Recibidos por Caja en Colones-Dólares, Pago Planillas, Préstamos Hipotecarios, Seguro Cuenta Propia, Facturas Especiales, Trabajador Independiente, Comprobante Ingreso y Egreso en Línea etc., algunos contienen el sello de la Sucursal pero ninguno aparece refrendado por el o los cajeros, ni por el encargado de cajas o jefe de la Sucursal.

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 área de cajas, y de garantizar razonablemente la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información contenida en los estados financieros; de las cuales las tres primeras corresponden ser atendidas por la Subárea Registro y Control de Estados de Caja, Subárea Sistemas Financiero-



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 1010

Administrativos y el Área Tesorería General y las otras 7 a la Jefatura de la Sucursal; las cuales están relacionadas a;

1. Que la Subárea Registro y Control Estados de Caja conforme se presenten inconsistencias señaladas en el “Reporte de Errores de Aplicación de Archivos” correspondientes a Oficinas Centrales y otros casos de la Sucursal Desamparados que estimen convenientes, y trasladen la información requerida, para que la Subárea Sistemas Financieros y Administrativos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, por medio del analista del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SIPIC) realice la simulación de las diferentes transacciones que generaron inconsistencias; con el fin de establecer en el corto plazo las causas y la implementación de acciones orientadas a eliminar las inconsistencias detectadas.
2. Procedan a detallar en el “Reporte de Errores de Aplicación de Archivos”, por medio de que comprobante realizan la respectiva corrección, ya sean mediante liquidación por ventana, asiento de diario, o comprobantes tipo 36 o 46, dejando evidencia sobre el proceso de revisión y análisis desarrollado.
3. **El Área Tesorería General en coordinación con la Subárea Registro y Control de Estados de Caja y con la asesoría legal y técnica que corresponda analicen la viabilidad de que los cajeros no firmen los Boucher de las diferentes transacciones que emiten diariamente. De considerar pertinente tal situación procedan a modificar la normativa existente y solicitar de ser procedente mejorar los niveles de seguridad del Sistema Plataforma Institucional de Cajas (SPIC).**
4. Que la jefatura de la Sucursal instruya y verifique 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 Boucher emitidos por el SPIC, estos últimos deben separarse en pago de planillas, trabajador independiente y seguro de cuenta propia.
5. **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.**
6. Ordenar a los cajeros titulares y suplente (s) que sellen y firmen todos los documentos (comprobantes), que se incluyan en el estado de caja y sus justificantes, tales como : Detalle Cierre de Caja, Vale Apertura de Caja, Vales de Adelantos y Refuerzos de Caja.
7. **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. Así como ordenar al (los) cajero (s) incluir en el Sistema de Plataforma Institucional de Cajas, todos los vales provisionales que se emitan.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 1010

8. Ordenar a la persona que realiza las compras en la Sucursal Desamparados que proceda a firmar por, en los comprobantes de egreso por la adquisiciones de los bienes o servicios.
9. Ordenar al (los) cajero (s), 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; a la vez, sellar como cancelado el original y la copia del mismo. Instruya a los funcionarios encargados de realizar las liquidaciones por ventana para que procedan a firmar por, en los comprobantes de egreso efectuados en estas liquidaciones, así como elaborar y adjuntar a la papelería justificante de estos comprobantes la cédula resumen con el cálculo de la liquidación, con las planillas y períodos a liquidar, debidamente firmada y sellada.