CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-214-2019
19-12-2019

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2019 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la gestión desarrollada por la Subárea de Gestión Administrativa y Logística (SAGAL) de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, U.E. 1401, en aspectos relacionados con presupuesto, activos, compras, recursos humanos, transportes y viáticos.

El examen permitió identificar debilidades que, en determinado momento, podrían afectar la eficiencia del servicio que se debe brindar en la región. Relacionado con presupuesto, se determinó que al momento de liquidar los recursos del 2015 al 2018 existen subpartidas que muestran subejecuciones o sobregiros que denotan un manejo inadecuado de los fondos asignados. Además, existen partidas presupuestarias que al finalizar el período reflejan remanentes que debieron ser reintegrados a la Dirección de Presupuesto y se determinó que no aplican cuestionarios que abarquen la ejecución de procesos presupuestarios a nivel regional; tampoco se obtuvo prueba que permita establecer el cumplimiento de lo revisado. Así mismo, es fundamental que los recursos presupuestados para el 2019 sean gestionados de la mejor forma, articulando esfuerzos para mejorar su capacitad resolutiva, buscando la manera de ejecutar la cantidad de recursos aprobados.

Respecto a transportes, se determinó que la jefatura de SAGAL implementó un control de la conciliación de pagos de combustible con tarjeta de débito a partir del "Estado de Cuenta" de agosto 2019, sin embargo, están trabajando la conciliación de enero a julio 2019. Relativo a los viáticos, se evidenció ausencia de supervisión periódica o monitoreo constante sobre subprocesos fundamentales para la operatividad de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega y sucursales adscritas, aspecto que cobra importancia al evidenciarse falta de controles y registros en la gestión y pago de viáticos a funcionarios.

En relación con los activos, deben fortalecer el sistema de control interno establecido para su uso y registro, debido a que es necesario reforzar y realizar recordatorios sobre la gestión de los Bienes Muebles, entre ellos, capacitaciones, concientizar sobre el costo monetario del patrimonio institucional que ellos custodian y la relevancia que tienen los activos en las labores que ejecutan diariamente.

En lo relativo a Recursos Humanos, deben estandarizar las listas de elegibles de las áreas y unidades de trabajo adscritas, y mantener un monitoreo constante en el cumplimiento de los aspectos normativos, así como la actualización de dichas listas. Los retrasos en la revisión de planillas salariales implican el riesgo de no detectar oportunamente posibles errores en los pagos efectuados al personal y la ausencia de un control continuo de las vacaciones de funcionarios genera que estas puedan acumular más de 2 períodos. Así mismo, deben establecer mecanismos de control para el procedimiento de reclutamiento y selección de funcionarios de primer ingreso, lo cual brinda una garantía razonable acerca de la idoneidad del funcionario para ocupar un cargo público. Además, existen riesgos inherentes con la concentración de labores incompatibles evidenciada, por cuanto un mismo colaborador realiza el cálculo, trámite, digitación y revisión de los pagos y/o rebajos de la planilla salarial, aspecto que se contrapone a las sanas prácticas administrativas y disposiciones normativas en el tema de control interno.

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888
CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

También, se evidenció que no existe una sana práctica administrativa para la supervisión periódica de la gestión que realiza la Subárea Gestión Administrativa y Logística, aspecto que debe ser considerado como un factor de riesgo exponencial, debido a la cantidad de recursos económicos que se destinan al pago de salarios.

Con respecto al proceso de abastecimiento de bienes y servicios, es necesario robustecer la planificación de las compras y el control interno sobre los expedientes que se tramitan.

Por lo anterior, se emitió una recomendación dirigida a la jefatura de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Regional de Sucursales Chorotega, para que elabore un plan de acción tendente a subsanar los puntos y causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría en cada uno de los 15 hallazgos de este informe. El plan deberá contener y considerar el detalle de la situación a corregir; actividades o acciones concretas a realizar para enmendar la situación encontrada; responsables directos; recursos necesarios; plazos de realización; y a dicho documento debe brindársele el monitoreo, seguimiento y cumplimiento requeridos según el plazo brindado por este Órgano de Control y Fiscalización y acordado con la Administración.

CONTIENE firmadigital Ley Nº 8454
"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"