



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

AGO-15-2020
06-02-2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual Operativo del Área de Gestión Operativa, en el apartado de actividades especiales, considerando 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 la existencia de debilidades de control interno en los procedimientos que se ejecutan en el proceso citado en el párrafo anterior, los cuales tiene que ver con aspectos puntuales como vales provisionales pendientes de liquidación, sin anulación, con errores, copias en blanco y tachones en el detalle del monto, lo que no garantiza la adecuada administración del fondo de caja chica.

Además, se evidenció la existencia de reintegros de caja chica que presentan aspectos de control y supervisión que se pueden subsanar por medio de un proceso de revisión adecuado. Por otra parte, se debe fortalecer el proceso de aprobación del contenido presupuestario con antelación a la compra, firma de los involucrados en el trámite, implementación del sondeo de mercado en forma actualizada, monto correcto de pago en la factura, evidencia de las cotizaciones y selección del precio más económico para la institución según la normativa vigente en esta materia.

Por su parte, se determinaron plazos de ejecución de compra por medio de la modalidad de caja chica que sobrepasan el mes y en ocasiones hasta dos meses, por lo que el fondo no se está utilizando según su fin como carácter excepcional, bajo costo y de urgencia para la continuidad del servicio, tal como se evidenció en la adquisición de insumos de enfermería y otros, de tal manera que la administración no ha sido eficiente ni eficaz en el uso de este mecanismo de contratación.

Así mismo, se determinó que la encargada del proceso de caja chica realiza actividades que no le competen según el procedimiento que establece el artículo 5 en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, específicamente en la realización del sondeo de mercado de los bienes y servicios, que debería realizarlo el encargado de bienes y servicios de la unidad.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado 5 recomendaciones, las cuales se emitieron con el objetivo de mejorar el control interno para el trámite del fondo de caja chica, y de garantizar razonablemente la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.



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

AGO-15-2020
06-02-2020

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE CAJA CHICA EN EL ÁREA DE SALUD DE
HEREDIA CUBUJUQUÍ

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa, en el apartado de actividades especiales.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la razonabilidad del control interno en el proceso de adquisición de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los vales provisionales de caja chica con el propósito de establecer la razonabilidad del control interno en las compras de la unidad.
- Analizar la documentación que respalda las liquidaciones de caja chica con el fin de establecer la confiabilidad de la información de los reintegros.
- Verificar las funciones del personal que tiene el proceso de caja chica, con el propósito de establecer el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.

ALCANCE

La evaluación comprendió el análisis y revisión de las liquidaciones de caja chica, que sirven de respaldo para la adquisición de bienes y servicios promovidos mediante el fondo de caja chica asignado al Área de Salud de Heredia Cubujuquí, efectuadas en el período del 2 enero al 31 de julio de 2019; ampliándose en aspectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre de 2014, vigentes a partir del 1º de enero de 2015.

METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 2 de 25

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





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

- Arqueo sorpresivo al fondo de caja chica y verificación de las compras efectuadas.
- Revisión de las liquidaciones de caja chica realizadas entre el 2 de enero y el 31 de julio de 2019; verificando las liquidaciones y compras efectuadas mediante esta modalidad.
- Comparación de las liquidaciones con el registro de compras implementado por el encargado de la caja chica.
- Comparación entre la fecha solicitud compra de caja chica, la fecha de emisión de la factura (compra) del proveedor y la fecha de la asignación del contenido presupuestario. Así mismo el análisis de emisión del vale provisional y la liquidación de la caja chica.
- Entrevistas con los siguientes funcionarios del Área de Salud Heredia Cubujuquí:
 - Licda. Maritza Mejía Ramírez, Administradora.
 - Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada de caja chica.
 - Lic. Ronny Bogantes Paniagua, funcionario de gestión de bienes y servicios.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292.
- Normas Generales de Auditoria para el Sector Público.
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

DISPOSICIONES POR CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el que indica en su párrafo primero:

*“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa
El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”*



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

ANTECEDENTES

En el Área de Salud Heredia Cubujuquí, la unidad encargada del fondo de caja chica está ubicada en la Administración, dependiendo jerárquicamente del Área Financiero Contable; este fondo tiene asignado y autorizado un monto de ₡250,000.00 (Doscientos cincuenta mil colones 00/100) para efectuar compras bajo la modalidad de Caja Chica.

En el período de estudio (del 2 de enero al 31 de julio 2019) esta unidad efectuó 44 reintegros, por un monto de ₡7.697.558.86 (Siete millones seiscientos noventa y siete mil quinientos cincuenta y ocho colones con 86/100).

Entre las principales compras se identificaron las siguientes:

- Combustibles.
- Mantenimiento y reparación de equipo médico.
- Mantenimiento y accesorios de equipo de cómputo.
- Materiales de construcción.
- Repuestos y accesorios de vehículos.
- Insumos de enfermería.
- Tintas y químicos.
- Parqueo.
- Regencia.
- Mantenimiento y reparación de reloj marcador.

Los principales proveedores de las compras por caja chica son los siguientes:

- Gasolinera Casaque.
- Ferretería Brenes.
- Satec.
- Technology.
- Fex.
- Semisa.
- Servicentro el Carmen.
- Ferretería San Marcos.
- Enhmed.
- Filtec.
- Rocateck.
- Bedel y Asociados.
- Lisara.
- Sistemas del tiempo.



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

Proceso de compras de bienes y servicios a través del fondo de caja chica:

Según la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada del fondo de caja chica, el procedimiento utilizado en el área de salud es el siguiente:

- Cada jefatura de servicio es el que hace la solicitud de compra por caja chica y procede a entregar el documento a la encargada de caja chica (con el costo del bien o servicio).
- La encargada de caja chica entrega al Lic. Ronny Bogantes Paniagua, funcionario de Gestión Bienes y Servicios, para que señalen la no existencia del producto en el Almacén General.
- Posteriormente, se devuelve la solicitud de caja chica con firma y sello de Gestión Bienes y Servicios a la encargada de caja chica y está procede a enviar a la Licda. Priscilla Grossi Franco, encargada de Presupuesto para dar el contenido económico para la compra.
- Una vez devuelta la solicitud de caja chica con el contenido presupuestario, la Bach. Gabriela Mora Mejía, se encarga de realizar el estudio de mercado y solicitar las cotizaciones a los proveedores.
- Cuando se tienen las proformas y el sondeo de mercado, se envía a la Licda. Maritza Mejía Ramírez, administradora, para su debida autorización y una vez firmado, se procede a efectuar el vale provisional para que la Bach. Gabriela Mora Mejía realice la compra del bien o servicio.
- Posterior a la compra, la Bach. Gabriela Mora Mejía encargada de caja chica, procede a entregar el bien directamente a la jefatura solicitante, con la firma y sello de recibido del servicio que adquirió el producto.
- Finalmente se efectúa el reintegro de caja chica con los documentos facturas probatorios de la compra, las copias se dejan de respaldo en la oficina de la administración.

HALLAZGOS

1. SOBRE EL USO DE LOS VALES PROVISIONALES

De 71 vales provisionales correspondientes a los meses de mayo a agosto 2019, se determinó que al 69% (49) no se les efectuó la respectiva liquidación¹, por cuanto la misma no es apreciable al momento de la revisión de este órgano de fiscalización en el dorso del vale. Asimismo, se evidenció que el block de vale provisional con original y copia no están completos, ni están ordenados en un orden consecutivo.

¹ Cancelación con el sello de liquidación de caja chica en el reverso del vale provisional.



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

Además, se evidenció que el 11% (8) de vales provisionales (#17306, 17308, 17481, 17313, 17345, 17360, 17366 y 17374) están anulados con una "X", sin sello ni justificación de la anulación, asimismo, en tres de ellos la copia está en blanco.

Aunado a lo anterior, se observaron tachones en el monto de 7 vales provisionales y en las liquidaciones (17315, 17319, 17338, 17341, 17351, 17375, 17374), lo que no garantiza el monto correcto de devolución a la encargada de caja chica del Área de Salud Heredia Cubujuquí (Ver anexo 1).

De igual manera, no se logró determinar el monto girado en letras en ninguno de los documentos, además tampoco se detalla o justifica el gasto ampliamente ni se observa la firma del jefe del servicio solicitante.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, en el artículo 14 "Del documento Vale Provisional", establece:

"c) Es prohibida la renovación de las fechas del vale provisional extendido. Si la compra no pudo realizarse debe devolverse, el mismo día o a más tardar antes del mediodía del día hábil siguiente, el total del dinero en efectivo que se entregó".

Por su parte, en el artículo 15 "De la solicitud del Vale Provisional", se indica lo siguiente:

"El documento debe llenarse totalmente, estar pre-numerado y contener la siguiente información:

b) Nombre, número de cédula y firma del funcionario autorizado para retirar el dinero, puesto que desempeña y servicio donde labora.

c) Monto en cifras y letras.

d) Motivo y concepto de la solicitud detallado ampliamente.

e) Nombre, número cédula y firma del funcionario que entrega el dinero.

f) Nombre y firma de la jefatura de la unidad que solicita el dinero.

g) Sello de la Unidad Ejecutora.



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

En las unidades con caja chica asignada, el original quedará en poder del encargado del fondo como justificante del egreso. En las unidades que no cuentan con fondo, el original quedará en poder de la Sucursal correspondiente o en la Subárea Caja y Custodia de Valores para las unidades de Oficinas Centrales”.

El mismo manual en su artículo 16 “De la liquidación del Vale Provisional”, establece:

“Una vez realizada la compra, debe liquidarse el vale provisional presentando ante el encargado del Fondo de Caja Chica, la copia del vale junto con los justificantes (facturas) del gasto.

*Cuando se liquide el Vale Provisional el Encargado del Fondo de Caja Chica **sellará como cancelado el original y la copia.** El funcionario que retiró el Vale Provisional entregará la copia del Vale con los documentos justificantes originales del gasto. Si hubiese un sobrante o cobro adicional del dinero entregado, éste se incorporará a los fondos generales, en este caso deberá registrarse al dorso del original y la copia del Vale Provisional, el detalle que sigue:*

1) Liquidación completa:

<i>Fecha (fecha de la liquidación del Vale Provisional)</i>		
<i>Monto del Vale Provisional</i>		<i>¢ xxx</i>
<i>Menos:</i>		
<i>Total documentos justificantes del gasto</i>	<i>¢ xxx</i>	
<hr/>		
<i>Suma a Devolver</i>	<i>¢ xxx</i>	<i>¢ xxx</i>
<hr/>		

Firma del funcionario autorizado: [..]”.

Mediante entrevista del 27 de mayo de 2019, la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada del fondo de caja chica, manifestó en relación con la ausencia de liquidación de los vales provisionales, lo siguiente:

“La razón es porque en algún momento de presión laboral y como llevo varios procesos, entre ellos la fiscalización de 9 contratos, caja chica, personal de mensajería a cargo, guardas, ropería, mantenimiento, compras, encargada de audiovisuales y aprobación de viáticos.

Dependiendo de la situación, no se realiza la compra y me traen el dinero de vuelta por lo que se me olvida cerrar o liquidar el vale provisional.

También es por error involuntario al momento de incluir el carbón por equivocación no se realiza la liquidación”.



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

Aunado a lo anterior, manifestó la Bach. Mora Mejía en relación con los vales provisionales que no están anulados, pero mantienen el original y copia en estado activo, lo siguiente:

“Puede ser las situaciones que son devolución de dinero y por olvidarme no realice la anulación, por lo que en algunas ocasiones implemento una X para demostrar la anulación”.

Además, refirió en relación con los vales provisionales confeccionados para la oficina de Validación de Derechos sin firmar y sin liquidar, lo siguiente:

“En caso de vales provisionales que indican Validación de Derechos sí se dejaban las dos copias porque ellos manejaban un monto de 10 mil colones en caja chica, por lo que se abría un vale todos los días, y al día siguiente se guardaba el mismo, por lo tanto, se dejaban las dos copias en la oficina de caja chica.

A partir del 4 de julio 2019 ya no se realiza este proceso porque ya tenemos un datáfono y no se necesitan los 10 mil colones”.

Mediante entrevista efectuada el 28 de mayo de 2019, la Licda. Maritza Mejías Ramírez, Administradora del Área de Salud Heredia Cubujuquí, manifestó en relación con las inconsistencias evidenciadas en el proceso de liquidación y anulación de los vales provisionales, lo siguiente:

“Esta administración no tiene establecida una supervisión de vales provisionales de caja chica porque no se deberían de confeccionar a menos de que exista una emergencia o situación especial. No obstante, voy a girar una instrucción para que solo se realicen en caso de emergencia o excepción y con previa autorización de la administradora”.

El mal uso del vale provisional se debe a la ausencia de control y supervisión de la administración y la falta al deber de cuidado del funcionario a cargo del fondo de caja chica, está ausencia de revisión de parte de la jefatura a cargo está generando riesgos en la administración de los recursos institucionales. La adecuada supervisión de la administración de un proceso que involucra el uso de recursos financieros para la adquisición de bienes por medio de caja chica es relevante para la protección del patrimonio institucional.

Por su parte, se evidenció que la Administración de la unidad ha delegado los procesos de administración del fondo de caja chica a una funcionaria que además de estas labores, efectúa entre otras, actividades relacionadas con solicitud de proformas y estudios de mercado, viáticos y fiscalización de 9 contratos del Área de Salud Heredia Cubujuquí.

Lo descrito, implica que no se ha dispuesto por parte de las autoridades administrativas de la unidad de un sistema de control robustos para la gestión de compras por medio de la modalidad de caja chica, con el consecuente riesgo de no detectar uso indebido de los recursos dispuestos para la adquisición de bienes.



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

2. SOBRE LA REVISIÓN DE LOS REINTEGROS DE CAJA CHICA

Se verificó que, del 2 de enero al 31 de julio de 2019 se realizaron en la unidad 158 compras en la modalidad de caja chica, por un total de ₡7,697.558,86 (Siete millones seiscientos noventa y siete mil quinientos cincuenta y ocho colones con 86/100).

Según el análisis de 28 de ellas, se determinó que:

- La solicitud de compra de caja chica N° 9550 (Reintegro N° 194542) no tiene firma (autorización) de la Administradora del Área de Salud y, además, se efectuó la adquisición sin el contenido presupuestario correspondiente, por cuanto la fecha de compra fue el 31 de enero de 2019 y la de aprobación² de presupuesto fue el 1º de febrero de 2019.
- El 71% (20 reintegros de caja chica) no tiene el nombre y firma de la administradora, la encargada del fondo de caja chica, el encargado de Proveeduría y el encargado de presupuesto en las facturas del bien o servicio.
- En el reintegro N° 194529 (vale de caja chica N° 702795) se realizó el sondeo de mercado desde octubre del 2018 y con esas facturas proformas se efectuó la compra hasta el 11 de enero del 2019, por lo que pudieron existir variaciones en el monto de compra establecido, ocasionado por el tiempo transcurrido desde la solicitud de cotizaciones hasta el momento en que se ejecutó la compra.
- En el reintegro N° 194530 (vale de caja chica N° 702789) solo se evidenció la cotización del sondeo a la empresa Sistemas del Tiempo S.A., sin considerar ninguna otra alternativa.
- En el reintegro N° 194542 (vale de caja chica N° 9551) se canceló un total de ₡796,46 por horas de parqueo, siendo lo correcto ₡783,00 por lo que se determinó una diferencia de ₡13,46 colones. Además, en el mismo reintegro, vale N° 9547 se evidenció monto igual en la cotización en el sondeo de mercado, sin que se localice la factura proforma de la empresa Materiales Villa.
- En el reintegro N° 194569 (vale de caja chica N° 9654) se detectó un error en la cotización, por cuanto se mantuvo el monto contemplado en el estudio de mercado para ambas empresas.
- En el reintegro N° 194555 “adquisición de 25 metros de cable de red”, se seleccionó el proveedor más costoso para la institución, según el sondeo de mercado que efectuó la encargada del fondo de caja chica.

² Sello de contenido presupuestario.



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

- El 50% de las facturas no están firmadas por el proveedor de la compra del bien o servicio.

Aunado a lo anterior, se evidenció que la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada de caja chica, envió las solicitudes de caja chica N° 9789 del 22 de agosto de 2019 y N° 9788 del 21 de agosto de 2019, a firmar y sellar en Proveeduría como “no hay existencia” hasta el 2 de setiembre de 2019.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el artículo 4: “Contenido Presupuestario y Registro en el SCEI”, establece:

“Todas las erogaciones que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica deben contar con el respectivo contenido presupuestario y se respaldarán con los justificantes o comprobantes originales. Queda totalmente prohibido hacer desembolsos que o cuenten con el respaldo presupuestario [...]”.

El Instructivo para el funcionamiento de Unidades de Caja en la CCSS, en los incisos 41-2 y 41-3, establece lo siguiente:

“41-2 En toda caja chica se debe anotar el nombre y la firma tanto del encargado de su manejo, como del jefe de la Unidad y se cancelarán cuando sean presentados todos los justificantes o documentos probatorios del desembolso, tales como facturas, recibos, vales, entre otros.

41-3 Los justificantes mencionados en el párrafo anterior serán a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social; además, deben estar sellados y firmados por la administración de la Unidad respectiva, la persona que cancela la caja chica, el Encargado de Proveeduría y el Encargado de Presupuesto. Estos documentos no deben presentar dudas de su legitimidad, por lo que no deben tener borrones ni tachaduras”.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el artículo 5, inciso “d”: “De la Solicitud Compra por Fondo de Caja Chica”, establece:

“d. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado”.



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

Por su parte, en el artículo 5, inciso “b, f”: “De la Solicitud Compra por Fondo de Caja Chica”, este manual establece:

“La descripción de las actividades para el proceso de compras por el fondo de caja chica, serán las siguientes:

b. La administración o autoridad competente, traslada la solicitud de compra al Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios para que se inicie el trámite respectivo.

f. El encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios anota el valor de la mercadería a adquirir en la fórmula N° 4-70-01-0600 y la traslada al encargado de presupuesto para que se indique el contenido presupuestario, posteriormente la entrega a la administración, junto con las facturas proformas para la autorización y firma respectiva”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV “Normas Sobre Actividades de Control”, la subnorma 4.5 “Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones”, establecen:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2 [...]”.

Mediante entrevista efectuada el 27 de mayo de 2019, la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada del fondo de caja chica, manifestó en relación con las debilidades de control interno, lo siguiente:

Sobre la selección del proveedor más costoso para la institución:

“Porque se confía en la información que remiten los proveedores por medio de llamada telefónica, sin embargo, esto puede generar errores como es el caso del reintegro 194555 cables para red de 25 metros”.

En cuanto a la ausencia de firmas de las facturas y documentos de caja chica:

“No es firmado por todos los actores, por cuanto según el orden en el proceso de firmas se sacan las copias antes de la firma y por esa razón no se evidencia en las facturas, pero es un proceso que se va a corregir de inmediato.

Por error involuntario, falta al deber de cuidado”.



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

En relación con los sondeos de mercado desactualizados, efectuados meses antes de la compra:

“Esto sucedió porque los proveedores no contestaban los correos, existiendo el riesgo de no obtener el sondeo de mercado actualizado”.

En cuanto al pago erróneo de las horas de parqueo la Bach. Mora Mejía manifestó que *sucedió porque se canceló con el impuesto de ventas. Por su parte, acerca de a compra sin el contenido presupuestario indicó que obedeció a un error involuntario”.*

En relación con la duplicidad de los montos en el sondeo de mercado, manifestó que: *“por error se incluyeron los montos iguales en el sondeo de mercado, debido a la carga de procesos que se realizan en la oficina de caja chica”.*

En cuanto a la ausencia de facturas proformas en el sondeo de mercado indicó lo siguiente:

“Porque se confía en la información que remiten los proveedores por medio de llamada telefónica, sin embargo, esto puede generar errores como es el caso del reintegro 194555 cables para red de 25 metros”.

En la compra con el precio más costoso para la institución, manifestó:

“En la cotización si nos dieron el precio menor, sin embargo, al momento de la facturación y compra real, se efectuó por un costo mayor, y por error involuntario no se determinó en la revisión posterior”.

Además, se le consultó sobre la supervisión que recibe de parte de la administración, manifestando lo siguiente:

“Sí recibo supervisión en temas arqueos y también se realizan actas de supervisión de caja chica”.

Mediante entrevista efectuada el 28 de mayo de 2019, la Licda. Maritza Mejías Ramírez, Administradora del Área de Salud Heredia Cubujuquí, manifestó en relación con las inconsistencias evidenciadas en los reintegros de caja chica, lo siguiente:

“En ciertos casos de las firmas de las facturas, la administración firma las facturas originales, probablemente se sacó alguna copia sin tener la firma respectiva.

Llevamos control por medio del acta de supervisión de caja chica, sin embargo, aun así, puede haberse dado inconsistencias por error involuntario”.



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

Mediante entrevista efectuada el 4 de setiembre de 2019, el Lic. Ronny Bogantes Paniagua, funcionario del Área Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud Heredia Cubujuquí, manifestó en relación con el envío de las solicitudes de caja chica N° 9789 del 22 de agosto de 2019 y N° 9788 del 21 de agosto de 2019, a firmar y sellar en Proveeduría como “no hay existencia” hasta el 2 de setiembre de 2019, lo siguiente:

“El proceso correcto es que se reciben las solicitudes de compra, se consulta en el sistema SIGES si hay existencia en bodega, se firma y se incluye la fecha que se consultó la existencia en bodega en la solicitud de caja chica. Sin embargo, en ocasiones como las mencionadas solicitudes N° 9788 y 9789 llegaron y se solicita aplicar fecha inferior al día que realmente se consultó la existencia y por eso son devueltas sin la firma.”

Los aspectos evidenciados anteriormente tienen su origen en la inexistencia de controles eficaces tanto de la encargada de caja chica como de la Administración del centro médico, que permitan detectar oportunamente las inconsistencias en la gestión de los vales por caja chica.

También obedece a la no aplicación de la normativa en relación con el proceso de gestión de documentos para respaldo de los reintegros de caja chica y según lo establece el artículo 5 del Manual de Caja Chica para implementar adecuadamente las actividades de ese fondo monetario.

A pesar de tener un acta de supervisión como medio de control de parte de la Administradora, este instrumento no se está utilizando de forma adecuada, por cuanto no se detectan las debilidades e inconsistencias de forma oportuna.

La situación descrita, no garantiza la eficiencia y eficacia en el proceso de gestión de los recursos asignados al fondo de caja chica, por cuanto se incumple con la normativa vigente en esta materia, situación que podría exponer a la Institución al mal uso del patrimonio destinado para la compra de bienes y servicios bajo esta modalidad.

3. SOBRE EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la revisión de los reintegros de caja chica se determinó que existen compras que presentan plazos de hasta dos meses desde el momento de solicitud del bien hasta la fecha de la factura, para la adquisición de insumos o instrumentos de equipo médico e incluso, servicios de mantenimiento, aspectos que deberían ser adquiridos mediante procedimientos ordinarios de contratación, a partir de una adecuada planificación, tal como se detalla a continuación:



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

Cuadro 1
Compras por caja chica con plazos superiores o iguales a un mes
Área de Salud Heredia Cubujuquí
Enero a Julio 2019

Descripción	N° Reintegro	N° Solicitud	Fecha de Solicitud	Monto	Fecha de factura	Observaciones
Cables para red 25 metros	194555	9535	04/03/2019	52 400,00	01/04/2019	El tiempo transcurrido entre la solicitud de caja chica y la fecha de la factura es casi un mes, lo que no permite evidencias la urgencia de la solicitud de caja chica.
Rollos de tiquetes tres dígitos	194531	725145	02/01/2019	201 300,00	23/01/2019	Tiempo transcurrido desde la solicitud para realizar la compra según factura y sondeo de mercado es de 15 días hábiles.
4 cajas de puntas de electrocauterio descartables	194529	702795	07/01/2019	220 000,00	11/01/2019	Sondeo de mercado y cotizaciones se efectúan desde octubre de 2018 y se realiza la compra hasta enero 2019, por lo que el monto varía y se evidencia que la compra no es realmente urgente.
2 filtro desionizador de agua	194546	702756	10/01/19	17 605,40	04/03/19	Solicitud de caja chica corresponde al 10 de enero de 2019, y la factura tiene fecha el 4 de marzo de 2019, lo que eventualmente puede generar impacto por cambios en los precios.
2 termómetros infrarrojo de uso hospitalario para medir temperatura.	194560	9565	01/03/19	140 000,00	23/04/19	La compra se efectuó un mes y 23 días después de efectuada la solicitud de caja chica.
5 estetoscopios simples	194560	9595	18/03/19	100 000,00	23/04/19	La compra se efectuó un mes y 23 días después de efectuada la solicitud de caja chica.
Mantenimiento preventivo y correctivo equipo de computo	194558	9554	11/02/19	25 000,00	10/04/19	La compra se efectuó casi dos meses después de la solicitud de compra de caja chica.
45 Cintas Ribbon Cera Negra Original	194558	9572	01/03/19	157 500,00	24/04/19	La compra se efectuó casi dos meses después de la solicitud de compra de caja chica.

Fuente: Reintegros de caja chica 2019.



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

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, establece en el capítulo I “Disposiciones Generales”, artículo 2 lo siguiente:

“Artículo 2: Fondo de Caja Chica.

Está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio”.

Mediante entrevista efectuada el 27 de mayo de 2019, la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada del fondo de caja chica, manifestó en relación con el tiempo de trámite de compras a través de esta modalidad, lo siguiente:

“Son insumos como sondas Foley, termómetros, estetoscopio y otros que tal vez por la cantidad no se necesitan frecuentemente, por lo que se compran por caja chica, además, se adquieren accesorios de equipo médico que tienen un costo más alto y se gasta casi el monto total de la caja chica.

En el caso de los estetoscopios, son costosos y a veces tardan mucho tiempo para la entrega del bien y la caja chica se mantiene abierta por lo que pasan varios días sin poder reintegrar la caja chica.

Estos insumos no se incluyen en un plan de compra, pero considero que podría realizarse por medio de compra directa”.

Mediante entrevista efectuada el 28 de mayo de 2019, la Licda. Maritza Mejías Ramírez, Administradora del Área de Salud Heredia Cubujuquí, manifestó en relación con la adquisición de insumos o instrumentos médicos de los servicios, lo siguiente:

“Es una planificación del jefe del servicio que debe revisar los insumos que necesita para satisfacer sus necesidades y comprarlos en apego a los procedimientos establecidos por la institución.

Si los realiza por medio de caja chica, debe de tener una justificación clara y precisa que amerite la ejecución del insumo”.



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

Además, en el tema de adquisición de servicios para mantenimiento de equipo médico en el Área de Salud Heredia Cubujuquí, manifestó que:

“Está en trámite, se han enviado oficios y correos al ARIM de la Dirección Regional quienes son los encargados de realizar los contratos para iniciar el proceso de mantenimiento de equipo médico”.

No obstante, lo anterior la administración del Área de Salud Heredia Cubujuquí no presentó evidencia de los oficios o correos que demuestren las gestiones para realizar el proceso de contratación de mantenimiento de equipo médico del Área de Salud Heredia-Cujubuquí mediante un procedimiento formal de contratación.

La situación descrita obedece a que la planificación de compras anual en el Área de Salud Heredia-Cujubuquí, no se ha ejecutado de manera eficaz, generando necesidades que son atendidas por medio de fondo de caja chica, adquiriendo materiales, bienes o servicios que son necesarios para el debido funcionamiento de las unidades y que debieron ser previstos de manera oportuna.

Por lo anterior, esta Auditoría considera que la débil supervisión y control de los bienes que se obtienen por medio del fondo de caja chica genera incumplimiento del fin u objetivo para el cual fue creado, por lo que se estaría utilizando para compras que podrían planificarse por medio de un procedimiento formal de contratación, el cual contempla un mayor control en los procesos.

4. SOBRE LAS FUNCIONES DE LA ENCARGADA DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la revisión del proceso de compra de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica se determinó que la funcionaria a cargo de la administración del fondo de caja chica desarrolla otras funciones que no son compatibles desde el punto de vista de control interno, como por ejemplo el sondeo de mercado (cotización de precios de bienes y servicios) a la Bach. Gabriela Mora Mejía.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su punto 2.5.3 “Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.



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

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el artículo 5, inciso “b al g”: “De la Solicitud Compra por Fondo de Caja Chica”, establece:

“La descripción de las actividades para el proceso de compras por el fondo de caja chica, serán las siguientes:

b. La administración o autoridad competente, traslada la solicitud de compra al Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios para que se inicie el trámite respectivo.

c. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios recibe el formulario N° 4-70-01-0600 e inicia el trámite de compra correspondiente.

d. El encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios solicita proformas a las diferentes casas comerciales. (Mínimo dos proformas, con excepción del caso de proveedor único). En casos especiales, en donde no es posible obtener proformas de proveedores, el encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, realizará un sondeo de mercado, a efecto de determinar el proveedor que ofrece el mejor precio, debiendo dejar evidencia escrita sobre lo actuado.

e. De acuerdo a las necesidades de la unidad solicitante, el encargado del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con la jefatura del servicio solicitante, para el caso de bienes y servicios de características técnicas de alguna complejidad, selecciona la casa comercial donde se realizará la compra. (Revisa los requisitos solicitados y el precio de la mercadería).

f. El encargado del Área o Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios anota el valor de la mercadería a adquirir en la fórmula N° 4-70-01-0600 y la traslada al encargado de presupuesto para que se indique el contenido presupuestario, posteriormente la entrega a la administración, junto con las facturas proformas para la autorización y firma respectiva.

g. Una vez autorizada la compra, el encargado de la unidad del Área o Sub. Área de Gestión de Bienes y Servicios traslada los documentos al encargado del fondo de caja chica”.

Mediante entrevista efectuada el 28 de mayo de 2019, la Licda. Maritza Mejías Ramírez, Administradora del Área de Salud Heredia Cubujuquí, manifestó en relación con las funciones de la encargada de caja chica, lo siguiente:

“El perfil de la Sra. Gabriela Mora Mejía, es Técnico en Contabilidad y Finanzas 3.



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

Se encarga de caja chica y apoya a la administración en funciones como coordinación de los trabajos de mantenimiento y fiscalización de algunos contratos. Las funciones que realiza son de apoyo, no se dan por escrito”.

Mediante entrevista efectuada el 27 de mayo de 2019, la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada del fondo de caja chica, manifestó en relación con las funciones establecidas en caja chica, lo siguiente:

“Por diferentes situaciones y funciones a cargo que se llevan en la Oficina de la Encargada de Caja Chica, muchos de los procesos de la misma se ven afectados, provocando errores involuntarios en la ejecución de los diferentes procedimientos”.

La situación descrita es ocasionada por el incumplimiento del marco normativo, específicamente en la manera en que debe de ejecutarse el proceso de compra mediante fondos de caja chica, por cuanto se recargan varios de los puntos de control en una misma funcionaria.

Lo anterior, deteriora el Sistema de Control Interno, por cuanto el proceso de compra por medio de los recursos asignados al fondo de caja chica es efectuado en diferentes etapas por una misma funcionaria, lo cual podría ocasionar errores en la tramitación, debilidades en la oportunidad para la adquisición de los bienes o pérdidas del patrimonio Institucional.

5. SOBRE EL CONTROL DE COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En revisión del control de compras realizadas a través de la modalidad de caja chica que mantiene la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada del fondo, se registraron 158 facturas por la adquisición de bienes y servicios por un total de ₡7.697.558.86 (siete millones seiscientos noventa y siete mil quinientos cincuenta y ocho colones con 86/100), por las liquidaciones realizadas en el lapso del 2 de enero al 31 de julio de 2019, de las cuales se evidenció el registro incorrecto de datos como el nombre de proveedor, en donde lo que se observa es el servicio que adquiere el bien. Además, en la columna correspondiente a la fecha y número de factura se encuentran espacios en blanco.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja chica, en el capítulo II “Normas y Procedimientos de Control Interno para los Fondos de Caja Chica”, en el último párrafo del artículo 11: “Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica”, señala:

“[...] Con el propósito de contar con información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, todas las unidades ejecutoras deben llevar un registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, incluyendo entre otros aspectos: Número de solicitud compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria, según Anexo 4”.



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

Las Nomas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV “Normas sobre Actividades de Control”, norma 4.4 “Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales pueden verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. [...]”.

Mediante entrevista efectuada el 27 de mayo de 2019, la Bach. Gabriela Mora Mejía, encargada del fondo de caja chica, manifestó en relación con control digital de compras lo siguiente:

“Por diferentes situaciones y funciones a cargo que se llevan en la Oficina de la Encargada de Caja Chica, muchos de los procesos de la misma se ven afectados, provocando errores involuntarios en la ejecución de los diferentes procedimientos”.

Esta situación obedece a que la administración del centro de salud no ha establecido mecanismos de supervisión dirigidos a garantizar el desarrollo adecuado de las actividades delegadas, limitando la oportunidad de detectar errores y establecer las medidas correctivas correspondientes

La disposición de información incompleta ocasiona limitaciones para el análisis de los datos de la gestión, afectando la toma de decisiones, por cuanto no existe garantía de que los gastos reportados reflejen.

CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado sobre el proceso de compras por medio del fondo de caja chica y de los justificantes de estas adquisiciones, se determinó que la administración no ha establecido mecanismos de control y supervisión que permitan garantizar la gestión adecuada de esta modalidad de contratación de bienes y servicios, lo que implica que se limita la reducción y administración de los riesgos asociados al uso de los recursos financieros dispuestos para el fondo de caja chica.

Por lo anterior se concluye que las autoridades del Área de Salud Heredia Cujubuquí, deben fortalecer el ambiente de control en el proceso evaluado, con el fin de minimizar los riesgos en la administración de los recursos institucionales.



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

El incumplimiento del proceso que establece el Manual de Caja Chica puede generar alteración en el orden, al momento de efectuar el trámite de compra de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica, por cuanto, se evidenció que se el trámite completo lo desarrolla una misma funcionaria.

RECOMENDACIONES

A LA LICDA. MARITZA MEJÍA RAMÍREZ, EN CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD HEREDIA CUBUJUQUÍ, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Implementar un mecanismo de revisión y supervisión, que permita fortalecer el control interno asociado al uso de los documentos de respaldo en el proceso de caja chica, que contemple los siguientes aspectos referidos en el hallazgo 1:
 - a) En relación con el proceso de confección y trámite de los vales provisionales, que permita garantizar que tanto en el dorso del original como en la copia del vale se registre: el cálculo de la liquidación, el sello con la fecha de liquidación, el monto del vale provisional, el total de justificantes del gasto y la suma a devolver o cobrar, además del sello de cancelado.
 - b) Mantener un orden del consecutivo del formulario, incluyendo en los vales anulados la correspondiente justificación.
 - c) Verificar la ausencia en el dorso de originales y copia del vale provisional, de tachones o borrones que limiten la correcta lectura y claridad de los datos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia del instrumento definido y de su efectiva implementación por parte de esa Administración.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

2. Establecer un proceso de revisión periódico a los reintegros del fondo de caja chica, que permita garantizar la corrección de los aspectos descritos en el hallazgo 2 de este informe, relacionados con: compras sin el contenido presupuestario aprobado, registro de nombre y firma en las facturas originales, sondeo de mercado actualizado a la fecha de la adquisición con las facturas proforma (cotizaciones) o evidencia de lo actuado, monto correcto de acuerdo cada factura, selección del proveedor más económico para la institución y firma del proveedor en las facturas, de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, debe remitirse a esta Auditoría la documentación que evidencie las revisiones efectuadas por parte de esa Administración.



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

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

3. Efectuar un análisis de las compras realizadas por medio del fondo de caja chica, durante el periodo evaluado en este informe, con el fin definir si en todos los casos se cumplen las condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica, de manera que se garantice que los casos en los cuales no sea procedente aplicar esta modalidad de compra, se ejecute un procedimiento formal de contratación.

Lo anterior deberá ser documentado e informado a todos los funcionarios involucrados, con el fin de garantizar el uso correcto del fondo de caja chica (hallazgo 3).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia del análisis solicitado y las acciones ejecutadas al respecto.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

4. Revisar el flujo de proceso de caja chica según se desarrolla actualmente, con el fin de que este se ajuste en tareas, responsables y puntos de control, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica (hallazgo 4).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá aportarse evidencia de la revisión y definición del flujo de proceso de caja chica con los ajustes que hayan sido considerados por esa Administración, el cual debe disponer de la aprobación de la Dirección Médica.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

5. Instruir a la encargada del fondo de caja chica para que realice la corrección y actualización de la información del registro digital de compras; con el propósito de garantizar que todas las compras realizadas bajo este método se incluyan adecuadamente, sin errores y omisiones, según lo evidenciado en el hallazgo 5 del informe.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, esa administración deberá aportar certificación de que la corrección y actualización solicitada ha sido efectivamente realizada.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados de la presente evaluación fueron comentados con la Dra. Flory Murillo Sánchez, Directora Médica, la Licda. Maritza Mejía Ramírez, Administradora a.i del Área de Salud Heredia Cujubuquí, el Lic. Carlos Gómez Cruz y el Lic. Gerardo Soto Arguedas, funcionarios de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte, quienes no efectuaron observaciones y se manifestaron conformes con los resultados y recomendaciones presentados.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
JEFE DE SUBÁREA

Lic. Paúl Hernández Reyes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

MASR/PHR/kmch



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

Anexo N° 1
Vales provisionales sin liquidar
Área de Salud Heredia Cubujuquí
Periodo: Mayo – Agosto 2019

Fecha	Número	Monto	Liquidación	Fecha de Liquidación caja chica	Diferencia entre fecha de vale y liquidación	Observaciones
15/4/2019	17300	40 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, para la compra de diesel.
16/5/2019	17301	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
16/5/2019	17302	30 000,00	16/5/2019	16/5/2019	0	
16/5/2019	17303	30 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, para la compra de diesel.
17/5/2019	17304	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
20/5/2019	17305	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
20/5/2019	17306	20 000,00	Nulo	Nulo	Nulo	Presenta una "X". Sin embargo, la copia no está anulada.
21/5/2019	17307	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
21/5/2019	17308	230 000,00	Nulo	Nulo	Nulo	Presenta una "X".
30/4/2019	17481	35 000,00	30/4/2019	Nulo	Nulo	Presenta una "X" en el vale y al reverso.
22/5/2019	17309	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
23/5/2019	17310	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
24/5/2019	17311	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
24/5/2019	17312	40 000,00	28/5/2019	28/5/2019	4	Se tardó más tiempo del que indica la normativa.
27/5/2019	17313	No indica	Nulo	Nulo	Nulo	Presenta una "X".
27/5/2019	17314	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
27/5/2019	17315	30 000,00	27/5/2019	27/5/2019	0	El sello de liquidación esta con tachones.
27/5/2019	17316	40 000,00	27/5/2019	27/5/2019	0	
28/5/2019	17317	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
28/5/2019	17318	30 000,00	28/5/2019	28/5/2019	0	
28/5/2019	17319	40 000,00	28/5/2019	28/5/2019	0	Monto por restar en el sello de liquidación es incorrecto.
29/5/2019	17320	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
30/5/2019	17321	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
31/5/2019	17322	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
3/6/2019	17323	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
4/6/2019	17324	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
4/6/2019	17325	14 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, para la compra de diesel.
5/6/2019	17326	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
6/6/2019	17327	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
7/6/2019	17328	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
7/6/2019	17329	30 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, para la compra de diesel.



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

Fecha	Número	Monto	Liquidación	Fecha de Liquidación caja chica	Diferencia entre fecha de vale y liquidación	Observaciones
10/6/2019	17330	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
10/6/2019	17331	30 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, para la compra de diesel.
11/6/2019	17332	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
26/6/2019	17352	65 000,00	26/6/2019	26/6/2019	0	
27/6/2019	17353	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y no tiene firma de recibido conforme del dinero
12/6/2019	17333	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
13/6/2019	17334	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
14/6/2019	17335	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
18/6/2019	17337	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
18/6/2019	17338	20 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, además presenta un tachón en el monto, lo que no garantiza la cantidad exacta para la compra de un llavín.
19/6/2019	17339	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
19/6/2019	17340	40 000,00	19/6/2019	19/6/2019	0	No tiene liquidación en el vale, se utiliza para la compra de diesel.
19/6/2019	17341	40 000,00	19/6/2019	19/6/2019	0	Liquidación presenta un tachón en el monto de devolución, lo que no garantiza la cantidad exacta por la compra de diesel.
19/6/2019	17342	40 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
20/6/2019	17343	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	El vale provisional no tiene liquidación, además, la copia esta en blanco, no tiene registro.
20/6/2019	17344	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.
21/6/2019	17345	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme, además la copia del vale esta en blanco con una "X".
22/6/2019	17346	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
24/6/2019	17347	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.
25/6/2019	17348	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.
25/6/2019	17349	30 000,00	25/6/2019	25/6/2019	0	
26/6/2019	17350	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.
26/6/2019	17351	40 000,00	26/6/2019	26/6/2019	0	Liquidación presenta un tachón en el monto de devolución, lo que no garantiza la cantidad exacta por tramado de llantas de RTV unidad Placa 200-2236.
28/6/2019	17355	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.



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

Fecha	Número	Monto	Liquidación	Fecha de Liquidación caja chica	Diferencia entre fecha de vale y liquidación	Observaciones
28/6/2019	17356	30 000,00	28/6/2019	28/6/2019	0	
1/7/2019	17357	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.
2/7/2019	17359	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.
30/7/2019	17375	40 000,00	30/7/2019	30/7/2019	0	Liquidación presenta un tachón en el monto de devolución, lo que no garantiza la cantidad exacta por tramado de llantas de RTV unidad Placa 200-2236.
2/7/2019	17360	0,00	Nulo	Nulo	Nulo	Presenta una "X".
3/7/2019	17361	10 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida y está sin firmar en recibido conforme.
5/7/2019	17363	25 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
9/7/2019	17364	15 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida.
11/7/2019	17365	30 000,00	11/7/2019	11/7/2019	0	
11/7/2019	17366	30 000,00	Nulo	Nulo	Nulo	Presenta una "X".
11/7/2019	17367	30 000,00	11/7/2019	11/7/2019	0	
30/7/2019	17374	30 000,00	Nulo	Nulo	Nulo	Anulado, pero en el monto indica "30,000 + 10,000".
1/8/2019	17376	30 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, compra de combustible.
6/8/2019	17377	40 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, compra de combustible.
9/8/2019	17378	30 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, compra de combustible.
9/8/2019	17379	5 000,00	No tiene	No tiene	No se liquida	Vale provisional no se liquida, compra de tubos curvas conduit 1/2.

Fuente: Vales provisionales del Área de Salud Heredia Cujubuquí.