



MS-AI-279-2024

25 de abril de 2024

Dra.
Mariela Marín Mena
Directora
Dirección General de Salud

ASUNTO: REMISIÓN INFORME MS-AI-278-2024

Estimada señora:

Me permito remitirle el informe MS-AI-278-2024, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la Auditoría de carácter especial sobre el Fondo Reembolsable del Fideicomiso a Nivel Regional y Local.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría Interna que la Institución en el proceso sobre el manejo del Fondo Reembolsable del Fideicomiso 872 a nivel Regional y Local de acuerdo con el estudio practicado a las Regiones Central Sur, Huetar Norte y Chorotega presenta deficiencias en la clasificación correcta del gasto con respecto a las partidas presupuestarias según el Clasificador de Gastos para el Sector Público Costarricense y al Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Publico, también se determinó que algunos de los documentos de respaldo del fondo no cumplen con requisitos indicados en el Reglamento del Fondo de Trabajo Reembolsable (Fondo de caja chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR N° 38711-S y los requerimientos del Manual de Procedimientos del Fondo Reembolsable Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR MS.UO.LI.07.04.06, además algunas solicitudes de Pedido de Compra, presentan firmas híbridas (Firma Digital y Firma autógrafa).

En cuanto a La Unidad Financiera esta solo revisa la información que contiene los formularios de los reembolsos, no realiza revisiones a los documentos que respaldan los procesos de compra, debe mejorar el seguimiento al manejo que se da a esos fondos y no ha realizado actividades de control en campo.

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39 así como la resolución de la Contraloría General de la República R-DC-64-2014 “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” que señala en la norma '206. Seguimiento.' lo siguiente:

“02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con 10 días hábiles a partir del recibido de este informe, para elaborar el Plan de Acción sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema SAGAI a esta Dirección para su aprobación.

De usted con atentos saludos.

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc
AUDITORA INTERNA

CC. Dra. Mary Munive Angermüller, Vicepresidente de la República y Ministra de Salud
MBA. Jorge Araya Madrigal, Director, Dirección División Administrativa
Dra. Hilda Barrantes Guerrero, Directora a.i., Dirección Regional de Rectoría de la Salud Chorotega.
Dra. Claudia Rosales Galeano, Directora a.i., Dirección Regional de Rectoría de la Salud Huetar Norte.
Dr. Nelson Cordero Rodríguez, Director a.i., Dirección Regional de Rectoría de la Central Sur.
Dra. Andrea Garita Castro, Directora de Planificación
MBA. Chris Fonseca Vargas. Jefe a.i., Unidad Financiera.

GVR/LMH/BIB/Pac*

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



REMISIÓN INFORME MS-AI-278-2024
**Auditoría de carácter especial sobre el Fondo Reembolsable del Fideicomiso a Nivel Regional
y Local**

Tabla de Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Origen de la auditoría	6
1.2. Objetivo general	6
1.3. Alcance de la Auditoría	6
1.4. Antecedentes de la auditoría / Generalidad de la auditoría	6
1.5. Normativa técnica aplicable	7
1.6. Ley de Control Interno	7
1.7. Comunicación de resultados	8
2. RESULTADOS	9
2.1. Partidas Presupuestarias	9
2.2. Requisitos establecidos en la normativa sobre la documentación de Reembolsos.....	12
2.3. Firma manuscrita o autógrafa y la firma digital.	16
2.4. Seguimiento y Control de los Recursos del Fondo Reembolsable (Caja Chica) en el Nivel Regional y Local.	18
3. CONCLUSIONES	20
4. RECOMENDACIONES	21



REMISIÓN INFORME MS-AI-278-2024 AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL FONDO REEMBOLSABLE DEL FIDEICOMISO A NIVEL REGIONAL Y LOCAL

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se desarrolló de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2022, el objetivo planteado consistió en verificar si las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Rectoras ejecutan el fondo reembolsable conforme a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.

El alcance del estudio corresponde a los fondos reembolsables del presupuesto del Fideicomiso 872 del periodo de enero a agosto 2022.

Como resultado de la revisión de los documentos que respaldan la operación del fondo en las Regiones Central Sur, Huetar Norte y Chorotega que forman parte de la muestra, se determinó los siguientes resultados:

Se tienen gastos clasificados con partidas que no corresponde de acuerdo con la descripción del Clasificador de Gastos para el Sector Público Costarricense y al Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público.

Las Direcciones Regionales y las Áreas Rectoras evaluadas, presentan documentos que no cumplen la totalidad de los requisitos establecidos en el Reglamento del Fondo de Trabajo Reembolsable (Fondo de caja chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR N° 38711-S y el Manual de Procedimientos del Fondo Reembolsable Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR MS.UO.LI.07.04.06, actualizado en setiembre 2016.

Algunas de las solicitudes de Pedido de Compra, presentan firmas híbridas, un mismo documento se firma manuscrito y con la firma digital, lo que contraviene lo indicado en el Lineamiento de Gestión de Documentos con Firma Digital y Firma autógrafa emitido por el Área de Archivo Central de la División Administrativa.

La Unidad Financiera solo revisa la información que contiene los formularios de los reembolsos que se presentan mensualmente, no realiza revisiones a los documentos que respaldan los reembolsos, tampoco da seguimiento al manejo que se da a esos fondos y no ha realizado actividades de control que le permitan garantizar que el Nivel Regional y Local esté cumpliendo con la normativa establecida.



Por lo anterior, se emitieron recomendaciones dirigidas a los Directores Regionales y a la Jefatura de la Unidad Financiera, con el propósito de fortalecer el control interno en la operación de los fondos y garantizar razonablemente su integridad, así como la confiabilidad de la información.

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650

WWW.MINISTERIODESALUD.GO.CR



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2022, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales y los factores críticos de éxito para el Ministerio de Salud.

1.2. Objetivo general

Verificar si las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Rectoras ejecutan el fondo reembolsable conforme a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.

1.3. Alcance de la Auditoría

El alcance del estudio corresponde a los Fondos Reembolsables del Presupuesto del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR del periodo de enero a agosto 2022.

1.4. Antecedentes de la auditoría / Generalidad de la auditoría

La Naturaleza del objeto del estudio es el manejo de la ejecución de los gastos que se hace a nivel Regional y Local por medio del Fondo Reembolsable de Caja Chica, con presupuesto del Fideicomiso 872 suscrito con el Banco Nacional y cuyo objetivo está limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes.

El Ministerio cuenta con el Reglamento de Caja Chica mediante el Decreto N° 38711-S, que es Reglamento del Fondo de Trabajo reembolsable (Fondo de Caja Chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR y el Manual Interno del Fondo Reembolsable Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR MS.UO.LI.07.04.06; con lo cual se norma los procedimientos y trámites de las compras de bienes y servicios que se realicen a través de este Fondo de Trabajo Reembolsable.

En el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (Julio 2022), se identifican las unidades organizativas que llevan responsabilidad con el manejo de los fondos, las que se anotan seguidamente:

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



- **Dirección Financiera, Bienes y Servicios**
- **Unidad Financiera**
- **Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud**
- **Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo**
- **Direcciones de Áreas Rectoras de Salud**

1.5. Normativa técnica aplicable

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las 'Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público' (R-DC-119-2009), las 'Normas Generales de Auditoría para el Sector Público' (R-DC-064-2014) y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.6. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del recibido de este informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, se le agradece comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



1.7. Comunicación de resultados

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

Por lo tanto, en cumplimiento de la supra citada norma, el día 08 de abril de 2024, se procedió a realizar la exposición del presente informe en forma virtual mediante la plataforma Teams, con la participación de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Dra. Mariela Marín Mena	Directora, Dirección General de Salud
MBA. Jorge Araya Madrigal	Director, Dirección División Administrativa
MBA. Chris Fonseca Vargas	Jefe de Unidad Financiera a.i.
Dra. Claudia Rosales Galeano	Dirección Regional Huetar Norte
Dra. Hilda Barrantes Guerrero	Dirección Regional Chorotega.
Dr. Nelson Cordero Rodríguez	Dirección Regional Central Sur

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



Por la Auditoría Interna:

Lcda. Georgina Villegas Rodríguez	Profesional de Servicio Civil 3
Lcda. Lidia Miranda Hernández	Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio MS-AI-244-2024 de 10 de abril 2024, dirigido a Dra. Mariela Marín Mena, Directora General de Salud, incluyendo copia del borrador del informe para los demás interesados. Se otorga un plazo de cinco días hábiles para que formularan y remitiera a esta Dirección, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo se realizaron comentarios dentro del plazo indicado para estos efectos mediante el oficio MS-DFBS-UF-0308-2024 con fecha 18 de abril 2024, en el que se realiza comentarios al borrador los cuales se detallan en el cuadro de observaciones, realizando los ajustes que corresponden.

2. RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1. Partidas Presupuestarias.

De la revisión de 41 reembolsos entregados por las Regiones Central Sur, Huetar Norte y Chorotega, así como las Unidades Organizativas a nivel local para un total de 11 Unidades organizativas, se encontró que 13 compras presentaron partidas presupuestarias que no corresponden al gasto realizado esto de acuerdo con el Clasificador de Gastos para el Sector Público Costarricense y al Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Publico, tal como se detalla seguidamente:



CUADRO No. 1

**Registros presupuestarios en partidas donde no corresponden
según el Diccionario y Clasificador de Gastos para el Sector
Público****Periodo enero a agosto 2022**

UNIDAD ORGANIZATIVA	REGION	Nº REEMBOLSO	SUPARTIDA ASIGNADA	NOMBRE DE LA SUBPARTIDA	Descripción compra	Partida presupuestaria correcta
ARS Upala	CHOROTEGA	RCH-ARSU-R-01-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Llanta de moto	2.04.02 Repuestos y Accesorios
ARS Upala	CHOROTEGA	RCH-ARSU-R-01-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Neumático de moto	2.04.02 Repuestos y Accesorios
ARS Upala	CHOROTEGA	RCH-ARSU-R-01-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Neumático de moto	2.04.02 Repuestos y Accesorios
ARS Upala	CHOROTEGA	RCH-ARSU-R-01-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Batería moto	2.04.02 Repuestos y Accesorios
ARS Nandayure	CHOROTEGA	RCH-DARSNA-R-01-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Batería vehículo	2.04.02 Repuestos y Accesorios
Dirección Regional Central Sur	CENTRAL SUR	RCS-PGFC-002-22	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	Silicón duretano	2.01.99 Otros productos químicos y conexos
ARS Upala	CHOROTEGA	RCH-ARSU-R-02-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	1 llanta de moto	2.04.02 Repuestos y accesorios
ARS Upala	CHOROTEGA	RCH-ARSU-R-03-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Llanta y repuesto moto	2.04.02 Repuestos y accesorios
ARS Curridabat	CENTRAL SUR	RCS-ARS-CU-004-2022	2.04.01	Herramientas e instrumentos	Tablas de madera para	2.99.01 útiles y materiales de oficina y computo

Auditoría Interna

auditoria.interna@misalud.go.cr

Tel. 4003 5650



					manejo documentos	
Dirección Regional Central Sur	CENTRAL SUR	RCS-PGFC-005-22	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	Disco duro	2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo
ARS Upala	CHOROTEGA	RCH-ARSU-R-06-2022	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	1 Teléfono Panasonic	5.01.03 Equipo de comunicación
ARS Santa Rosa Pocosol	HUETAR NORTE	ARSSR-005-2022	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Mantenimiento máquina fumigación	1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
ARS Curridabat	CENTRAL SUR	RCS-ARS-CU-006-2022	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	Globos grandes	2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros diversos

Fuente: Hoja de trabajo: Verificación partidas presupuestarias

En el cuadro se observa que el Área Rectora de Upala presenta 7 clasificaciones incorrectas, la Dirección Regional Central Sur 2, Área de Curridabat 2 y las Área de Nandayure y Santa Rosa Pocosol presentan una. Los errores de clasificación más representativos se detallan a continuación.

1. La compra de llantas, neumáticos, baterías para moto, así como batería para vehículo, se incluyó en la sub partida 1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte, que contempla los gastos por mantenimiento y reparaciones preventivas y habituales de toda clase de equipo de transporte, pero en este caso las adquisiciones corresponden a la adquisición de repuestos que deben ser considerados en la sub partida 2.04.02 Repuestos y accesorios que considera los gastos por concepto de compra de repuestos que se usan para el mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo así como accesorios, que no incrementen la vida útil del bien y no son capitalizables, por ejemplo: llantas, baterías, escobillas, espejos, parabrisas, racks, canastas, etc.
2. Otro caso representativo es la adquisición de un teléfono, el cual se clasificó en la subpartida 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo, siendo lo correcto de acuerdo con el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público la subpartida 5.01.03 Equipo de comunicación.



Sobre este aspecto el Reglamento del Fondo de Trabajo Reembolsable (Fondo de Caja Chica) del Fideicomiso 872-MS-Ctams-BNCR, Decreto 38711-S en su artículo 15 Objeto del Gasto, establece que:

“Las partidas y sub-partidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por el Fondo de Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para el Fondo Fijo de Caja Chica aprobado por la Dirección de Tesorería Nacional, del Ministerio de Hacienda. Solamente se podrán utilizar las Cajas Chicas para ejecutar gastos en las partidas y sub-partidas presupuestarias que se determinen en los lineamientos que emita la Tesorería Nacional. Bajo ninguna circunstancia se podrán utilizar los recursos de las Cajas Chicas para realizar operaciones distintas a las que se destinan dichos fondos.”

La clasificación incorrecta de los gastos podría estar dándose debido a que no se cuente para determinada partida con contenido presupuestario en el inicio de la solicitud y por eso se recurre a registrar en otra partida que si lo contenga, a la falta del debido cuidado en la aplicación del clasificador presupuestario, un detalle más amplio de lo requerido en los documentos de solicitud y un débil control por parte de los funcionarios responsables de autorizar las compras por medio del fondo reembolsable. Se indicó por parte de una de las regiones que un solo funcionario es quien define el egreso y realiza toda la documentación.

La situación presentada podría intuir una posible evasión del proceso de formalización de modificaciones presupuestarias y por tanto no se esté ejerciendo un estricto control del gasto, lo que afectaría la razonabilidad e integridad de la información y la toma de decisiones de la administración, a su vez se podría autorizar gastos en partidas presupuestarias con contenido destinado para otro fin.

2.2. Requisitos establecidos en la normativa sobre la documentación de Reembolsos.

En cuanto al cumplimiento de requisitos del Reglamento del Fondo de Trabajo Reembolsable (Fondo de caja chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR N° 38711-S, y los indicados en el Manual de Procedimientos Fondo Reembolsable Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR MS.UO.LI.07.04.06, se determinó que los siguientes documentos no cumplen con lo que se detalla a continuación:

Sobre los formularios de solicitudes de pedido de compra:

- 10 no presentan una justificación válida de la necesidad y urgencia de realizar la compra por caja chica.



- 8 no presentan el foliado.
- En 10, el funcionario que ejerce el cargo de jefatura de la Unidad Organizativa que solicita la compra no firma.
- En 7 casos él responsable del Programa Presupuestario no firma autorizando la solicitud de pedido de compra.
- 32 no fueron firmados por el responsable de revisar el contenido presupuestario.
- En 3 no aparece la firma del responsable de retirar el dinero
- Se encontró que en algunos formularios la jefatura de la UALA es quien firma en lugar del director responsable del programa.

Sobre el Vale de caja chica:

En 51 vales se presentan algunas de las siguientes inconsistencias:

- Para el retiro y liquidación de algunos vales no se indicó el nombre completo del funcionario, se anotaba el nombre sin los apellidos.
- En otros casos no se anotó el nombre del funcionario que estaba autorizado a retirar el dinero.
- En otra el funcionario autorizado era diferente de quien firmó en el apartado de retiro.
- Quien retira el dinero no es quien liquida.
- En 6 casos el director del programa firma días después del retiro y liquidación.
- El funcionario que retira y liquida es diferente del funcionario que fue autorizado.
- En 7 vales no se visualiza la firma o la fecha de la liquidación del vale.

Sobre las facturas:

- 15 facturas no cumplen con la anotación correcta del organismo presupuestario.
- 38 facturas no tienen anotado el número del reembolso al que pertenecen.
- 68 facturas omiten anotar en su reverso parte o todo de lo que corresponde al nombre, cédula, firma y sello del director.
- 10 facturas se encuentran en una condición borrosa, que en algunos casos ya no permite ver información.
- 13 compras no presentan el requisito de las proformas.

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



- 18 facturas no presentan el foliado.

El reglamento: del Fondo de Trabajo Reembolsable (Fondo de caja chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR N.º 38711-S establece:

*“Artículo 12.-**Solicitud de Pedido de Compra.** Toda adquisición de bienes y servicios a cancelar a través de Caja Chica se originará por medio de una Solicitud de Pedido de Compra, la cual debe contener una justificación de la necesidad y urgencia de realizar la compra por Caja Chica, ...deberá ser firmada por la persona que ejerza el cargo de jefatura de la Unidad Organizativa que la realiza y autorizada por el Responsable del Programa Presupuestario correspondiente.”*

*“Artículo 13.-**Ejecución del Presupuesto por Caja Chica en las Unidades Organizativas.** El responsable del Programa Presupuestario autorizará la persona que ejerza el cargo de jefatura de la Unidad Organizativa en la cual funcione una Caja Chica, a ejecutar el presupuesto que se le desconcentre y a firmar los documentos presupuestarios que se deriven de este proceso.”*

*“Artículo 14.-**Vales de Caja Chica.** Lo concerniente a la firma en el espacio de 'retiro del dinero' en donde debe indicarse la fecha, nombre y firma y estos mismos datos en la parte que corresponde a la liquidación del vale...”*

*“Artículo 33.-**Sistema de Archivo.** ...La documentación de cada reembolso se foliará previo a ser archivada, iniciando cada reembolso con el folio número uno.”*

En cuanto a los requisitos indicados en el Manual de Procedimientos Fondo Reembolsable Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR MS.UO.LI.07.04.06, actualizado en setiembre 2016, indica lo siguiente:

“8.2 Formular y enviar la Solicitud de Pedido de Compra y vale provisional. En este punto se incluye los aspectos a considerar para los requisitos de las proformas.”

“8.4 Revisar la solicitud del pedido de compra, vale provisional y disponible presupuestario. Se señala que el Director de la Unidad Organizativa respectiva es el responsable de que se revise y verifique que el formulario 'Solicitud del pedido de compra y vale provisional' cumpla



con todos los requisitos establecidos, además que el bien o servicio a adquirir cuente con contenido presupuestario.”

“8.7 Recibir bienes y servicios contratado. Se señala que él Director de la Unidad Organizativa respectiva es el responsable de verificar que el bien o servicio esté de acuerdo con lo solicitado y que las facturas reúnan los requisitos establecidos en el anexo 7 (Punto 3 y 4), de ser así, el Director de la Unidad Organizativa respectiva y el interesado en adquirir el bien o servicio deben anotar su nombre, número de cédula y firma al dorso de la factura dando por satisfecha la necesidad.”

“8.12 Enviar Solicitud de Reembolso e Informe de Pedido de Compra a Nivel Central. En este apartado se incluye el requisito de llevar por el dorso el número de solicitud de reembolso en el que fue tramitado.”

Además, en el Anexo 7 del Manual de Procedimientos Fondo Reembolsable Fideicomiso... “Requisitos de las Facturas” punto 3 y 4 se señala lo siguiente:

“3 indica: La factura debe contener los siguientes datos por el proveedor... en lo que interesa: En el espacio para el cliente de la factura debe anotar el nombre completo del organismo presupuestario (Ministerio de Salud CTAMS).”

“4. Al dorso de la factura debe anotarse el nombre, el número de cédula, firma del funcionario que solicitó el bien o servicio. Además, nombre, número de cédula, firma y sello del Director de la Unidad Organizativa quien aprueba la compra y da fe de que el producto se recibió a satisfacción. Posterior al reintegro de la factura se debe anotar el número de solicitud de reembolso.”

Lo anterior se origina por errores involuntarios y de interpretación, la costumbre de no incluir algunos datos, desconocimiento de los requisitos establecidos a cumplir, la prioridad de la atención de emergencia por el COVID-19, la recarga de labores imposibilitaba realizar más actividades de supervisión y control de todos los procesos, incapacidad prolongada por parte de la funcionaria titular a cargo del fondo reembolsable lo que provocó que el proceso no se ejecutara de manera regular y también porque no hay capacitaciones de refrescamientos de procesos; todos estos factores denotan que no se está ejerciendo un debido cuidado en el trámite, no hay una debida supervisión y verificación del cumplimiento de los requisitos y falta de controles oportunos que permitan detectar el cumplimiento de todos los requisitos



primordiales acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica vigente así como la falta de mejores prácticas para resguardar la información y los documentos que tienden a borrarse.

Al no darse una adecuada revisión y verificación de los requisitos en la documentación pertinente que sustentan el proceso del fondo reembolsable, resulta en una serie de operaciones que se aprueban sin cumplir con la normativa que los regula, lo que incrementa el riesgo de que se pueda dar un uso inadecuado de los recursos, lo que no proporciona una seguridad razonable de que su gestión se esté dando de forma controlada de los recursos, además, se puede incurrir en operaciones sin el debido o suficiente contenido presupuestario. En cuanto al resguardo inadecuado de los documentos que no cumplen con un número de folio se está incumpliendo con actividades de control ya que podrían estar expuestos a pérdidas y a verificaciones de información que no se podría realizar; en cuanto a la condición borrosa que se presenta en las facturas, esto afecta las verificaciones de información y por consiguiente la integridad y transparencia que debe plasmarse en las actuaciones de la gestión administrativa.

2.3. Firma manuscrita o autógrafa y la firma digital.

En la Región de Rectoría de la Salud Central Sur, se localizaron 13 documentos que corresponden a Solicitudes de Pedido de Compra con firmas de forma híbrida (firma autógrafa y digital), que es cuando dos o más personas firman un mismo documento en los que se combina la firma manuscrita y la firma digital, siendo lo correcto que deban realizarse bajo la misma modalidad ya que no se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.

Sobre lo señalado en el Lineamiento Gestión de Documentos con Firma Digital y Firma autógrafa emitido por el Área del Archivo Central de la División Administrativa con fecha noviembre del 2020 indica lo siguiente:

“2. Objetivo. Normalizar la producción de los documentos electrónicos con firma digital y los documentos físicos con firma autógrafa en el Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión, a través de un marco técnico aplicable a la generación y recepción de la información por medio de documentos en soporte electrónico y soporte papel.”

“6. Disposiciones Generales. Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma autógrafa o con certificado de firma digital. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.”



Al respecto mediante el oficio MS-AI-UAAF-18-2023 con fecha del 18 de agosto 2023, se consultó al jefe de la UALA de la Regional Rectoría de la Salud Central Sur, porque se presenta esa situación de las firmas en las solicitudes de Pedido de Compra.

Mediante los oficios MS-DRRSCS-UALA-299-2023 del 22 de agosto 2023 y oficio MS-DRRSCS-DARSSA-0967-2023 del 21 de agosto 2023, la Región Central Sur indica:

“(...) informa que durante los arqueos realizados se omitió la parte archivística ya que el protocolo del fondo reembolsable no incluye el tratamiento de la documentación de manera digital, dado el error material en el proceso financiero contable (...)”

“(...) se encontraba de vacaciones y la Dra. Luz Cuadra Morales, brindaba apoyo durante dicho período; por lo que vía correo electrónico se remitió el pedido de compra para su aprobación y por desconocimiento de la compañera Kanny Castro Benavides, quien asumió el cargo de Técnica Administrativa, en el mes de abril 2022, aún se encontraba en período de inducción al puesto y no contaba con firma digital (...)”

De acuerdo con lo señalado por la administración, hay omisión en el cumplimiento de los lineamientos con que cuenta el Ministerio que regulan la firma de los documentos bajo la misma modalidad ya que no se permite la combinación de ambas (firma híbrida), lo que evidencia prácticas inadecuadas con el uso de las firmas, además no hay un debido seguimiento, control y revisión de dichos documentos; así como el desconocimiento de los funcionarios nuevos evidenciando la falta de inducción sobre este tema.

Al no aplicarse correctamente los lineamientos para la adecuada gestión de documentos con firmas digitales y firmas autógrafas en los formularios de Solicitud de Pedido de Compra, podría perderse el propósito de garantizar la transparencia administrativa la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos los que no tendrán la misma validez y eficacia jurídica, incumpliendo el marco legal vigente.



2.4. Seguimiento y Control de los Recursos del Fondo Reembolsable (Caja Chica) en el Nivel Regional y Local.

La Unidad Financiera cuenta con una herramienta estandarizada para la presentación de los reembolsos, por parte de las unidades organizativas del Nivel Regional y Local, este formulario es presentado mensualmente y es enviado por medio de correo electrónico en formato de PDF a la dirección de correo electrónico establecido por la Unidad Financiera. Este formulario es la única herramienta sobre la cual la Unidad Financiera hace revisiones; que consiste en verificar las firmas por las personas autorizadas, la fecha de presentación, el número de reembolso, el centro de costo, la sumatoria de las líneas que estén correctas con el total y que la subpartida cuente con contenido presupuestario. Otra información importante como es las fechas de las facturas y las descripciones de las compras no es objeto de revisión ya que estos datos no forman parte del formulario, lo que impide determinar si las facturas están siendo presentadas en el tiempo correcto y si la adquisición corresponde a la clasificación de la partida presupuestaria correcta, además, los documentos de respaldo de los procesos de compra son resguardados en cada región y área y no son enviados a la Unidad Financiera.

La Unidad Financiera mediante oficio MS-DFBS-UF-00119-2023 del 14 de febrero 2022 se refiere a los controles que tiene para verificar que las unidades organizativas cumplan con las fechas de entrega de los reembolsos, indicando que cuentan con un archivo de Excel denominado: 'Control de reembolsos recibidos mensualmente 2022' en el cual se lleva el control del número y monto de cada uno de los reembolsos recibidos por mes para trámite y cada una de las solicitudes que ingresan al correo se constata que cumplan con la fecha límite de presentación; a cada uno de estos correos se les da respuesta si se recibieron o no a conformidad, en cuanto a los otros documentos de ejecución Solicitud de Pedido de Compra, Vale de Caja Chica, Facturas Comerciales, Pedido de Compra y cualquier otro documento que forme parte de un proceso de adquisición de bienes y servicios a través de las Cajas Chicas en los Niveles Regional y Local el proceso de visado es responsabilidad del Director de la Unidad Organizativa.

Como se indicó no se hacen revisiones a los documentos que respaldan los reembolsos y al manejo que se da a los fondos de las cajas chicas a nivel regional y local; en cuanto al visado, aunque las unidades organizativas realizan sus revisiones, la responsabilidad que tiene la Unidad Financiera de realizar sus propias actividades de supervisión del visado que realizan las Direcciones regionales la cuales deben quedar evidenciadas lo que no se cumple en concordancia con el reglamento interno, tampoco se hacen actividades de control en campo que permitan revisar el manejo de los dineros y de aplicar herramientas de verificación de requisitos debido según el cuestionario de control interno a:

“Por las limitaciones de la Pandemia y porque en el 2022 nos hemos dedicado al contingente de Hacienda.”

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



De acuerdo con el Decreto N° 38711-S, que es Reglamento del Fondo de Trabajo reembolsable (Fondo de Caja Chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR:

*“Artículo 4°-**Responsable del Fondo.** Conforme al marco legal y técnico vigente, la responsabilidad del Fondo de Caja Chica corresponde a la persona que ejerza el cargo de jefatura de la Unidad Financiera del Ministerio de Salud, quien como tal tiene la responsabilidad de establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.”*

*“Artículo 34.-**Sistema de Control Interno.** Compete a la persona que ejerza el cargo de jefatura de la Unidad Financiera, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva del Fondo de Caja Chica y las Cajas Chicas, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos asignados, esta disposición la desarrollará con fundamento en el presente Reglamento y la Ley General de Control Interno.”*

Por otro lado, el Manual Fondo Reembolsable Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR MS.UO.LI.07.04.06 indica lo siguiente:

“8.14 Dar seguimiento y control.

“... El seguimiento y el control sobre las regiones debe ser realizada por la Unidad Financiera, la cual debe efectuar evaluaciones periódicas del cumplimiento de metas sobre la ejecución y control del fondo reembolsable.”

La Unidad Financiera solo revisa la información que se incluye en el formulario para la presentación de los reembolsos, indica que el proceso de visado es responsabilidad del director de la Unidad Organizativa y debido a las limitantes de la pandemia y a la atención del contingente del Ministerio de Hacienda no se pudo realizar actividades de control y seguimiento en el campo para el manejo de los fondos.

De acuerdo con lo expuesto se podría presentar la duplicidad en el pago de alguna factura ya que no se cuenta con la información de las fechas de estos documentos en el formulario de los reembolsos, tampoco se verifica que la partida presupuestaria sea la correcta ya que no se incluye este tipo de descripción con lo cual se podría ver afectado el saldo del contenido presupuestario, además no se observa si se está cumpliendo con los requisitos normados para el buen uso del fondo.

Auditoría Interna

auditoria.interna@misalud.go.cr

Tel. 4003 5650



3. CONCLUSIONES

- 3.1 Las Direcciones Regionales y las Áreas Rectoras de Salud no cumplen con la razonabilidad del gasto según el Clasificador de Gastos para el Sector Público Costarricense y al Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público debido a que se encontraron gastos que no fueron clasificados en las partidas presupuestarias que correspondían.
- 3.2 Las Direcciones Regionales y las Áreas Rectoras de Salud no cumplen con procedimientos de control suficientes y válidos debido que se encontraron documentos que incumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento del Fondo de Trabajo Reembolsable (Fondo de caja chica) del Fideicomiso 872 Ministerio de Salud-CTAMS-BNCR N° 38711-S y con los requerimientos del Manual de Procedimientos del Fondo Reembolsable Fideicomiso 872 Ministerio de Salud CTAMS-BNCR MS.UO.LI.07.04.06, actualizado en setiembre 2016.
- 3.3 Una de las Dirección Regionales no cumple con procedimientos de control suficientes y válidos ya que en algunas Solicitudes de Pedido de Compra presentan firmas híbridas, donde se combina la firma manuscrita y la firma digital.
- 3.4 La Unidad Financiera ejecuta acciones de revisión que no son suficientes para determinar la razonabilidad del gasto según lo dispone la normativa correspondiente ya que no se realizan revisiones a los documentos que respaldan los procesos de compra de los reembolsos, tampoco se da seguimiento al manejo de esos fondos y no ha realizado actividades de control en campo que le permitan garantizar que el Nivel Regional y Local estén cumpliendo con la normativa establecida.



4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, en relación con las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con el manejo de los fondos reembolsables, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Director Regional de Rectoría de la Salud Central Sur, Chorotega y Huetar Norte

- 4.1. Girar instrucciones a la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo y Direcciones de Áreas Rectoras de Salud para que implementen controles que garanticen el debido cuidado en el detalle de la compra y la clasificación correcta del gasto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público del Ministerio de Hacienda, asegurando que la partida cuente con el contenido presupuestario necesario para su trámite. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAIMS de la Auditoría Interna antes del 26 de junio 2024 documento que contenga las instrucciones que se giren a la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo y Direcciones de Áreas Rectoras de Salud y cualquier otro lineamiento que emitan para atender esta recomendación. Además, esta auditoría aplicará prueba de cumplimiento con fecha límite al 26 de julio 2024. (Resultado 2.1)
- 4.2. Girar instrucciones a la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo y Direcciones de Áreas Rectoras de Salud para que se deje constancia de las acciones de supervisión y verificación de los documentos que forman parte de cada solicitud de reembolso en cumplimiento de todos los requisitos acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica vigente e incluir el número de folio en cada uno de los documentos que conforman los reembolsos a efectos de cumplir con las buenas prácticas para resguardar la información y los documentos. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAIMS de la Auditoría Interna antes del 26 de junio 2024 documento que contenga las instrucciones que se giren a la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo y Direcciones de Áreas Rectoras de Salud y cualquier otro lineamiento que emitan para atender esta recomendación. Además, esta auditoría aplicará prueba de cumplimiento con fecha límite al 26 de julio 2024. (Resultado 2.2)



Director Regional de Rectoría de la Salud Central Sur

- 4.3. Girar instrucciones al jefe de la UALA para que se fortalezca la supervisión, el seguimiento y control en el cumplimiento de lo indicado en el 'Lineamiento Gestión de Documentos con Firma Digital y Firma Autógrafa, emitido por el Área del Archivo Central y los controles que permitan constatar su cumplimiento, así como capacitar sobre el uso de firmas digitales a los funcionarios nuevos. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAIMS de la Auditoría Interna antes del 26 de junio 2024 documento que contenga las instrucciones que se giren a la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo y cualquier otro lineamiento que se emita para atender lo relacionado al lineamiento de la Gestión de documentos con firma digital y autógrafa, así como la capacitación a funcionarios nuevos. Además, esta auditoría aplicará prueba de cumplimiento con fecha límite al 26 de julio 2024. (Resultado 2.3)

Jefe de Unidad Financiera

- 4.4. Perfeccionar el formulario de reembolsos con la inclusión de información referente a las fechas de las facturas y la descripción de las compras, de manera que faciliten razonablemente el control de las operaciones de los fondos o implementar mecanismos de control que permita una verificación razonable de la documentación que sustenta el fondo reembolsable que se reciben de las Direcciones Regionales que ayuden a mejorar el seguimiento en la operación efectiva del fondo, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica aplicable. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAIMS de la Auditoría Interna antes del 26 de junio 2024 las herramientas de control de las supervisiones que se hagan a la operación del fondo y el formulario implementado para los reembolsos, así como documento donde se indique las acciones que permitan detectar y corregir de forma oportuna el incumplimiento de requisitos en coordinación con los responsables de las regiones y cualquier otro lineamiento que emitan para atender esta recomendación. (Resultado 2.4)
-



AUDITORÍA INTERNA

Licda. Georgina Villegas Rodríguez
Auditor Encargado

Licda. Lidia Miranda Hernández
Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por:

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650

WWW.MINISTERIODESALUD.GO.CR



ANEXO 1

CUADRO DE OBSERVACIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

**OBSERVACIONES RECIBIDAS
Oficio MS-DFBS-UF-0308-2024
Unidad Financiera**

Posición inicial del Informe de Auditoría	Observaciones de la Administración	Se acoge			Valoración A.I
		Si	No	Parcial	
<p>2.1. Partidas Presupuestarias. (Efecto)</p> <p>La clasificación incorrecta de los gastos repercute en que se están asumiendo egresos para los cuales no se cuente con contenido presupuestario, lo que podría intuir una posible evasión del proceso de formalización de modificaciones presupuestarias y por tanto no se esté ejerciendo un estricto control del gasto, lo que afectaría la razonabilidad e integridad de la información y la toma de decisiones de la administración, incrementando el riesgo de repercusiones legales al asumirse gastos para los cuales no se aprobó presupuesto y en otro de los efectos podría considerarse es el registro del gasto en partidas presupuestarias con contenido destinado para otro fin.</p>	<p>...me permito aclarar:</p> <p>1.Sobre lo indicado en el punto 2.1:</p> <p><i>"La clasificación incorrecta de los gastos repercute en que se están asumiendo egresos para los cuales..."</i></p> <p>Comentario: Si la partida no tiene contenido no se puede hacer el reembolso correspondiente, por lo que se externa en el párrafo anterior no puede estar sucediendo.</p>	√			<p>Se revisa y analiza lo indicado por la Unidad Financiera y se procede a realizar ajuste en el informe.</p>
<p>2.4. Seguimiento y Control de los Recursos del Fondo Reembolsable (Caja Chica) en el Nivel Regional y Local. (Condición)</p> <p>Como se indicó no se hacen revisiones a los documentos que respaldan los reembolsos y al manejo que se da a los fondos de las cajas chicas a nivel regional y local; en cuanto al visado, aunque las unidades organizativas realizan sus revisiones, la responsabilidad que tiene la Unidad Financiera de realizar sus propias actividades de</p>	<p>...me permito aclarar:</p> <p>2. Sobre lo indicado en el punto 2.4.</p> <p><i>"Como se indicó no se hacen revisiones a los documentos que respaldan los reembolsos y al manejo que se da a los fondos de las cajas chicas a nivel regional y local..."</i></p> <p>Comentario:</p>		√		<p>Lo indicado por la Unidad Financiera no procede por cuanto las revisiones que realizaron (según evidencia aportada) son arqueos realizados en el mes de noviembre 2023, período y objetivo que no fue parte del alcance en este informe, además, en los documentos aportados no se evidencia que se revisaran los documentos que respaldan los reembolsos y al manejo que se da a los fondos de las cajas chicas a nivel regional y local.</p>

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
 Tel. 4003 5650



<p>supervisión del visado que realizan las Direcciones regionales la cuales deben quedar evidenciadas lo que no se cumple en concordancia con el reglamento interno, tampoco se hacen actividades de control en campo que permitan revisar el manejo de los dineros y de aplicar herramientas de verificación de requisitos debido según el cuestionario de control interno a:</p> <p>“Por las limitaciones de la Pandemia y porque en el 2022 nos hemos dedicado al contingente de Hacienda.”</p>	<p>Esto no es correcto afirmarlo, ya que el año anterior se realizó revisión de los Fondos a Nivel Nacional, en campo.</p> <p>Como se señaló en la exposición del informe, la muestra tomada es del año 2022, estamos en el año 2024, donde muchos procesos han sido ajustados.</p> <p>Sobre la recomendación a esta Unidad, se procederá a ajustar la herramienta y a revisar posterior a los tramites, ya que esta Unidad no tiene personal para atender en el momento que se generen las cajas chicas en la Unidades Organizativas Regionales y Locales, dichos tramites.</p>				
--	--	--	--	--	--