



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

AGO-235-2016
20-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

La presente evaluación se realizó en atención a las actividades incluidas en el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar los controles implementados para el pago de viáticos y las compras por caja chica en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería omiten la presentación del formulario para la liquidación de viáticos según los alcances del artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado por la Contraloría General de la República. Ese requisito, de acuerdo con la normativa citada, es indispensable para la autorización de nuevas giras de trabajo y la aprobación de pagos posteriores.

Para efectos de la liquidación solamente se exige que los funcionarios presenten la copia de la orden de pago de viáticos con los sellos y firmas de los lugares visitados, al reverso. No obstante, los mecanismos de control implementados por los funcionarios responsables de la gestión de viáticos no permiten determinar la oportunidad en la liquidación de los gastos en que incurren los funcionarios en giras oficiales.

El archivo de las órdenes de pago de viáticos devueltas por los funcionarios no lleva un orden cronológico, de acuerdo con la numeración del formulario preimpreso, situación que dificulta la identificación de faltantes. En este contexto, al 14 de octubre de 2016 no se habían recibido las liquidaciones de viáticos pagados desde el 1° de junio de 2016; no obstante, a algunos funcionarios se les habían autorizado nuevos viáticos por giras posteriores.

El reintegro por diferencias entre lo pagado y lo gastado se realiza, al menos en 10 de los casos, entre 14 y 19 días hábiles después de concluida la gira; la normativa establece que esa gestión debe ejecutarse como máximo 7 días hábiles después de que la gira concluyó. Del mismo modo, se han aceptado liquidaciones sin la presentación de facturas de hospedaje y sin los sellos y firmas de las Unidades visitadas, al reverso de la copia de la orden de viático.

En la Dirección de Arquitectura e Ingeniería solamente se custodia uno de los tantos del formulario 4-70-01-0380 "Orden de pago de viáticos" anulado; el otro aparentemente se desecha. Tampoco se consignan los motivos de la anulación de los formularios y, en tres de esos documentos, se omitió inutilizarlos con la leyenda de "anulado".



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

Por otra parte, se observó que en ocho ocasiones se confeccionó el formulario 4-70-01-0600 “Solicitud de compra por caja chica” en fecha posterior a la adquisición de los bienes y servicios, lo que indica una alteración en las etapas del procedimiento dispuesto en la normativa que se ha emitido para regular las compras utilizando los fondos de caja chica autorizados por el Área de Tesorería General.

Al 25 de octubre de 2016, la jefatura de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería solamente había ejecutado un arqueo sorpresivo durante el período 2016. Asimismo, se omite la confección del registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, según los alcances del artículo 11 y el anexo 4 del Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

Las liquidaciones del fondo de caja chica se efectúan con un índice de periodicidad inferior a una vez al mes; inclusive, no se registraron liquidaciones en febrero, junio y agosto de 2016. En este sentido, es preciso que la Administración analice la conveniencia de continuar comprando bajo esa modalidad, o bien gestionar la devolución de dichos recursos.

Las facturas comerciales presentan debilidades de control como: ausencia de nombres y firmas de los funcionarios que reciben los bienes y servicios, no se indica el número de liquidación en que se incluyen y carencia de facturas proforma y sondeos de mercado que favorezcan las adquisiciones al amparo de las opciones más beneficiosas para la institución. Asimismo, en algunos casos no se detalla el precio unitario ni la cantidad de productos a adquirir.

Los vales provisionales, con los que se entrega el dinero a los funcionarios para que paguen los bienes y servicios adquiridos, presentan las siguientes debilidades: se omite indicar la fecha de liquidación, solamente se conserva uno de los tantos del formulario 4-70-02-0960 y tres de esos documentos fueron liquidados en plazos superiores a los establecidos en la normativa institucional.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización emitió recomendaciones dirigidas a los funcionarios de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, con el fin de que se analice la situación actual y se implementen los mecanismos de control pertinentes para corregir las debilidades señaladas.