

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORIA INTERNA

INFORME AI-INF-AF-2020-33
Arqueo de Caja Chica de Tesorería

Noviembre – 2020

INDICE

1. Introducción	3-5
1.1 Origen del estudio	3
1.2 Objetivo del estudio	3
1.3 Alcance del estudio	3
1.4 Conferencia final	3
1.5 Disposiciones de la Ley N° 8292	3
1.6 Antecedentes	5
2. Resultados 6-30	
2.1- Arqueo efectuado el 18-09-2020.	6
2.2- Arqueo efectuado el 29-09-2020.	7
2.3- Aplicación de devolución a Adelanto de viáticos no liquidado.	8
2.4- La Contabilidad omitió aplicar Arqueos a la Caja Chica	10
2.5- Conciliaciones bancarias sin respaldo documental.	11
2.6- Manual de procedimientos desactualizado y no aplicado por la Encargada de la Caja Chica.	15
2.7- Ausencia del Manual de Operaciones de la Caja Chica.	17
2.8- Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Cosevi desactualizado.	19
2.9- Deficiencias en los documentos que respaldan los Arqueos de Caja Chica.	21
2.10- Sobre los Vales de Caja Chica y el Plan de Compras del 2020.	28
3. Conclusiones	31
4. Recomendaciones	32

Arqueo de Caja Chica de Tesorería

1- Introducción

1.1- Origen del estudio

El estudio corresponde al plan de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2020.

1.2- Objetivo del estudio

Determinar la integridad del fondo fijo del COSEVI y su control interno, para constatar que se cumpla con la normativa aplicable.

1.3- Alcance del estudio

Documentación y efectivo en caja chica al 18-09-2020.

La auditoría se realizó de conformidad con los criterios establecidos en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), dictadas por la Contraloría General de la República, así como en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 (en adelante Ley N° 9078), Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 (en adelante Ley N° 7331) y la Ley General de Control Interno N° 8292 (en adelante Ley N° 8292).

1.4- Conferencia final

La conferencia final se llevó a cabo el 02 de diciembre del 2020 y con el consentimiento de los asistentes, consta en un archivo digital. A la conferencia final asistieron todos los funcionarios que fueron invitados. En la misma se hicieron observaciones por parte del Sr. SVR, que no varían, los resultados de este informe.

1.5- Disposiciones de la Ley N° 8292

➤ Sobre la implantación de recomendaciones

“Artículo N°36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

c) *El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

Artículo N°37. —Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo N° 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.”

➤ **Sobre responsabilidad**

“Artículo N°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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones

para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Quando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

1.6 Antecedentes

Mediante el Decreto N° 38294-MOPT, publicado en La Gaceta N° 84 el 05 de mayo del 2014, se estipuló el Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial (COSEVI), el cual contiene las disposiciones que rigen el accionar del Fondo de Caja Chica.

En su Artículo N°5 se estipulan las condiciones en que el Fondo de Caja Chica debe realizar la ejecución del gasto y la normativa a considerar, tal y como se transcribe a continuación:

Artículo N° 5. Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo de Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado del COSEVI.

Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Caja Chica de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. (El subrayado y la negrita no son del original).

El Fondo Fijo de Caja Chica actualmente es de **¢28.000.000,00 (Veintiocho Millones de Colones sin Céntimos)**, según el Oficio JD-0602-2013 del 26-08-2013, Acuerdo N° 27322013, inciso 6.2 emitido por la Junta Directiva de la Institución, que cita lo siguiente:

“Instruir a la Administración para que realice las gestiones necesarias para actualizar el monto total del Fondo de Caja Chica a veintiocho millones de colones netos (¢28.000.000,00), así como los montos destinados al pago de gastos menores en efectivo a ochenta y seis mil colones netos (¢86.000,00), la compra de bienes y servicios urgentes en doscientos ochenta y siete mil colones netos (¢287.000,00) y las reparaciones de activos en ochocientos sesenta mil colones netos (¢860.000,00).”

El cual se custodia y administra a través de la Cuenta Bancaria N°242349-9 del Banco de Costa Rica. Dicho Fondo opera en el Departamento de Tesorería, en donde la Jefatura está a cargo de la Sra. AEC y la Encargada de la Caja Chica actualmente es la Sra. ÁMO.

2. - Resultados

En este estudio la Auditoría Interna realizó dos Arqueos al Fondo de la Chica con una diferencia de siete días hábiles, para determinar su integridad y el manejo respectivo.

2.1. Arqueo efectuado el 18-09-2020

El 18-09-2020 se realizó el Arqueo a la Caja Chica Institucional, mismo que se plasma en detalle por medio del Cuadro N°1 siguiente:

Cuadro N°1
Arqueo de Caja Chica realizado por la Auditoría Interna
18-09-2020

Arqueo de Caja Chica		
Fecha: 18-09-2020		
Hora: 07:30 a.m.		
Fondo autorizado	Sumas Verificadas	
Efectivo en caja	1,008,170.00	
Documentos cancelados Caja Chica	-	
Documentos cancelados Viáticos	137,500.00	
Documentos cancelados Devoluciones Multas	-	
Saldo en Libros	19,815,928.65	
Comisiones por transferencias	603.00	
Vales pendientes	-	
Adelantos de viáticos pendientes	7,042,300.00	
Reintegros en trámite	-	
(-) Retenciones impuesto de renta	-	
(+) Faltante	-	
(-) Sobrante	(1.65)	
Sumas Iguales	28,004,500.00	28,000,000.00

Observaciones: Dio una diferencia de €4,500,00, se debe al cheque N° 7538-6 de JLA, que de acuerdo a correo electrónico del 02-09-2020, indicó mediante oficio DSG2020-0784, que no pudo cambiarlo en el BNCR, porque el cheque no estaba matriculado. El Sr. JGG el 09-09-2020 indicó que ya fue registrado el cheque, sin embargo, a la fecha el Sr. JLA no lo ha hecho efectivo.

Fuente: Documentos de la Caja Chica al 18-09-2020.

El Cheque N° 7538-6 fue cambiado el 18-09-2020, según consta en el Estado de Cuenta del Banco de Costa Rica, correspondiente al mes de setiembre.

Aunque el resultado del Arqueo fue satisfactorio, esta auditoría realizó el Oficio de Advertencia **AI-ADV-AF-20-13**, con oficio AI-2020-0698 del 18-09-2020, al determinarse la existencia en efectivo en Custodia de la Caja Chica por la suma de **¢1.008.170,00** (*un millón ocho mil ciento setenta colones cero céntimos*). El cual se encontraba ubicado dentro la Caja Fuerte de dicho Departamento de Tesorería.

La Advertencia que fue atendida ágilmente por la Administración, según los oficios DT-20201351 del 21-09-2020, DF-2020-0555 y DF-2020-0556 ambos del 22-09-2020, quedando en custodia en el Departamento de Tesorería, la suma de **¢158.170,00** (*ciento cincuenta y ocho mil ciento setenta colones*).

Se determinó que producto de la atención a la Emergencia Nacional por la Pandemia del Covid 19, los funcionarios del Departamento de Tesorería están laborando por medio de la modalidad de Teletrabajo, desde finales del mes de marzo del presente año, razón por la cual no se presentan a las Oficinas de Cosevi (con fundamento en las Directrices N° 073SMTSS y N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN). Por ende, también la Caja Chica muestra mayor movimiento en sus transacciones de forma virtual, un ejemplo de esto son los pagos por medio de transferencias bancarias.

2.2. Arqueo efectuado el 29-09-2020.

El 29-09-2020 se realizó un segundo Arqueo a la Caja Chica Institucional, mismo que se plasma en detalle por medio del Cuadro N°2 siguiente:

Cuadro N°2
Arqueo de Caja Chica realizado por la Auditoría Interna
29-09-2020

Arqueo de Caja Chica		
Fecha: 29-09-2020		
Hora: 07:30 a.m.		
Fondo autorizado	Sumas Verificadas	
Efectivo en caja	158,170.00	
Documentos cancelados Caja Chica	57,657.12	

Documentos cancelados Viáticos	430,700.00	
Documentos cancelados Devoluciones Multas, Licencias, Pruebas Prácticas y Cursos Teóricos	48,121.94	
Saldo en Libros	19,043,347.59	
Comisiones por transferencias	4,255.00	
Vales pendientes	-	
Adelantos de viáticos pendientes	8,261,250.00	
Reintegros en trámite	-	
(-) Retenciones impuesto de renta	-	
(+) Faltante	-	
(-) Sobrante	(1.65)	
Sumas Iguales	28,003,500.00	28,000,000.00

Observaciones: En revisión efectuada a los Adelantos de Viáticos de la Sra. RRS (UCCPD-2020-0677), el monto del adelanto es por la suma de ¢462,300 colones, pero en el Detalle dado por la Encargada de la Caja Chica se registró el monto de ¢569,600 colones, conversando con la Sra. ÁMO, indicó que había remitido un archivo incorrecto y envió por correo electrónico el correcto y el Adelanto de Viáticos de la Sra. SSB (UDRV-2020-0405), el monto es por ¢41,100 y se registró la suma de ¢37,600 colones, **dando así una diferencia de ¢3,500 colones**. Estos ¢3.500 corresponden a un depósito realizado por la Sra. SSB, sin embargo, la liquidación estaba pendiente.

Fuente: Documentos de la Caja Chica al 29-09-2020.

2.3 Aplicación de devolución a Adelanto de Viáticos no liquidado:

Cuando se realizó el segundo arqueo a la Caja Chica Institucional en adelante Caja Chica, el 29-09-2020, dentro de los documentos que respaldan el fondo fijo, estaba el Adelanto de Viáticos N° UDRV-2020-0405 del 10-09-2020, a nombre de la Sra. SSB, por un monto de ¢41.100,00.

La Encargada de la Caja Chica, incluyó el depósito N° 10033065 del Banco de Costa Rica del 28-09-2020, por la suma de ¢3.500,00 de la devolución de dinero; disminuyendo directamente en el Adelanto de Viáticos, sin esperar la liquidación de los viáticos correspondiente.

El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para funcionarios públicos, de la Contraloría General de la República cita lo siguiente:

Artículo 8º.- Adelanto. *Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.*

Artículo 10º.- Presentación de cuentas. *El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:*

- a) *Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.*
- b) *Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.*
- c) *Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada...*

El Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial (COSEVI), señala lo siguiente:

c) *El funcionario que haya concluido una gira, deberá presentar dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la Institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación, adoptar lo siguiente, según corresponda.*

1. *Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.*
2. *Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.*

El Manual de Procedimientos del Fondo Fijo de Caja Chica, establece lo siguiente:

5. *Luego de que haya concluido una gira el funcionario deberá presentar dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, o a su incorporación a éste, la "Liquidación de Gastos de viaje en el interior del país" (Anexo 45) y/o "Liquidación de Gastos de transporte en el interior del país" (Anexo 46) hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda.*

7. *Si el funcionario debe reintegrar dinero a favor del COSEVI, al recibirse el formulario de liquidación el funcionario que realizó la gira debe presentarse a la caja chica y reintegrar el dinero o bien presentar el recibo en que conste que ha realizado el depósito en la cuenta 242349-9 del BCR cuenta de caja chica a nombre del Consejo de Seguridad Vial, mismo que es verificado por el encargado de caja chica. Si todo está correcto se recibe el formulario de liquidación con el sello propio de viáticos en el que se anota la firma de quien recibe y hora.*

Lo anterior, es una práctica incorrecta por parte de la Encargada de la Caja Chica, al rebajar la devolución del dinero directamente del Adelanto de Viáticos, sin contar con la respectiva liquidación de viáticos.

Ocasionando una evidente deficiencia en el manejo y control de los documentos que respaldan la Caja Chica y un incumplimiento a la normativa establecida.

2.4. La Contabilidad omitió aplicar Arqueos a la Caja Chica

Se determinó que los funcionarios del Departamento de Contabilidad, no le aplicaron arqueos a la caja chica en los meses de abril y mayo del 2020.

Mediante el Oficio DC-2020-205 del 09-07-2020, se menciona lo siguiente:

Por olvido involuntario, no se logró hacer el arqueo del Fondo de Caja Chica en abril; sin embargo, para el mes de mayo se coordinó realizar el arqueo el día viernes 29 de ese mes, solicitando a los compañeros OA de Tesorería y RC de Contabilidad presentarse a las Oficinas Centrales, con el objetivo de realizar el mismo. Lamentablemente, dicho trámite no se logró finalizar, por cuanto los documentos correspondientes les faltó las firmas de los compañeros, y para el lunes 01 de junio el sr RC disfrutaba de su pensión, siendo imposible completar el arqueo.

El Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad no estipula la periodicidad con que deben realizarse los Arqueos, ni contiene procedimientos relacionados con los Arqueos que se deben realizar por parte de este Departamento.

En entrevista realizada al Sr. SVR, el 22-10-2020, indicó lo siguiente:

“Con el informe del segundo trimestre 2020 remitido a la Dirección Ejecutiva, mediante oficio DF-2020-0402 del 09-07-2020, se adjuntó el oficio DC-205-2020, de la misma fecha en el cual el Depto. de Contabilidad informa sobre la omisión de los arqueos de esos meses. La advertencia se realizó en forma verbal a las jefaturas de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.”

El Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial, señala lo siguiente:

Artículo 40.—Revisión del Fondo de Caja Chica. Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Interna del COSEVI, otros entes y Órganos de control como la Contraloría General de la República, y las Unidades de Fiscalización y Control autorizadas, podrán efectuar revisiones parciales o totales del Fondo de Caja Chica, de acuerdo con su competencia e informarán de los resultados al respectivo “Responsable” y a las autoridades superiores de la Institución. La Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda podrá solicitar a los entes antes citados copia del informe de los estudios realizados.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: (...)

e. *Documentación.* Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. *Divulgación.* Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

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.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

Por falta de coordinación y comunicación entre los departamentos de Tesorería y Contabilidad en medio de la Pandemia del Covid 19, no se realizaron los respectivos arqueos mensuales al fondo de la Caja Chica.

Esta situación claramente debilitó el Control Interno, y no existe certeza, ni evidencia de la integridad en ese periodo del fondo de Caja Chica, por lo tanto, esos recursos públicos quedaron expuestos, sin un adecuado control.

2.5 Conciliaciones bancarias sin respaldo documental

En revisión efectuada a las Conciliaciones bancarias de la cuenta del Banco de Costa Rica N°242349-9, de la Caja Chica, que efectuó el departamento de Contabilidad de enero a agosto del 2020, se determinó la ausencia de los documentos que las respaldan.

Imagen N° 1
Conciliación Bancaria de la Cuenta N°242349-9 BCR
Marzo 2020

Banco de Costa Rica Cta# 242349-9 Colones		Conciliación		DIRECCION FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
				2020	
				Mes:	MARZO
		Número Documento	Fecha	Monto	Saldo
SALDO SEGUN BALANCE AL 31-03-2020					28,000,000.00
SALDO AJUSTADO SEGUN BALANCE AL 31-03-2020					28,000,000.00
SALDO SEGUN BANCO AL 31-03-2020					20,229,624.62
MÁS:					
DOCUMENTOS PENDIENTES DE REINTEGRAR:					
Efectivo en Caja				1,008,165.00	
Documentos Cancelados Viaticos				361,600.00	
Reintegros en Trámite				752,812.76	
Adelanto de Viaticos Pagados por Transferencias				5,137,400.00	
Viaticos Pagados en Efectivo o Cheque				631,400.00	
Intereses Acumulados Ganados				3.97	
					7,891,381.73
MENOS:					
Diferencia por Redondeo Faltante o Sobrante				2.38	
Intereses Acumulados Pendientes de Transferir				3.97	
Anexo numero 1				121,000.00	
					121006.35
SALDO AJUSTADO EN BANCO AL 31-03-2020					28,000,000.00

Fuente: Conciliación bancaria del mes de marzo, Departamento de Contabilidad.

Los documentos de respaldo mencionados en esta Conciliación no están incluidos o disponibles y para que esta auditoría pudiera efectuar su verificación, tuvo que solicitar los Estados de Cuenta y los Saldos en Banco.

Para comprobar cuál es el procedimiento establecido para realizar las conciliaciones bancarias, se le solicitó al Departamento de Contabilidad, el Manual de Procedimientos que ellos utilizan, y nos suministraron lo que se muestra a continuación:

Imagen N° 2
Procedimiento de Conciliaciones
Año 2015

Responsable del Proceso:			
Elaboración :	Junio - 2014	Proceso:	PROC.1
Elaborado por:	<input type="text"/>		
Modificació n:	Enero - 2015	Revisado por:	Departamento Tesorería
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	INSUMOS - PRODUCTOS	OBSERVACIONES
0	Inicio de proceso		
1	Recopila información	INSUMOS: Estados de cuenta PRODUCTO: Conciliaciones bancarias	El encargado de realizar las conciliaciones identifica en los estados de cuenta, los conceptos por transferencias, Algunas ya consideradas como cuentas por cobrar y otras no, como depósitos y cargos no identificados.
2	Autoriza el registro	INSUMOS: Conciliaciones bancarias PRODUCTO: Autorización	El responsable de la unidad autoriza el registro del movimiento.
3	Registro contable	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Asiento de Diario	En este momento el sistema informático realiza el asiento de diario.
4	Autoriza el asiento	INSUMOS: Asiento de Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad analiza, revisa y registra el asiento contable
0	Fin de Proceso		

Fuente: Información remitida por el Departamento de Contabilidad.

Una vez visto el procedimiento, se evidencia que en él debe contarse con insumos como los Estados de Cuenta, mismos que no fueron utilizados para realizar la conciliación bancaria de la cuenta de la caja chica, porque utilizaron los documentos que había en ella al momento como el efectivo, documentos cancelados viáticos, reintegros en trámite, entre otros, los cuales no se encontraron cuando se revisaron estos documentos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público cita lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue

suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

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 comunique 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 puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

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.

4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.

Por lo tanto, al no contar con insumos que sustenten la conciliación bancaria realizada, no le permite al usuario que se pueda verificar con exactitud, cómo fue realizada la misma.

Lo que provoca incertidumbre de la integridad de los movimientos conciliados y de la validez de las mismas y sus resultados.

2.6 Manual de Procedimientos desactualizado y no aplicado por la encargada de la Caja Chica

La Caja Chica cuenta con un Manual de Procedimientos que data de febrero 2015, el cual a la fecha está desactualizado, producto de los cambios surgidos, entre otros por los sistemas de facturación digital y el tema del teletrabajo.

Han pasado 4 años desde que el informe AI-INF-AF-16-28, fue aprobado por la Junta Directiva y todavía no se cuenta con este Manual de procedimientos actualizado. Así también indicado por las funcionarias ÁMO y AEC en entrevistas aplicadas.

Se le solicitó a la Señora ÁMO, Encargada de la Caja Chica, que remitiera una copia electrónica a esta Auditoría, del Manual de Procedimientos de la Caja Chica que ella utiliza.

Mencionó que no lo tiene, le consultó a su jefatura y ésta le indicó lo siguiente: *“Me informa la Jefatura que el fondo de Caja Chica aún no tiene Manual.”*

Además, señaló lo siguiente: *“Me informa La Jefatura que está pendiente la actualización del Reglamento para luego actualizar en Manual de Fondo de Caja Chica.”*

Mediante entrevista realizada a la Sra. ÁMO, Encargada de la Caja Chica, en fecha 13-10-2020 explicó lo siguiente: *“En cuanto al Manual de procedimientos, sé que hay uno, que lo están modificando y solo se utiliza para algunas cosas, como de consulta.”*

Desconozco si se ha incluido dentro del Manual de Procedimientos, el tema del Teletrabajo.”

Igualmente, en fecha 14-10-2020, mediante entrevista realizada a la Sra. AEC, Jefe del Departamento de Tesorería, mencionó lo siguiente: *“Básicamente nos regimos por el Reglamento de Caja Chica y ambas lo utilizamos constantemente, se consulta cuando hay alguna duda. En el caso del Manual no se utiliza.”*

“No están actualizados, ni se ha incorporado el tema de teletrabajo se está trabajando en la actualización del Reglamento.”

Por otra parte, en el Informe Evaluación de la Administración de Fondos Fijos, Caja Chica de Cosevi N° AI-INF-AF-16-28, el cual fue aprobado por la Junta Directiva, según Acuerdo N° JD-2016-0506 y JD-2016-0507, ambos del 29-09-2016, se dispuso lo siguiente:

7.3.2 Instruir a la Dirección Ejecutiva para que gire instrucciones a la Dirección Financiera para que:

2. Se realice un análisis del Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial N° 38294-MOPT y del Manual de Procedimientos de la Caja Chica, a fin de que se adapte a los aspectos del entorno y las nuevas exigencias a la que está expuesta la Caja Chica actualmente, para la protección adecuada de los recursos públicos y el fortalecimiento del control interno ejercido. Resultado 2.2. y 2.4.

e. Se revise el Manual de Procedimientos para que se garantice que los trámites de Caja Chica estén de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Cosevi – Decreto N°38294-MOPT, el Plan Operativo Institucional y demás normativa vigente, y se subsane lo descrito en el Resultado 2.8.

Además de lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público que detallan lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.

- b. *El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.*
- c. *La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*
- d. *La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*
- e. *La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*
- f. *Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.*
- g. *Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.*

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

5.7.3 Oportunidad

La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Por contar con un control interno deficiente, tanto el Departamento de Tesorería como de la Dirección Financiera, la institución no dispone de un Manual de Procedimientos actualizado y adecuadamente divulgado, ajustado con los cambios tecnológicos y de documentación, además, tampoco incluye el Teletrabajo, actividad que desarrolla la Tesorería desde hace más de ocho meses.

Las labores de la Caja Chica al no contar con un Manual de Procedimientos actualizado y divulgado y usado por la Encargada de la Caja Chica, su trabajo lo ejecuta prácticamente a la libre, y no como corresponde, al amparo de un Manual de Procedimientos, que como parte integral del sistema de Control Interno, permite obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral de la operación de la Caja Chica y además contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos para su operación, incumpliendo con la normativa vigente.

2.7 Ausencia del Manual de Operaciones de la Caja Chica

La Caja Chica no tiene un Manual de Operaciones, con lo que cuenta actualmente la Tesorería es con un borrador que está en proceso desde el año pasado, el cual carece de aprobación y no se cumple con la normativa.

Un **manual operativo** es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución.

En el Informe AI-INF-AF-16-28 el cual fue aprobado por la Junta Directiva, según Acuerdos N° JD-2016-0506 y JD-2016-0507, ambos del 29-09-2016, se dispuso lo siguiente:

7.3.2 Instruir a la Dirección Ejecutiva para que gire instrucciones a la Dirección Financiera para que:

g. Confeccione un Manual Institucional de Operaciones de la Caja Chica, como lo establece el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda N° 32874-H, cuente con el visto bueno de la Tesorería Nacional y sea debidamente aprobado. Resultado 2.10

Mediante entrevista realizada al Sr. SVR, el 22-10-2020, indicó lo siguiente con respecto al Manual de Operaciones de la Caja Chica:

“En cuanto al Manual de Operaciones se le pasó un borrador junto con el del Reglamento a la Jefatura de Tesorería, en diciembre del 2019, para su revisión.”

Por lo anterior, este documento en borrador no tiene la aprobación, ni validez, para el uso de la Encargada de la Caja Chica.

El Reglamento General del Fondo Caja Chica del Ministerio de Hacienda N° 32874-H, en el Artículo 17 establece lo siguiente:

*Artículo 17.—Manual Institucional de Operación. Los responsables de la administración de los Fondos Fijos-Caja Chica deberán disponer de un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado por resolución administrativa, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional, **estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3º del presente Reglamento.** (El resaltado y el subrayado no es del original.)*

Además de lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público que detallan lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas irrelevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

a. *La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.*

- b. *El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.*
- c. *La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*
- d. *La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*
- e. *La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*
- f. *Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.*
- g. *Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.*

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

5.7.3 Oportunidad

La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

El no contar con un manual de Operaciones implementado y adecuadamente divulgado con los cambios tecnológicos y de documentación que incluya la actividad del Teletrabajo, el control interno del Departamento de Tesorería y de la Dirección Financiera, es deficiente.

Lo que ocasiona que la Caja Chica no cuente con herramientas que faciliten y ayuden a la Tesorería y a la Encargada de esta caja, al manejo eficiente y seguro de la labor, donde se establezca en forma clara, detallada y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, así mismo, por otra parte, se está incumpliendo lo establecido en la normativa.

2.8 Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Cosevi desactualizado

Se determinó que el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica Institucional, todavía no ha sido actualizado y por ende no ha sido aprobado por el Jerarca.

En el Informe AI-INF-AF-16-28 el cual fue aprobado por la Junta Directiva, según Acuerdo N° JD-2016-0506 y JD-2016-0507, ambos del 29-09-2016, se dispuso lo siguiente:

7.3.2 Instruir a la Dirección Ejecutiva para que gire instrucciones a la Dirección Financiera para que:

2. Se realice un análisis del Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial N° 38294-MOPT y del

Manual de Procedimientos de la Caja Chica, a fin de que se adapte a los aspectos del entorno y las nuevas exigencias a la que está expuesta la Caja Chica actualmente, para la protección adecuada de los recursos públicos y el fortalecimiento del control interno ejercido. Resultado 2.2. y 2.4.

Además, mediante entrevista realizada a la Sra. AEC, el 14-10-2020, se le consultó si el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica y el Manual de procedimientos han sido actualizados, pero indicó lo siguiente:

No están actualizados, ni se ha incorporado el tema de teletrabajo se está trabajando en la actualización del Reglamento.

También se le consultó al Sr. SVR, el 22-10-2020, sobre la actualización de estos documentos, e indicó lo siguiente:

“Hay una recomendación de hace algunos años para la actualización del Reglamento de Caja Chica, la cual no se ha podido concluir, el Manual de procedimientos está ajustado al Reglamento actual, salvo algunas mejoras implementadas, sin embargo, el Manual no se ha modificado debido a que se está modificando el Reglamento.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público que detallan lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

- a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.*
- b. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.*
- c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*
- e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*
- f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.*
- g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.*

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

5.7.3 Oportunidad

La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

El no contar con Reglamento de funcionamiento de la Caja Chica actualizado y adecuadamente divulgado con los cambios tecnológicos y de documentación que incluya la actividad del Teletrabajo, el control interno del Departamento de Tesorería y de la Dirección Financiera, es deficiente.

Lo que ocasiona que la Caja Chica no cuente con herramientas que faciliten y ayuden a la Tesorería y a la Encargada de esta caja, al manejo eficiente y seguro de la labor, donde se establezca en forma clara, detallada y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, así mismo, por otra parte, se está incumpliendo lo establecido en la normativa.

2.9 Deficiencias en los documentos que respaldan los Arqueos de Caja Chica

En los dos arqueos al Fondo de Caja Chica efectuados durante este estudio, se observaron importantes y distintitas deficiencias en los documentos que respaldaban cada arqueo, los cuales se van a detallar:

A- Primer Arqueo del 18-09-2020:

- Se realizaron Adelantos de Viáticos a tres funcionarios donde se avaló pagar distancias menores a los 25 Kms, como se observa a continuación:

Cuadro N° 3
Adelantos de Viáticos con inconsistencias en el pago.
Setiembre 2020

Adelanto	Nombre	Inicio del Viaje	Destino	Distancia
N° UDRV-2020-0358	SMD	Alajuela	La Guácima	-25 Kms
N° UDRV-2020-0365	RAR	Alajuela	Alajuela	-25 Kms
N° UDRV-2020-0364	AMD	Alajuela	Alajuela	-25 Kms

Fuente: Adelantos de viáticos en caja chica el 18-09-2020.

Fuente: Adelanto de viáticos respaldo del Arqueo del 18-09-2020.

- En este arqueo se les pagaron viáticos a siete funcionarios por un monto superior al tope establecido de **₡183.782,86** por mes:

Cuadro N° 5
Adelantos de Viáticos con pagos mensuales superiores al Tope de Alimentación
Setiembre 2020

Adelanto	Nombre	Monto Pagado por Alimentación	Monto del Tope	Diferencia
UCCPD-2020-0782	NSN	₡240.000,00	₡183.782,86.	₡56.217,14
UCCPD-2020-0775	MCD	₡240.000,00	₡183.782,86.	₡56.217,14
UCCPD-2020-0771	RChV	₡202.500,00	₡183.782,86.	₡18.717,14
UCCPD-2020-0768	JVV	₡240.000,00	₡183.782,86.	₡56.217,14
UCCPD-2020-0677	RRS	₡194.500,00	₡183.782,86.	₡10.717,14
ADRV-2020-0341	AChF	₡227.500,00	₡183.782,86.	₡43.717,14
ADRV-2020-0354	LCE	₡227.500,00	₡183.782,86.	₡43.717,14

Fuente: Documento DT-2020-0001 de fecha 06-01-2020, del Departamento de Tesorería.

Es importante indicar que el monto de la autorización para aumentar solamente el tope de viáticos corresponde únicamente a los rubros de alimentación: desayuno, almuerzo y cena, por lo que a estos funcionarios les dieron adelantos superiores a los ₡450.000,00.

B- Segundo arqueo el 29-09-2020:

- Se determinó en cuanto a los formularios presentados a trámite por el Departamento de Servicios Generales a la Tesorería, que no presentan las firmas completas, en ambos casos falta la firma del ejecutor presupuestario, como se muestra a continuación:

Cuadro N° 6
Adelantos de Viáticos con firmas incompletas
Setiembre 2020

Adelanto	Nombre	Monto
DSG-UT-AV-0082-2020	EMM	₡85.500,00

DSG-UT-AV-0083-2020	LACH	¢16.000,00
---------------------	------	------------

Fuente: Adelantos de viáticos en caja chica el 29-09-2020.

- También se determinó que once formularios de Adelantos de Viáticos presentan un híbrido de firmas físicas y digitales en el documento, así mismo, esos mismos formularios, más los descritos en el cuadro N°3 del primer arqueo, se les adelanto un monto superior al tope mensual establecido de **¢183.782,86** por alimentación, y se detallan seguidamente:

Cuadro N° 7
Adelantos de Viáticos con inconsistencias en firmas y con pagos mensuales superiores al Tope de Alimentación
Setiembre 2020

Adelanto	Nombre	Monto
028-2020	DOL	¢10.850,00
UDRV-2020-0357	TVM	¢206.000,00
UDRV-2020-0354	LCE	¢452.500,00
UDRV-2020-0358	SMD	¢16.000,00
UDRV-2020-0341	ACHF	¢452.500,00
027-2020	DOL	¢145.000,00
DSG-UT-AV-0081-2020	LRA	¢85.500,00
DSG-UT-AV-0084-2020	RSF	¢3.500,00
UDRV-2020-0385	JPC	¢136.000,00
UDRV-2020-0388	MGS	¢136.000,00
URMA-2020-0674	JAB	¢241.800,00

Fuente: Adelantos de viáticos en caja chica el 29-09-2020.

A la fecha de este arqueo todavía no han sido liquidados los adelantos. Al consultar al Depto. de Tesorería sobre las autorizaciones se nos suministran los documentos DE-2020-4074 de fecha 25-08-2020 y el DE-2020-4089 del 26-08-2020, ambos suscritos por el Director Ejecutivo y mediante los cuales autorizaba el rompimiento del tope para el mes de setiembre.

En las situaciones descritas anteriormente, se evidencia incumplimiento de lo indicado en la Ley N° 8454 "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos" que cita lo siguiente:

Artículo 8º-Alcance del concepto.

Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Artículo 9º-Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

El Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial N° 38294-MOPT, que cita lo siguiente:

32.2 Del adelanto y liquidación de los gastos de viáticos y/o transporte en el interior y exterior del país:

32.2.1 De las autorizaciones:

a) Para el caso de los adelantos de viáticos y/o transporte en el interior del país, éstos deberán ser autorizados previamente por la Jefatura de la Unidad Ejecutora, o en su defecto por el funcionario que se designe y ser aprobados por el encargado del control presupuestario de la Unidad Ejecutora correspondiente.

32.2.2 Adelanto de Viáticos y/o Transporte en el Interior del País:

A- En el caso de los adelantos de viaje y/o transporte a los funcionarios en el interior del país, deberá solicitarlo el funcionario que vaya a salir de gira, en el formulario de "Solicitud de Adelanto de Viaje y/o Transporte en el Interior del País" que para tal efecto establezca el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera del COSEVI, de acuerdo a los lineamientos indicados en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Dicho formulario deberá indicar claramente:

1. Fecha
2. Número de oficio
3. Nombre y número de cédula del funcionario
4. Dirección y/o Departamento
5. Cargo que desempeña
6. Monto solicitado
7. Propósito de la gira
8. Lugares a visitar
9. Período estimado de la gira
10. Firma del funcionario
11. Nombre, firma del Funcionario que autoriza.
12. Nombre y firma del funcionario encargado de la autorización presupuestaria.
13. V° B° de la Unidad Ejecutora.

Y en el Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial, que cita lo siguiente:

"De acuerdo a los lineamientos indicados en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Dicho formulario deberá indicar claramente:

1. Fecha
2. Número de oficio
3. Nombre y número de cédula del funcionario
4. Dirección y/o Departamento

5. Cargo que desempeña
6. Monto solicitado
7. Propósito de la gira
8. Lugares a visitar
9. Período estimado de la gira
10. Firma del funcionario
11. Nombre, firma del Funcionario que autoriza.
12. Nombre y firma del funcionario encargado de la autorización presupuestaria.
13. Visto bueno de la Unidad Ejecutora.”

La Ley General de Control Interno N° 8292

Artículo 8º—**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 12.—**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. ii.

La protección y conservación de todos los activos institucionales.

- iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
- v. *Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

Normas de Control Interno para el Sector Público

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

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...

4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

La cantidad de errores observados en los documentos de respaldo de los arqueos, evidencian negligencia y/o descuido en la ejecución de las labores de la Encargada de Caja Chica, sumados a las deficiencias de control en la revisión de los documentos, que implican incumplimientos normativos, y falta de una adecuada Supervisión, que se terminan conjugando con la carencia de manuales actualizados y aprobados.

Lo que ocasionó que se pagaran por Caja Chica, trámites con incumplimientos normativos y documentos con defectos, con lo que se dio un uso indebido de fondos públicos, sin los controles debidos.

2.10 Sobre los Vales de Caja Chica y el Plan de Compras del 2020

En la revisión efectuada a los Vales de Caja Chica y al Plan de Compras del 2020, se determinó la cantidad de 20 liquidaciones de vales de Caja Chica, de enero a setiembre, donde se obtuvo la renovación y el kit de firma digital por la suma de **€704.229,00**, (*setecientos cuatro mil doscientos veintinueve colones exactos*), pero dicha adquisición y renovación se encuentran planificados en el Plan de Compras, por lo que no deberían realizarse por Caja Chica.

La subpartida 2.99.01 Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo es la definida en el Plan de Compras del 2020 por la Unidad de Fiscalización y el Departamento de Proveeduría.

En entrevista realizada al Sr. AVG, del Departamento de Proveeduría el 28-10-2020, indicó lo siguiente:

“En realidad, casi lo único que Yo tramito por caja Chica es lo de las firmas digitales, en algunos casos compra de algún suministro como tóner que no se encuentre en existencia para lo cual debe darse un correo por parte de la Unidad de Materiales indicando que el mismo no se encuentra en existencia. Básicamente esas dos cosas son las que se tramitan.”

“El Plan de Compras se realiza aquí en el Depto. de Proveeduría y Mi Persona es el que autoriza que se publique y sí se tiene acceso.”

Al respecto el Artículo N°5 del Reglamento de Fondo de Caja Chica del Cosevi se establece lo siguiente:

*“Artículo 5º-Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo de Caja Chica **es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado del COSEVI.***

*Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, **de acuerdo a lo que establece el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Caja Chica de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.**” (El subrayado o resaltado no es del original).*

El Clasificador por objeto del gasto del sector público para compras por Fondo Fijo Caja Chica indica en su concepto lo siguiente:

“El clasificador por objeto del gasto es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público. Consiste en un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.”

Especifica:

“1º- Que la Tesorería Nacional es el Órgano Constitucional encargado de la administración del efectivo del Estado, en cumplimiento del principio de Caja Única, a fin de asegurar un manejo adecuado de los fondos públicos, con sujeción a la normativa aplicable y en atención de las necesidades y obligaciones de cada entidad.

*2º- Que aparte de los recursos que corresponde administrar según el principio de Caja Única, resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su Artículo 1, incisos a y b **dispongan de un fondo fijo de recursos que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.***

3º- Que como parte del proceso de modernización de la Administración Financiera de la República se pretende mejorar los procesos internos en la gestión, tramitación y registro contable de la ejecución presupuestaria, contratación administrativa y pago de obligaciones.

4º- Que los artículos 79 y 82 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos –Ley No. 8131-, confieren a la Tesorería Nacional la competencia para emitir la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los fondos de caja chica que la legislación autorice, dentro del marco de respeto al principio de caja única.

Naturaleza:

La ejecución del gasto mediante caja chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la realización de gastos menores indispensables y urgentes, según criterio justificado de la administración de cada Institución.

Específicamente, con cargo a la caja chica se podrán realizar gastos correspondientes a las partidas, grupos y subpartidas del Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público autorizadas por la Tesorería Nacional para compras de bienes y servicios por medio del Fondo Fijo Caja Chica.

Para los grupos y subpartidas no contempladas en las partidas de la siguiente estructura del Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, la Tesorería Nacional podría autorizar lo supracitado para un gasto menor urgente y necesario mediante solicitud del Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica.” (El subrayado o resaltado no es del original).

Es importante señalar la definición de Caja Chica, establecida en el Reglamento de Caja Chica del Cosevi que cita lo siguiente:

*Artículo 2º—**Definición del Fondo Fijo-Caja Chica.** Para los efectos del presente reglamento, los Fondos de Cajas Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1º inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo.*

(El subrayado no es del original)

Además de un incumplimiento de la Norma 1.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público que menciona lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. **Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.** El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*
- b. **Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.** El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*
- c. **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.*
- d. **Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.** El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.*

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

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...

4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCl, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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...

4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.

Las renovaciones o adquisiciones del Kit de la firma digital por medio de la Caja Chica, son consecuencia de un control interno deficiente, combinado con la falta de capacitación y la inadecuada comunicación entre departamentos.

Por lo tanto, se está haciendo un mal uso de los recursos de la Caja Chica, desvirtuando que es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, a lo que hay que sumarle un incumplimiento con el Plan de Compras del periodo 2020.

3. - Conclusiones

3.1 El Arqueo de Caja Chica realizado el 18-09-2020, no dio diferencias y su monto estaba íntegro, sin embargo, se realizó la Advertencia **AI-ADV-AF-20-13**, oficio AI-2020-0698 del 18-09-2020, donde se determinó en custodia la suma en efectivo de **₡1.008.170,00** (*un millón ocho mil ciento setenta colones cero céntimos*). El cual se encontraba ubicado dentro la Caja Fuerte de dicho Departamento. Aspecto que fue atendido por la Administración, según los oficios DT-2020-1351 del 21-09-2020, DF-2020-0555 y DF-2020-0556 ambos del 22-09-2020, quedando en custodia en el Departamento de Tesorería, la suma de **₡158.170,00** (*ciento cincuenta y ocho mil ciento setenta colones*). **Resultado 2.1**

3.2 En el Arqueo realizado el 29-09-2020, se determinó un rebajo de devolución de dinero, directamente del Adelanto de Viáticos, dentro de los documentos que respaldan el monto

del fondo fijo, disminuyendo directamente el monto del Adelanto, sin esperar la liquidación de los viáticos correspondiente. **Resultado 2.3**

3.3 Se determinó la ausencia de arqueos de caja chica por parte de los funcionarios del Departamento de Contabilidad en los meses de abril y mayo del presente año. **Resultado 2.4**

3.4 Se determinó en las conciliaciones bancarias de marzo a agosto la ausencia de los documentos que respaldan estas conciliaciones. **Resultado 2.5**

3.5 La caja chica institucional cuenta con un Manual de Procedimientos desactualizado, además de no tener incluido el tema del teletrabajo dentro de sus procedimientos. **Resultado 2.6**

3.6 La Caja Chica Institucional continúa sin tener un Manual de Operaciones de la Caja Chica, se cuenta con un borrador de este documento, por ende, no está aprobado. **Resultado 2.7**

3.7 Se determinó que el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica Institucional, todavía no ha sido actualizado y por ende no ha sido aprobado por el Jerarca. **Resultado 2.8**

3.8 Se determinaron inconsistencias en los documentos que respaldan los Arqueos realizados tanto el 18-09-2020, como el 29-09-2020, se tienen adelantos de viáticos con firmas físicas y digitales, adelantos de viáticos a los que no se debían pagar por no cubrir los 25 kilómetros de distancia mínimos. Y adelantos de viáticos, que presentan las firmas incompletas, en algunos casos falta la firma del ejecutor presupuestario. **Resultado 2.9**

3.9 Se determinaron compras por caja chica de enero a setiembre, sobre Renovaciones de firmas digitales y kit de firma digital, en 20 liquidaciones de vales de caja chica, por la suma de **€704.229,00**, (*setecientos cuatro mil doscientos veintinueve colones exactos*), pero dicha adquisición y renovación se encuentran planificados en el Plan de Compras, por lo que no deberían realizarse constantemente por Caja Chica. **Resultado 2.10**

4. - Recomendaciones

4.1- A la Junta Directiva

A. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que:

A1. La Dirección Financiera finalice la revisión del Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica y se remita listo para su aprobación al Jeraarca de la Institución, para que la Caja Chica Institucional cuente lo más pronto con este documento actualizado y aprobado. **(Resultado 2.8)**

4.2- A la Dirección Ejecutiva

A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que:

A1. El Departamento de Tesorería finalice la revisión del Manual de Operaciones y del Manual de Procedimientos, para que sea aprobado por la Dirección Ejecutiva lo más pronto posible, para que la Caja Chica Institucional cuente con todas las herramientas actualizadas y aprobadas y así cumplir con la normativa establecida. **(Resultados 2.6 y 2.7)**

A2. El Departamento de Tesorería establezca un procedimiento donde una vez recibida la liquidación de viáticos se registre la devolución del dinero en los casos correspondientes, como lo establece la normativa vigente. **(Resultado 2.3)**

A3. El Departamento de Contabilidad defina un control adecuado para cumplir con la ejecución de los Arqueos a la Caja Chica a pesar de las condiciones actuales que se están viviendo y cumplir estrictamente con la realización de los Arqueos mensuales como lo establece la normativa. **(Resultado 2.4)**

A4. El Departamento de Contabilidad cuando realice las Conciliaciones Bancarias de la Cuenta N° 242349-9 BCR correspondiente a la Caja Chica Institucional documente la información que respalda esa Conciliación, ya sea con los Estados de Cuenta, así como los documentos que se encuentren en la Caja Chica, como se evidenció en el **Resultado 2.5.**

A5. El Departamento de Tesorería debe establecer un procedimiento adecuado que garantice que lo descrito en el **Resultado 2.9** no se repita, sobre todo en el caso de las firmas de los documentos, además de reintegrar el dinero a la Caja Chica de los trámites en donde no aplicaba el pago de los viáticos.

A6. El Departamento de Tesorería establezca un control efectivo que le permita definir que en casos excepcionales o urgentes se paguen por caja chica las renovaciones o kit de firmas digitales y no tan constantemente se den este tipo de compras que fueron planificadas en el Plan de Compras del 2020, además de mantener en observación que no se paguen por caja chica artículos que ya están definidos en este Plan de Compras. **Resultado 2.10**

A7. La administración debe hacer un análisis y documentarlo, para valorar la firma de un convenio con una entidad bancaria y/o financiera, para la compra de los Kits de firmas digitales y el pago de las renovaciones, para cumplir con el Plan de Compras anual y usar la Caja Chica para el fin que se estableció, para pagar gastos menores e imprevistos que no estén en el Plan de Compras. **Resultado 2.10**