

**INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17**

## **CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17 Arqueo de Caja Chica de Tesorería 2021**

Julio – 2023

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

### INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Generalidades.....	1
1.2.	Origen del estudio.....	2
1.3.	Objetivo del estudio.....	2
1.4.	Objetivos Específicos.....	2
1.5.	Naturaleza y Alcance.....	3
1.6.	Limitaciones.....	4
1.7.	Metodología.....	4
1.8.	Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar.....	5
1.9.	Conferencia final.....	7
2.	RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	7
2.1.	Deficiencias en los documentos que respaldan el Arqueo de Caja Chica.....	7
2.2.	Sobre el acceso y custodia de la Caja Chica.....	12
2.3.	Manual de Procedimientos de Caja Chica desactualizado y ausencia de un Manual de Operaciones.....	16
2.4.	Inconsistencias en el Libro de Bancos de la Cuenta N°242349-9 del Banco de Costa Rica	19
2.5.	Deficiencias en las Conciliaciones Bancarias.....	21
3.	Conclusiones.....	26
4.	Recomendaciones.....	27
5.	Firmas:.....	28

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

### INFORME ARQUEO DE CAJA CHICA DE TESORERÍA

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1. Generalidades

Mediante el Decreto N°38294-MOPT, publicado en La Gaceta N°84 del 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 resaltado no es del original).

El Fondo Fijo de Caja Chica es de **¢28.000.000,00** (Veintiocho Millones de colones sin céntimos), según el Oficio JD-0602-2013 del 26 de agosto de 2013, Acuerdo N°2732-2013, 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 Fondo Fijo de Caja Chica se custodia y administra a través de la Cuenta Bancaria N°242349-9 del Banco de Costa Rica (en adelante BCR), dicho Fondo opera en el Departamento de Tesorería, donde se ubica también, la encargada de la Caja Chica y la correspondiente Jefatura del Departamento de cita.

Por otra parte, durante el arqueo del 03 de noviembre de 2021, se determinó, que existían documentos en caja por la suma de **¢24.625.772,47** (Veinticuatro millones

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*seiscientos veinticinco mil setecientos setenta y dos con 47/100 céntimos*), lo que equivale, aproximadamente a un 88%, del total del fondo.

Además, se tenían cuatro reintegros pendientes, por la suma de *¢6.251.793,05 (Seis millones doscientos cincuenta y un mil setecientos noventa y tres con 05/100 céntimos)*, mismos que fueron remitidos para revisión desde el 19 de octubre de 2021, o sea, que ya contaba con 11 días hábiles desde la fecha de solicitud y aún, no se había ejecutado.

Como resultado de lo anterior, se realizó la Advertencia **AI-ADV-AF-21-24**, remitida a la Dirección Financiera mediante oficio AI-2021-0873 del 09 de noviembre de 2021, siendo que, el Departamento de Tesorería valoró lo solicitado por la Auditoría y efectuó el análisis correspondiente para atender estos aspectos.

Lo anterior, según los oficios DF-2021-0634 y DT-2022-0073, del 08 de diciembre de 2021 y 13 de enero de 2022 respectivamente, mediante los cuales se estableció que:

*“...el plazo prudencial para realizar los correspondientes reintegros es en forma semanal, para tener la mayor liquidez posible y poder dar respuesta a trámites tanto de COSEVI como de las demás Direcciones adscritas al MOPT...”*

### 1.2. Origen del estudio

El estudio se efectúa con fundamento en las competencias que le confiere a las Auditorías Internas de Sector Público, el artículo N°22 de la Ley General de Control Interno, el Capítulo II Organización y Funcionamiento, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial N°37285-MOPT y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2021 y 2022.

### 1.3. Objetivo del estudio

Determinar la integridad del fondo de Caja Chica del COSEVI, al día del arqueo del 03 de noviembre de 2021, para constatar que se cumpla con la normativa aplicable.

### 1.4. Objetivos Específicos.

- Verificar la integridad del efectivo y los registros inherentes del fondo de Caja Chica.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

### 1.5. Naturaleza y Alcance

De acuerdo con la asignación efectuada por el Auditor Interno (N°24-2021), el alcance indicaba “*Documentación y efectivo en caja chica al día del arqueo*”, no obstante, debido a la gran cantidad de documentos recopilados durante el arqueo, fue necesario realizar un ajuste a dicho alcance, el cual, se estableció y autorizó como sigue:

*“100% del efectivo y muestra representativa de la documentación, al día del arqueo del 03 de noviembre de 2021”*

Asimismo, el muestreo realizado para la ejecución de las pruebas y verificación documental, se efectuó de forma aleatoria para los documentos de devolución de pruebas teóricas y prácticas, adelantos y liquidaciones de viáticos, siendo que, el tamaño de la muestra (*cantidad de documentos a verificar*), se determinó mediante la fórmula siguiente:

**Cuadro N°1**

Fórmula para determinar una muestra

<b>M</b> = Muestra	--	$M = \frac{Z^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{(Z^2 \cdot P \cdot Q) + (N \cdot E^2)}$
<b>N</b> = Población	--	
<b>Z</b> = Nivel de Confianza 90% ( <i>Factor 1,96</i> )	1,96	
<b>P</b> = Valor dado ocurrencias	0,5	
<b>Q</b> = Valor dado no ocurrencias	0,5	
<b>E</b> = Margen de error	15%	

**Cuadro N°2**

Muestra de revisión según el tipo de documento

Tipo de documento	Tamaño de la muestra
Adelanto de viáticos	24
Viáticos liquidados	25
Devolución de pruebas teóricas y prácticas	11
Documentos de respaldo de 4 reintegros	24
<b>Total de documentos verificados</b>	<b>84</b>

*Fuente: Documentos de respaldo en caja chica el día del arqueo 03 de noviembre de 2021.*

No obstante, para los documentos de respaldo de vales liquidados (2), vales pendientes de liquidar (1), devolución de multas (3) y devolución de licencias (2), Comisiones por Transferencias Sinpe (31), se verificó el 100% de la población.

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

En cuanto a las pruebas del estudio, estas se llevaron a cabo entre el 03 de noviembre de 2021 y el 20 de abril de 2022.

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), la Ley General de Control Interno N°8292 (en adelante Ley N°8292), Reglamento General del Fondo Cajas Chicas N°32874-H, y Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial N°38294-MOPT.

### 1.6. Limitaciones

En el desarrollo de este estudio se enfrentaron limitaciones, que afectaron la oportuna comunicación de este, según se detalla a continuación:

Mediante la Circular DE-2022-1436 del 30 de marzo del 2022, la Dirección Ejecutiva del Consejo de Seguridad Vial, comunicó el Acuerdo de Junta Directiva JD-2022-0139, el cual indica que se revocó el nombramiento de la  
como responsable de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial.

Por lo anterior, el Consejo de Seguridad Vial no había efectuado el Nombramiento de Auditor(a) Interno(a) titular, interino(a) o por recargo que apruebe tanto los documentos, como la comunicación de los resultados del estudio.

### 1.7. Metodología

En el desarrollo de este estudio se aplican técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, tales como:

- Arqueo del efectivo y respaldo documental de egresos.
- Entrevistas efectuadas a la encargada del Fondo de Caja Chica, y la jefe del Departamento de Tesorería.
- Consultas efectuadas vía correo electrónico al Proveedor Institucional.
- Revisión de la recepción de documentos y elaboración de la conciliación bancaria, de la cuenta N°242349-9 del BCR, realizada en el Departamento de Contabilidad.

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

### 1.8. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

#### ➤ 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

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*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, No. 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 sub auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.*

*Cuando 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.”*



## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

### 1.9. Conferencia final

La conferencia final, no se realizó por cuanto el Director Financiero del Cosevi, mediante correo electrónico del 07 de julio de 2023, manifestó estar de acuerdo con los resultados y recomendaciones del informe borrador, remitido por esta Auditoría para su consideración vía correo electrónico el 06 de julio de 2023, por lo que, al no tener objeciones, solicitó que se procediera con la comunicación formal del mismo.

## 2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

De acuerdo con las pruebas desarrolladas, relacionada al objetivo del presente estudio, se obtienen los siguientes resultados:

### 2.1. Deficiencias en los documentos que respaldan el Arqueo de Caja Chica

El 03 de noviembre de 2021, se realizó el Arqueo a la Caja Chica Institucional, cuyo fondo fijo es de ₡28.000.000,00, (*Veintiocho Millones de colones sin céntimos*), según el Oficio JD-0602-2013 del 26 de agosto de 2013, Acuerdo N°2732-2013, de tal forma que, el resultado de este arqueo se plasma en detalle mediante el cuadro siguiente:

#### **Cuadro N°3**

Arqueo del Fondo de Caja Chica  
 Realizado el 03 de noviembre del 2021

Tipo documento	Cantidad de Transacciones	Sumas Verificadas en colones	Porcentaje
Devolución Derecho de Licencias	2	15.000,00	0,05%
Vales Pendientes de Liquidar (con renta)	1	19.917,27	0,07%
Comisiones por Transferencias Sinpe	31	19.923,00	0,07%
Vales liquidados (sin renta)	2	62.075,00	0,22%
Devolución Pruebas Teóricas y Prácticas	15	75.000,00	0,27%
Devoluciones de Multas	3	146.141,26	0,52%
Efectivo en Caja	--	146.645,00	0,52%
Saldo en Libros Cta. N°242349-9 BCR	--	3.227.582,53	11,53%
Viáticos Liquidados	61	4.145.775,00	14,81%
Reintegros en Trámite. (DT-2021-2174, 2175, 2176, y 2177)	4	6.251.793,05	22,33%
Adelanto de viáticos con Transferencia	57	13.890.500,00	49,61%
<b>Totales</b>	<b>176</b>	<b>₡28.000.352,53</b>	<b>100%</b>
<b>Monto autorizado Caja Chica</b>		<b>₡28.000.000,00</b>	
<b>Diferencia (sobrante)</b>		<b>352,53</b>	

**Fuente:** Documentos de caja chica del Departamento de Tesorería al 03 de noviembre de 2021.

**INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17**

La diferencia de  $\text{¢}352,53$  (trescientos cincuenta y dos colones con 53/100), corresponden a la retención por impuesto de renta, del vale pendiente de liquidar por  $\text{¢}19.917,27$  (diecinueve mil novecientos diecisiete colones con 27/100), de tal forma que, la caja chica giró  $\text{¢}19.564,74$  (diecinueve mil quinientos sesenta y cuatro colones con 74/100), y ese monto retenido, se cancela por medio de Transferencia, en el pago mensual de renta, que realiza el Departamento de Tesorería al Ministerio de Hacienda.

Producto del arqueo efectuado por la Auditoría Interna y la verificación de los documentos de respaldo, para lo cual, se determinó una muestra aleatoria, se observaron las debilidades siguientes:

a) Se detectó, la ausencia de una firma en el formulario de liquidación de viáticos N°ATI-VIATICOS-2021-1079, a nombre de José Ruiz Agüero, por  $\text{¢}33.000,00$  (treinta y tres mil colones exactos), específicamente, en el apartado descrito “Para uso exclusivo del Depto. De tesorería”, y el espacio para la firma “Registro Caja Chica”, como se muestra en la imagen siguiente:

**Imagen N°1**

**Liquidación de viáticos N°ATI-VIATICOS-2021-1079**

Para uso exclusivo del Depto. de Tesorería		
Recibo Departamento de Tesorería	Registro control de Viáticos	Registro Caja Chica
Sello PAMELA SOLANO PEREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por PAMELA SOLANO PEREZ (FIRMA) Fecha: 2021.10.20 06:11:06 -06'00'	Sello PAMELA SOLANO PEREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por PAMELA SOLANO PEREZ (FIRMA) Fecha: 2021.10.20 07:32:50 -06'00'	Sello
Original: Departamento de Tesorería		V. 2021
Copia de recibido para el Funcionario (Unidad Ejecutora)		

Fuente: Formulario de la liquidación de viáticos ATI-VIATICOS-2021-1079. (CC4-8.1 a 8.25/15)

En relación con el apartado “Para uso exclusivo del Depto. de Tesorería”, y si se puede tramitar solo con una o dos firmas, mediante la entrevista N°1 del 07 de marzo de 2022, la encargada de la Caja Chica y la jefa del Departamento de Tesorería, indicaron lo siguiente:

*“Es necesario estos tres espacios, ya que cada uno tiene una función diferente de registro.”*

Adicionalmente, mediante correo electrónico del 28 de marzo de 2022, la encargada de caja chica indicó lo siguiente:

*“...la liquidación ATI-VIATICOS-2021-1079 por error involuntario no fue firmada en su momento, por lo que adjunto correo de recibido, enviado por la Encargada de viáticos.”*

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

Sobre el uso de formularios, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), dicen lo siguiente:

### 1.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

#### “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.”*

### “5.6 Calidad de la información.

#### 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.”-*

b) Se determinó que, las facturas adjuntas a dos formularios de “Liquidación de Vale de Caja Chica”, están a nombre del funcionario, cuando lo correcto, es que se emitan a nombre del COSEVI, el detalle de estos vales se describe en el cuadro siguiente:

### Cuadro N°4

Vales Liquidados, por renovación de firma digital  
 Con factura a nombre del funcionario

Liquidación de Vale No.	Concepto del Gasto	Nombre del Funcionario	Departamento / Unidad	Monto (colones)
DEPROV-2021-0329	KIT Completo Firma Digital.		Registro de Multas y Accidentes	¢39.005,34
DEPROV-2021-0331	Renovación Firma Digital.		Gestión y Desarrollo Humano	¢23.070,08

Fuente: Arqueo del 03 de noviembre de 2021 y documentos aportados por Tesorería. (CC4-9.1 a 9.2 /1-2/2-3)

En cuanto a la normativa, el Manual de Procedimientos de Caja Chica para el Cosevi, dice así:

### “Documentos de respaldo de las compras de bienes y servicios a través de Vales de Caja Chica

*Las compras de bienes o servicios deben respaldarse para su debido trámite con los siguientes documentos:*

1. Factura original con el logo y/o nombre de la empresa de forma nítida.
2. A nombre del Consejo de Seguridad Vial.
3. Descripción clara del bien o servicio adquirido. (...)

El resaltado no es del original.

### INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

Y el Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Cosevi, DE-38294 (*publicado en la Gaceta N°84 del 05 de mayo de-2014*):

**“Artículo 32. —Requisitos.** *En atención a las erogaciones autorizadas por medio del Fondo de Caja Chica de acuerdo a este reglamento, los funcionarios responsables y autorizados dependiendo de las particularidades de los conceptos antes mencionados, deberán observar los siguientes requisitos sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:*

32.1 Para el trámite de compras de bienes y servicios:

(...) 32.1.2 De las Compras:

j) *En el momento de hacer la liquidación del “Vale de Caja Chica” se debe presentar: el formulario denominado “Liquidación de Vale de Caja Chica”, adjuntando la factura comercial o tiquete de caja original del bien o servicio adquirido, debidamente emitidos a nombre del Consejo de Seguridad Vial y cumplir con los siguientes requisitos:*

**i. Ser confeccionada en original a nombre del Consejo de Seguridad Vial. (...)**

El resaltado no es del original.

c) Según el arqueo efectuado, se contaba únicamente con un vale pendiente de liquidar, mismo que se describe a continuación:

#### **Cuadro N°5**

Vale Pendiente de Liquidar  
 Arqueo del 03 de noviembre de 2021

Vale No.	Concepto del Gasto	Nombre del Funcionario	Departamento / Unidad	Total, Factura	Retención 2%	Monto (colones)
DEPROV -2021- 0323	Compra de botella de desecho para impresora. (Regional Cosevi Guápiles)		Proveeduría	19.917,27	352,53	¢19.564,74

Fuente: Arqueo del 03 de noviembre de 2021 y documentos aportados por Tesorería. (CC4-10.1 a 10.11 / 1)


Y de acuerdo con la verificación realizada a la documentación de este vale, se comprobó lo siguiente:

El apartado “Monto en colones”, indica un monto en dólares por \$31,39 (*treinta y un dólar con 39/100*), y de igual forma, en el apartado “Monto en Letras”, se indica el mismo en dólares, como se muestra en la imagen siguiente:

**INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17**

**Imagen N°2**

Vale DEPROV-2021-0323

		DIRECCION FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE TESORERIA SOLICITUD DE VALE DE CAJA CHICA	
FECHA: 20-10-2021	NUMERO OFICIO: DEPROV-2021-0323		
UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:		CEDULA NUMERO:	
MONTO EN LETRAS: Treinta y un dólares con treinta y nueve céntavos de dólar	MONTO EN COLONES: \$31,39		

Fuente: Formulario vale pendiente de liquidar N°DEPROV-2021-0323. (CC4-10.1 a 10.11 / 1)

Al respecto, y mediante entrevista N°1, se consultó, si Tesorería lo detectó al momento de su revisión, y en su respuesta se indicó:

*“Para el trámite de vale N°DEPROV-2021-0323, se realizó analizando los documentos de respaldo, esto es la factura proforma del proveedor, el monto en dólares indicado en la misma, y el tipo de cambio de dólares a colones según el Banco Central de Costa Rica del día de la gestión 25-10-2021. Cancelando el monto correspondiente en colones, lo cual no afecta los registros ni las erogaciones.”*

Y aunque el pago se haya realizado en colones (según conversión de dólares a colones), el formulario establecido está expresado en colones, y para mantener la congruencia, lo correcto es que la información incluida, sea también, en dicha moneda.

Sobre el uso de formularios, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indica lo siguiente:

**1.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información**

**"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.”*

**"5.7 Calidad de la información.**

**5.7.1 Confiabilidad:**

*“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos,*

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”*

d) Se determinó, que los dos trámites por devolución derechos de licencias no cuentan con la impresión, de la consulta o verificación inicial, en el sistema de infracciones, únicamente se adjunta, impresión de la reversión realizada, por lo cual, no se evidencia el error (*doble pago u otro*), aludido por el usuario, estos trámites de detallan en el cuadro siguiente:

### Cuadro N°6

Devolución Derecho de Licencias  
Arqueo del 03 de noviembre de 2021

Derecho de Licencia	Número de oficio	Recaudador	Fecha Devolución	Monto (colones)
Renovación	DT-2021-2192	Banco Popular	22/10/2021	¢10.000,00
Duplicado	DT-2021-2221	Banco Costa Rica	27/10/2021	¢5.000,00

Fuente: Arqueo del 03 de noviembre de 2021 y documentos aportados por Tesorería. (CC4-12.1 a 12.2)

Sobre este punto, el Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Cosevi indica:

*“(…) Una vez que se reciba el trámite con los requisitos anteriores completos, se procede a lo interno del Departamento de Tesorería a verificar el mismo, según sea el caso, ya sea a nivel de archivos de conectividad de los diferentes convenios (Cursos Teóricos, Pruebas Prácticas, Derechos de Licencias), estado de cuenta o consulta realizada al Sistema de Licencias. **Una vez verificada y comprobada su veracidad, se procede a la impresión y adjuntar los documentos comprobatorios al trámite original. (…)**”*

El resaltado no es del original.

De acuerdo con lo expuesto, las inconsistencias observadas en los documentos que respaldan los trámites del Fondo de Caja Chica, obedecen al incumplimiento de lo descrito en el Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Cosevi.

El no poner en práctica lo indicado en dicho Manual de Procedimientos, podría ocasionar que se paguen gastos y se realicen trámites por Caja Chica que no corresponden, resultando en un uso indebido de los recursos públicos.

## 2.2. Sobre el acceso y custodia de la Caja Chica

En cuanto a la seguridad física y, acceso a los valores que conforman la caja chica (*efectivo y cheques*), y de acuerdo con el arqueo efectuado el 03 de noviembre de 2021, y la minuta de trabajo N°1-2021, se determinó lo siguiente:

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

a) En primer lugar, para ingresar al Departamento se requiere del acceso biométrico digital y una llave para la puerta principal, así mismo, se debe ingresar con llave a la oficina de la Tesorera, una vez dentro, se abre la caja fuerte, donde se custodia la única llave de la bóveda principal y de igual forma, las llaves de las dos puertas que se deben abrir, para finalmente acceder al área donde está la bóveda principal.

Cabe mencionar que, en esta última área, además de la llave para las puertas correspondientes, se requiere también del acceso mediante carné, para una de las puertas, por último, la bóveda principal se abre con una clave y una llave, y en ella se custodia tanto, el efectivo, los cheques en blanco como otros documentos de valor.

b) Se estableció que, aparte de la jefatura del Departamento de Tesorería, otras tres funcionarias de esa Unidad, designadas por la jefatura, pueden realizar las aperturas antes descritas, mediante llave en el caso de las oficinas y clave de acceso para la caja fuerte y bóveda, pero de forma independiente cada una y no de forma conjunta o mancomunada.

Ahora bien, aunque el acceso está limitado a ciertas funcionarias, durante el arqueo se observó que, tanto la bóveda principal (*imagen N°2*) como la caja fuerte<sup>1</sup> (*donde se custodia la llave de la bóveda*) (*imagen N°1*), y la puerta de ingreso a la bóveda principal (*imagen N°3*), donde se custodia la caja chica se mantuvieron abiertas, como se observa en las imágenes siguientes:

**Imagen N°3**  
Caja Fuerte



**Imagen N°4**  
Bóveda Principal



**Imagen N°5**  
Puerta de Ingreso



Fuente: Fotos tomadas el 03 de noviembre de 2021. Durante arqueo de caja chica.

<sup>1</sup> Ubicada en la oficina de la jefatura del Departamento de Tesorería.

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

Por lo anterior, se solicitó a las funcionarias del Departamento de Tesorería, que se procediera con el cierre de la caja fuertes y la bóveda, mientras se realizaba el arqueo.

c) Al momento de extraer el efectivo de la Bóveda, se observó que, en lugar de una caja metálica con llave, el efectivo se mantenía en un tipo de bandeja para dinero de manera expuesta, por lo cual, ante el riesgo identificado en sitio, dado que hay tres funcionarias además de la jefatura, que tienen acceso de forma independiente a esa bóveda, se hizo la observación por parte de la Auditoría, que por sana práctica y por seguridad sería recomendable mantener el efectivo dentro de una caja metálica con llave, a la cual, solo tenga acceso la responsable de la caja chica.

Posteriormente, las funcionarias de Tesorería, valorando el riesgo existente, determinaron, que era mejor trasladar el efectivo a una caja metálica con llave que estaba en desuso en el mismo Departamento de Tesorería, de tal forma que, la situación detectada por la Auditoría, quedo corregida.

Dicha caja metálica, así como, la bandeja para efectivo, se muestran en la imagen siguiente:

### Imagen N°6

Caja metálica y bandeja para efectivo



Fuente: Foto tomada durante el arqueo del 03 de noviembre de 2021

Con respecto a los controles y seguridad, utilizados para el manejo y resguardo de la Caja Chica, y mediante entrevista N°2, se consultó a la encargada de la caja chica, y a la Jefe del Departamento de Tesorería, quienes en su respuesta indicaron lo siguiente:

*“Los protocolos de seguridad son debidamente implementados y se cumplen en ambas modalidades de trabajo.  
La custodia de valores en el Departamento, se encuentra funcionando de igual forma.*



## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*Los valores se encuentran resguardados en cajas fuertes en la bóveda, y el acceso está limitado a la jefatura y a tres funcionarias más.*

*Asimismo, el efectivo del Fondo de Caja Chica, además de encontrarse en la bóveda y caja fuerte, se encuentra en una caja auxiliar con llave, la cual solamente la tiene la responsable de Caja Chica y la jefatura.*

*De igual forma, el sistema de circuito cerrado permite una mayor seguridad en el Departamento.*

*El uso de efectivo en Caja Chica es esporádico, ya que se realizan transferencias electrónicas, por lo que no es necesario utilizar efectivo y se encuentra debidamente resguardado. En caso de que sea necesario pagar por medio de efectivo, se coordina con el funcionario, para su entrega y a lo interno de Tesorería para el acceso.*

*También, el Departamento de Contabilidad realiza arqueos mensuales, y se verifica el efectivo presencialmente.”*

De igual forma, en la entrevista N°1 aplicada el 07 de marzo de 2022, sobre la existencia de un procedimiento autorizado, donde se detallan las medidas de seguridad para el manejo de efectivo, cheques, u otros, de la caja chica institucional, así como también, los accesos a la bóveda principal, la jefe del Departamento de Tesorería respondió lo siguiente:

*“El Manual de Procedimientos Tesorería de marzo 2015, incluye “Custodia de Cheques”, el cual se indica el procedimiento para la custodia en la bóveda principal. El acceso a la bóveda principal y colaboración en la custodia, lo tienen las funcionarias*

*Los cuales están incluidos en los oficios de asignación de funciones en su puesto, según oficios DT-2020-1152, DT-2021-0582 y DT-2021-0666. En la bóveda principal, se custodia efectivo, cheques y documentos de garantías de participación y cumplimiento.”*

En cuanto a la normativa, cabe mencionar que, entre los objetivos de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se indica 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.**”*

*El resaltado no es del original.*

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

Y el Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Cosevi, DE-38294 (publicado en la Gaceta N°84 del 05 de mayo de-2014) cita lo siguiente:

*“Artículo 27.-**Ubicación física.** La ubicación física del Fondo de Caja Chica deberá disponer de la seguridad y medios de protección adecuados para la custodia del dinero, valores y documentos que en el mismo se manejen.”*

Así las cosas, aunque los valores se encuentran resguardados, se evidencia la necesidad de contar procedimiento de caja chica debidamente actualizado, que sirva de guía para todos los funcionarios, que realizan la apertura y cierre de la caja fuerte y la bóveda, donde se custodian los valores del fondo de caja chica (*efectivo y formularios de cheques, entre otros documentos de valor*).

Por consiguiente, de no abordar oportunamente esta debilidad en el control interno, sobre la custodia y seguridad de los valores del fondo de caja chica, se estaría poniendo en riesgo la integridad de estos.

### **2.3. Manual de Procedimientos de Caja Chica desactualizado y ausencia de un Manual de Operaciones.**

Con respecto a estos manuales atinentes al Fondo de Caja Chica del Cosevi, se determinó lo siguiente:

#### **a) Manual de Procedimientos de Caja Chica.**

El “Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial” data de febrero 2015, de tal forma que, no incluye entre otros, los últimos cambios tecnológicos, surgidos como producto de los sistemas de facturación digital, así como, el aumento de pagos mediante transferencia, impulsados principalmente por el tema del teletrabajo temporal, a raíz de la pandemia por Covid-19.

Lo anterior, fue confirmado el 18 de noviembre de 2021, mediante consulta por correo electrónico al Departamento de Tesorería, sobre, si la “*versión del Manual de Procedimientos del 11 de febrero de 2015, corresponde a la última que fue aprobada*”, ante lo cual, respondió lo siguiente:

*“Si señor, me indica la jefatura que corresponde a la última versión aprobada.”*

Esto se ha mencionado en varios informes de la Auditoría Interna, siendo los dos últimos, el informe AI-INF-AF-2020-33 y el informe AI-INF-AF-16-28, este último aprobado por la Junta Directiva, según Acuerdo N°JD-2016-0506 y JD-2016-0507, ambos del 29 de setiembre de 2016, en el cual, se dispuso lo siguiente:

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*“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.*

*a. 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.”*

Y sobre el Manual de Procedimientos, el Reglamento de Caja Chica para el Cosevi, N°38294-MOPT dice así:

**“Artículo 29. —Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica.** La Dirección Financiera por medio de la Jefatura del Departamento de Tesorería en conjunto con el “Responsable”, **actualizará por lo menos una vez al año el “Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica”,** en donde se describen las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, para el buen funcionamiento óptimo del Fondo de Caja Chica.”

El resaltado no es del original.

### **b) Manual de Operaciones de Caja Chica.**

El Departamento de Tesorería no cuenta con un Manual de Operaciones de la Caja Chica, y de acuerdo con la jefatura del Departamento, no se contará con dicho Manual hasta tanto, no se haya actualizado y aprobado el Reglamento de Caja Chica para el Cosevi, o en su defecto, se encuentre vigente el nuevo Reglamento General para Fondos de Caja Chica, del Ministerio de Hacienda.

Esta condición, sobre la falta de un Manual de Operaciones, se abordó también, en el Informe AI-INF-AF-16-28, aprobado por la Junta Directiva, según Acuerdo N°JD-2016-0506 y JD-2016-0507, ambos del 29 de setiembre de 2016, y 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*

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*Ministerio de Hacienda N° 32874-H, cuente con el visto bueno de la Tesorería Nacional y sea debidamente aprobado. Resultado 2.10”*

Además, sobre el Manual de Operaciones el Reglamento General del Fondo Caja Chica del Ministerio de Hacienda N°32874-H, en su 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 no es del original.

Asimismo, lo antes descrito en los incisos a) y b), fue confirmado mediante entrevista N°2, con fecha 19 de abril de 2022, efectuada a la encargada de la caja chica, y la Jefe del Departamento de Tesorería, quienes indicaron lo siguiente:

*“El Manual de Operaciones y el Manual de Procedimientos es a nivel interno de COSEVI, y una vez que el reglamento sea actualizado y aprobado, o en su defecto se encuentre vigente el nuevo Reglamento General para Fondos de Caja Chica que está trabajando el Ministerio de Hacienda, por medio de Tesorería Nacional, se podría actualizar los manuales operativo y de procedimientos, o bien lo que la Administración determine mediante la Unidad de Planificación, de acuerdo a las guías aprobadas.”*

Y en cuanto a lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, cabe indicar 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:*

*(...) 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*

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*disposición para su consulta.*

### **1.4 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.”*

El resaltado no es del original.

Así las cosas, y de acuerdo con lo señalado por la jefatura del Departamento de Tesorería, tanto la actualización del Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica, como la creación de un Manual de Operaciones del Fondo de Caja Chica, dependen de la actualización y aprobación del Reglamento del Fondo de Caja Chica para COSEVI, o en su defecto, el Reglamento General para Fondos de Caja Chica que está trabajando el Ministerio de Hacienda.

Esto ocasiona, que la encargada de caja chica ejecute su trabajo al amparo de un Manual de Procedimientos desactualizado, que no aporta una guía apropiada, y sin contar con un Manual de Operaciones que haga más eficiente y seguro el manejo de dicho fondo, lo que podría resultar en transacciones que no estén a derecho, poniendo en riesgo los fondos públicos.

### **2.4. Inconsistencias en el Libro de Bancos de la Cuenta N°242349-9 del Banco de Costa Rica**

Producto de la revisión aritmética, efectuada al libro de bancos de la cuenta N°242349-9 BCR, esta Auditoría determinó un error en los registros del libro de bancos (auxiliar), asociada a la Caja Chica Institucional.

De tal forma que, a partir de marzo de 2021, los débitos que efectúa el banco (**salidas de efectivo**), se registran en el libro de bancos al **debe**, así como, los créditos del banco (**entradas de efectivo**) se registran al **haber** en dicho auxiliar, siendo que, lo correcto es realizar el registro a la inversa, como corresponde por la naturaleza de la cuenta de activo (Saldo deudor). Lo cual, se ilustra a continuación:

**Cuadro N°7**  
 Registro incorrecto

Fecha	Descripción	Debe	Haber
03-03-2021	Adelanto de Viáticos	¢36.100,00	
06-05-2021	Transferencia interbancaria por reintegro		¢6.339.231,88

*Fuente: Registro del Libro de Bancos, Departamento de Tesorería.*

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

### Cuadro N°8 Registro correcto

Fecha	Descripción	Debe	Haber
03-03-2021	Adelanto de Viáticos		¢36.100,00
06-05-2021	Transferencia interbancaria por reintegro	¢6.339.231,88	

Fuente: Datos del Libro de Bancos, Departamento de Tesorería.

Cabe mencionar que, este error de registro no generó diferencia entre el saldo que muestra el estado de cuenta del Banco y el libro (auxiliar) del Cosevi, sin embargo, si incumple el correcto registro según la materia contable y la normativa aplicable como se muestra a continuación:

Las Normas de control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), mencionan entre otros, lo siguiente:

#### **“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.*

#### **4.4.4 Libros legales.**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.”*

#### **“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.”*

Las Políticas Contables denominadas “Plan General de Contabilidad Nacional” sustentadas en NICSP 2018, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Contabilidad Nacional, en el año 2021 mediante resolución DCN-0002-2021, establecen lo siguiente:

#### **1.7. Principales Instrumentos Contables**

(...) “*Libros Principales y Registros Auxiliares*

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

*El subsistema contable producirá los libros "Diario General" y "Mayor", en calidad de registros principales o centrales, y **los registros auxiliares necesarios para cumplir con los requerimientos legales, técnicos y de control, así como para organizar la información y presentarla en forma apta para la toma de decisiones** por parte de los responsables de la gestión financiera gubernamental."*

El Libro "El Ciclo Contable", de la Editorial UNED, Autora edición 2016, en las páginas 289 y 290, se indica lo siguiente:

### **"A. Auxiliares de Bancos**

*El auxiliar de bancos, también se denomina libro de bancos. Este auxiliar lo utilizan las empresas para conciliar cuentas de bancos (Efectivo) que llevan internamente con las entidades financieras (el banco o los bancos) donde se mantiene el dinero de la empresa.*

*En este registro se consignan los movimientos que se efectuaron en forma diaria, como son: los depósitos, las notas de crédito, las notas de débitos, las transferencias y los cheques. **En el auxiliar de bancos, los montos consignados son contrarios a los que registran en la entidad financiera; es decir, un crédito en el banco es un débito para la empresa y un débito para la empresa es un crédito para el banco. De igual manera las notas de crédito para el banco son una nota de débito para la empresa.**"*

El resaltado y subrayado no es del original.

El error descrito, se debió a una mala interpretación por parte de la funcionaria encargada del registro en el libro de bancos y su jefatura, quienes lo analizaron desde la operativa del Departamento de Tesorería, en lugar de hacerlo desde un punto de vista contable; sumado a la ausencia de un procedimiento debidamente actualizado que funcione como guía para el registro de los movimientos bancarios.

En consecuencia, el auxiliar de la cuenta del Banco de Costa Rica de la Caja Chica no contiene información confiable, asimismo requerirá inversión de recursos (humanos) para los ajustes correspondientes (reproceso).

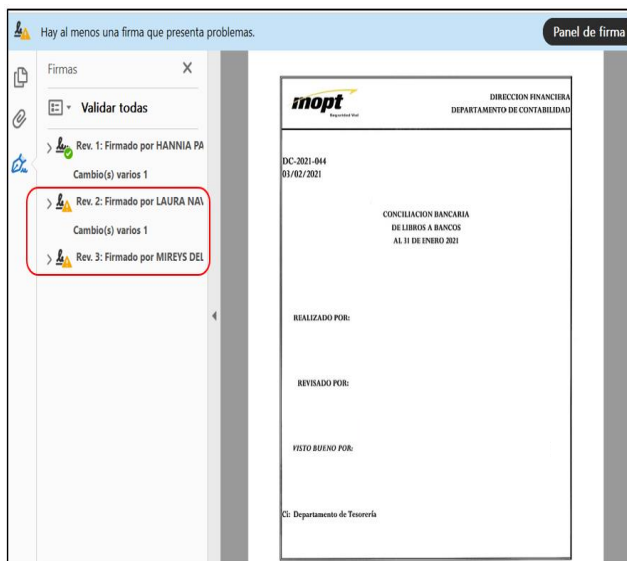
## **2.5. Deficiencias en las Conciliaciones Bancarias**

En revisión efectuada a las Conciliaciones bancarias de la cuenta del Banco de Costa Rica N°242349-9, de la Caja Chica, realizadas por el Departamento de Contabilidad entre enero y octubre del 2021, se determinó lo siguiente:

**a)** La firma digital de las funcionarias de Contabilidad, en las conciliaciones bancarias efectuadas entre enero y setiembre del 2021, presenta problemas de validación, como se muestra en los ejemplos siguientes:

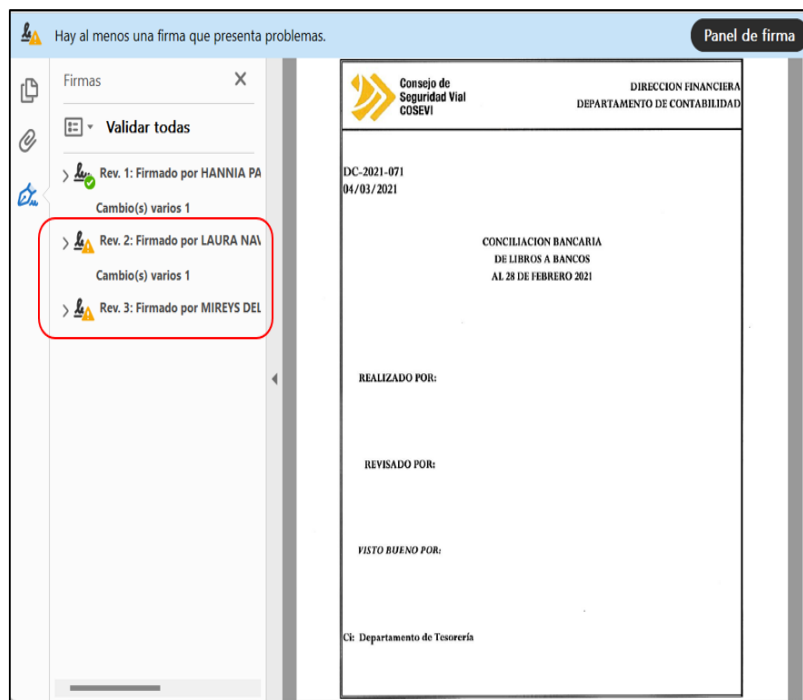
## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

### Imagen N°7 Conciliación enero 2021



Fuente: Conciliación Bancaria Departamento de Contabilidad. (CC5-5.1 a 5.10 / 1)

### Imagen N°8 Conciliación febrero 2021



Fuente: Conciliación Bancaria Departamento de Contabilidad. (CC5-5.1 a 5.10 / 2)



**INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17**

b) En reunión efectuada el 16 de marzo de 2022, la funcionaria encargada de las conciliaciones en el Departamento de Contabilidad, indicó que, cada mes se realiza un total de 11 conciliaciones bancarias, incluyendo la cuenta N°242349-9 del BCR, y las compila en un solo archivo con formato pdf., el cual, a su vez, se conforma con otros archivos que ya cuentan con una o más firmas digitales, como es el caso del libro de bancos aportado por el Departamento de Tesorería.

De tal forma que, al agrupar distintos archivos pdf. en uno solo, el software Adobe Acrobat Reader, elimina las firmas digitales preexistentes, o sea que, los documentos que respaldan las conciliaciones no cuentan con la correspondiente validación que otorga la firma digital.

Como es el caso, del libro de bancos del Departamento de Tesorería, incluido en el archivo de la conciliación de la cuenta N°242349-9 del BCR, para los meses de mayo, agosto, setiembre y octubre del 2021, no cuentan con la firma digital de los funcionarios de dicho Departamento, como se muestra en la imagen siguiente:

**Imagen N°9**

**Libro de Bancos Mayo 2021**

Banco de Costa Rica CUENTA No. 242349-9					
Fecha de Registro	Número Documento	Descripción	Debe	Haber	Saldo
27/5/2021	14796076	INTERNET CCD SINPE // 044 2021 LIQ SIN ADEL	40,600.00	0.00	21,225,170.21
27/5/2021	14796076	INTERNET COMIS CCD // COMISION SINPE	624.00	0.00	21,224,546.21
28/5/2021	6509262	INTERNET TRANSF BCR // DEB. PLAN. EMPRESAS - 03784248	8,000.00	0.00	21,216,546.21
28/5/2021	3011958	INTERNET TRANSF BCR // DEB. PLAN. EMPRESAS - 03790151	20,000.00	0.00	21,196,546.21
28/5/2021	8864733	INTERNET CCD SINPE // DEV PRUEBAS DT. 2021 1054	5,000.00	0.00	21,191,546.21
28/5/2021	8864733	INTERNET COMIS CCD // COMISION SINPE	625.00	0.00	21,190,921.21
28/5/2021	5053282	INTERNET CCD SINPE // DSG UT LV 0055 2021	4,500.00	0.00	21,186,421.21
28/5/2021	5053282	INTERNET COMIS CCD // COMISION SINPE	625.00	0.00	21,185,796.21
28/5/2021	74100975	DEPOSITOS // ANA BACCA MONCADA REINTGRO DE VALE	0.00	6,030.00	21,191,826.21
28/5/2021	19204411	CREDITO INTERBANCARI // RITEVE SYC S.A CD BAC	0.00	1,335.00	21,193,161.21
31/5/2021	2423499	INTERESES GANADOS		1.49	21,193,162.70
31/5/2021	6621239	INTERNET CCD SINPE // DSG UT AV 0040 2021	37,800.00		21,155,362.70
31/5/2021	6621239	INTERNET COMIS CCD // COMISION SINPE	625.00		21,154,737.70
31/5/2021	14682066	INTERNET TRANSF BCR // DEB. PLAN. EMPRESAS - 03799773	124,900.00		21,029,837.70
31/5/2021	10464590	TRANSFERENC BANCOBCR // UDRV2021 0288 TANNIA VIQUEZ M		3,500.00	21,033,337.70
31/5/2021	11183304	TRANSFERENC BANCOBCR // UDRV2021285 JENNIFER DEVOLUC		32,000.00	21,065,337.70
31/5/2021	74105399	DEPOSITOS // GIOVANNI GUZMAN PINEDA GIRA ACORTADA ADELANT 042-2021		55,100.00	21,120,437.70
31/5/2021	2021477	INTERNET TRANSF BCR // DEB. PLAN. EMPRESAS - 03803965	29.70		21,120,408.00
31/5/2021	2964127	INTERNET CCD SINPE // DP. 2021_1099 ADEL VIATICO	100,200.00		21,020,208.00
31/5/2021	2964127	INTERNET COMIS CCD // COMISION SINPE	626.00		21,019,582.00
----- UL -----					

Elaborado por  
Licda. Angie Céspedes López

Jefe del Departamento de Tesorería  
Licda. Anayansi Ellis Calderón

Fuente: Conciliación Bancaria Departamento de Contabilidad. . (CC5-5.1 a 5.10 / 5 pág. 19)

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

Con respecto a lo acotado en los incisos a y b, sobre la firma digital, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454, establece lo siguiente:

**“Artículo 8.-Alcance del concepto.** Entiéndese 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.”

**Artículo 10.-Presunción de autoría y responsabilidad.** Todo documento, mensaje electrónico o archivo digital asociado a una firma digital certificada se presumirá, salvo prueba en contrario, de la autoría y responsabilidad del titular del correspondiente certificado digital, vigente en el momento de su emisión.

**Artículo 11.-Alcance.** Entiéndese por certificado digital el mecanismo electrónico o digital mediante el que se pueda garantizar, confirmar o validar técnicamente:

a) La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.

b) La integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, así como la firma digital asociada.

c) La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadoras.

d) Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento”

Además, se debe cumplir con lo indicado en la Circular DE-2021-5403 de fecha 26 de octubre de 2021, sobre: “Obligatoriedad de Cumplir todos los Pasos para Firmar Correctamente Documentos en Formato Electrónico (Firma Digital).

c) Se estableció que, el Departamento de Contabilidad no cuenta con un Manual de procedimientos actualizado para la realización de las conciliaciones bancarias, lo que se confirmó en correo electrónico de fecha 30 de marzo de 2022, mediante el cual, la encargada de las conciliaciones remitió un extracto del Manual de

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

Procedimientos del Departamento de Contabilidad, específicamente el “Capítulo XIX, PR-14, Conciliaciones”, indicando lo siguiente:

*“El archivo que dice 2007 es el procedimiento viejo, pero Laura Navarro está en la actualización de todos los procedimientos y me envió el que está en proyecto que es el archivo 2022.”*

Asimismo, se incumple con lo indicado en la Circular DE-UPI-2021-0249 del 03 de agosto de 2021, Levantamiento de procedimientos institucionales y la versión 02 de la guía institucional, notificada mediante circular DE-UPI-2021- 0200 del 30 de junio de 2021.

Sobre lo expuesto, es importante mencionar algunas de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales, citan lo siguiente:

### **“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.”*

### **“4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas**

*La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”*

Las inconsistencias detectadas en la validación de las firmas digitales en las conciliaciones, por parte del Departamento de Contabilidad, así como la ausencia de firmas en los libros de bancos que respaldan dichas conciliaciones, se deben a la inobservancia de lo indicado en la Circular DE-2021-5403 de fecha 26 de octubre de 2021, sobre: *“Obligatoriedad de Cumplir todos los Pasos para Firmar Correctamente Documentos en Formato Electrónico (Firma Digital).”* Y de la consolidación de documentos que ya han sido firmados digitalmente.

Además, la actualización del procedimiento número PR-14, “conciliaciones”, no se ha efectuado porque, el Departamento de Contabilidad está en el proceso de Levantamiento de Procedimientos que ha establecido hacia todas las áreas del COSEVI la Unidad de Planificación Institucional.

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

Lo descrito anteriormente, afecta la vinculación jurídica (*Documento, firma persona*), de los documentos, y se pierde la integridad, autenticidad y confiabilidad de estos. Asimismo, la falta de un procedimiento ocasiona errores en las conciliaciones.

### 3. Conclusiones

**3.1.** Se determinó, que el Fondo de Caja Chica es de **¢28.000.000,00** (*Veintiocho millones exactos*), y según el arqueo, se presentó un sobrante por ¢352,53 (*trescientos cincuenta y dos colones con 53/100*), correspondiente a la retención por impuesto de renta, de un vale pendiente de liquidar, dicho monto se cancela al Ministerio de Hacienda en el pago mensual de renta que efectúa el Departamento de Tesorería.  
**Resultado 2.1**

**3.2.** Se determinaron inconsistencias en los documentos que respaldan el Arqueo realizado el 03 de noviembre de 2021, falta de una firma en un formulario de liquidación de viáticos, liquidaciones de vale de caja chica con facturas a nombre del funcionario en lugar del Cosevi, un formulario de vale en colones con monto en dólares, dos trámites por devolución derechos de licencias, que no cuentan con la impresión de la consulta o verificación inicial. **Resultado 2.1**

**3.3.** Durante el arqueo del 03 de noviembre de 2021, se determinó que el procedimiento de caja chica, no está debidamente actualizado, específicamente sobre el acceso, apertura y cierre oportuno de la caja fuerte y la bóveda principal, donde se custodian los valores del Fondo de Caja Chica, debilitando el control interno y exponiendo la integridad de los valores. **Resultado 2.2**

**3.4.** Se estableció, que el Manual de Procedimientos de la caja chica institucional, esta desactualizado, por cuanto, data del año 2015, y que la institución, aún no cuenta con un Manual de Operaciones de la Caja Chica. **Resultado 2.3**

**3.5.** Se estableció que, los registros del libro de bancos de la cuenta N°242349-9 BCR, se realizaron de forma incorrecta desde marzo 2021, registrando las entradas de efectivo al haber y las salidas de efectivo al debe, de la misma manera que lo registra el banco, cuando lo correcto, es hacerlo, al contrario. **Resultado 2.4**

**3.6.** Se determinó, que la firma digital de las funcionarias del Departamento de Contabilidad, presentan errores de validación en las conciliaciones bancarias (*incluida la Cta. N°242349-9 BCR*), para los meses de enero a setiembre 2021. Y además, compilan distintos archivos con formato pdf., para crear uno nuevo, como respaldo de las conciliaciones bancarias, invalidando la vinculación jurídica, entre un documento y su firma digital. **Resultado 2.5**

## INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17

3.7. El Departamento de Contabilidad, no cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado, que incluya las conciliaciones bancarias, y la normativa sobre firma digital. **Resultado 2.5**

### 4. Recomendaciones

**A la Dirección Financiera, velar para que:**

4.1. El Departamento de Tesorería corrija los errores detectados, sobre deficiencias en los documentos que respaldan el arqueo, además, se establezcan y documenten los controles apropiados para minimizar las faltas descritas. En un plazo no mayor a 6 meses. **Resultado 2.1**

4.2 El Departamento de Tesorería, confeccione el Manual de Operaciones y actualice el Manual de Procedimientos, relativos al fondo de caja chica, y que contemple los controles de acceso y seguridad de la bóveda principal. En un plazo no mayor a 9 meses. **Resultado 2.2 y Resultado 2.3**

4.3 El Departamento de Tesorería, modifique la forma de registro de las transacciones de la caja chica en el libro de bancos, para que se realice correctamente, según corresponde por normativa contable y valore en conjunto con la Dirección Financiera, el costo beneficio de hacer los ajustes correspondientes en dichos libros. En un plazo no mayor a 1 mes. **Resultado 2.4**

4.4 El Departamento de Contabilidad, comprenda la importancia de validar correctamente las firmas digitales y suprimir la práctica de alterar documentos, que han sido firmados digitalmente, asimismo, actualice los procedimientos del Departamento de Contabilidad. En un plazo no mayor a 1 mes. **Resultado 2.5**

**INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-17**

**5. Firmas:**

**Original Firmado**

Lic. Dennis Stuart Zúñiga Molina  
**Encargado de Estudio**

**Original Firmado**

Licda. Gabriela Calvo Jiménez  
**Jefe, Área Auditoría Financiera**

**Original Firmado**

MBA. Silvia Salas Vásquez  
**Auditora Interna  
Consejo de Seguridad Vial**