

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORÍA INTERNA

**INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18
Arqueo de Caja Chica de Tesorería 2022**

Julio – 2023

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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	2
1.6.	Limitaciones	3
1.7.	Metodología	3
1.8.	Disposiciones de la Ley General de Control Interno N°8292.....	3
1.9.	Conferencia final.....	5
2.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	5
2.1	Deficiencias en los documentos que respaldan el Arqueo de Caja Chica 5	
2.2	Manual de Procedimientos de Caja Chica desactualizado y ausencia de un Manual de Operaciones.....	9
2.3	Sobre las firmas en los arqueos diarios de Tesorería.....	13
2.4	Deficiencias en las Conciliaciones Bancarias	15
3.	CONCLUSIONES	19
4.	RECOMENDACIONES.....	20
5.	FIRMAS:	21

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

Arqueo de Caja Chica de Tesorería 2022

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 subrayado y la negrita no son del original.

El Fondo Fijo de Caja Chica al momento del arqueo era 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 cual 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 también se ubica la funcionaria encargada de la Caja Chica y su respectiva jefatura, en este caso la Tesorera.

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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 2022 y 2023.

1.3. Objetivo del estudio

Determinar la integridad de los fondos fijos del COSEVI, para constatar que se cumpla con la normativa aplicable.

1.4. Objetivos Específicos.

- Verificar el uso de los fondos fijos de la Caja Chica para determinar la integridad de los mismos.
- Evaluar los procedimientos aplicados en el Departamento de Tesorería para comprobar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Evaluar el control interno para determinar si proporciona seguridad en la protección y conservación del patrimonio público.

1.5. Naturaleza y Alcance

Documentación y efectivo en caja chica al día del arqueo 25 de mayo de 2022.

En cuanto a las correspondientes pruebas del estudio, estas se llevaron a cabo entre el 25 de mayo de 2022 y el 09 de setiembre de 2022.

Dado el énfasis del estudio, no se utiliza muestreo para la ejecución de las pruebas realizadas, de tal forma que, se verificó el 100% de los documentos de respaldo en Caja Chica el día del arqueo

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, la Ley General de Control Interno

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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 Licenciada Sharon Retana Morales 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 los siguientes funcionarios:
 - La encargada del Fondo de Caja Chica.
 - La jefatura del Departamento de Tesorería.
 - El Proveedor Institucional del Cosevi.
- Consultas efectuadas vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería.
- Elaboración de la conciliación bancaria, de la cuenta N°242349-9 del BCR, y revisión de documentos remitidos por el Departamento de Contabilidad.

1.8. Disposiciones de la Ley General de Control Interno N°8292

➤ **Sobre la implantación de recomendaciones**

“Artículo 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:

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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 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 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 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

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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.

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.”

1.9. Conferencia final

La conferencia final, no se realizó por cuanto el Lic. Sergio Valerio Rojas, 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

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

El 25 de mayo de 2022, se realizó el Arqueo a la Caja Chica Institucional, cuyo fondo fijo es de $\text{¢}28.000.000,00$ (veinte ocho millones de colones exactos), el resultado de este arqueo se plasma en detalle mediante el cuadro siguiente:

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

Cuadro N°1

Arqueo del Fondo de Caja Chica

Realizado el 25 de mayo del 2022

Tipo documento	Total, de Transacciones	Monto (colones)
Viáticos Liquidados	--	-
Vales liquidados	--	-
Vales pendientes de liquidar	1	34.828,86
Devoluciones por Multas, Derechos de Licencia, Pruebas Teóricas y Prácticas	--	-
Adelanto de viáticos con Transferencias	43	8.790.500,00
Comisiones por Transferencias Sinpe	--	-
Efectivo en caja	--	182.910,00
Reintegros en trámite (DT-2022-1084, DT-2022-1085, DT-2022-1086, DT-2022-1087).	4	676.312,93
Saldo en Libros Cuenta BCR N°242349-9	--	18.315.448,21
Monto Total (colones)		¢28.000.000,00

Fuente: Documentos de caja chica del Departamento de Tesorería al 25 de mayo de 2022.

Como resultado del arqueo efectuado, no se determinaron sobrantes y/o faltantes, no obstante, producto de la verificación de los documentos de respaldo, se observaron las debilidades siguientes:

a) Se determinó, que el formulario “Solicitud de Vale de Caja Chica” N°DEPROV-2022-0196 (CC4-10.1 a 10.2), a nombre del Proveedor Institucional, correspondiente a la renovación de la firma digital de la funcionaria de la Dirección de Proyectos y no cuenta con una factura proforma, y tampoco se adjunta justificación al respecto.

Lo anterior, incumple con lo señalado en el Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial, el cual, en su página N°33 indica:

“Los Vales de Caja Chica debe recibirse con tres facturas proformas, que deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contener en forma precisa y legible el nombre y /o logo de la empresa que cotiza.
2. A nombre del Consejo de Seguridad Vial.
3. Especificar claramente el bien o servicio a adquirir.
4. Incluir en forma precisa el monto del bien o servicio a cotizar.

Las facturas proformas podrán recibirse de tres formas: en documento original, vía fax o escaneadas.

Si se diera el caso de que en la Solicitud de Vale se adjuntan menos facturas proformas de las solicitadas o no se adjunta ninguna, la Unidad Ejecutora

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

debe justificar mediante una nota el motivo correspondiente de la omisión de información.

También cuando se tramiten Vales de Caja Chica especialmente para la compra de bienes o servicios, debe de adjuntarse una nota emitida por la jefatura de la Unidad Administración de Materiales del COSEVI, donde se indique que el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible para su entrega en dicha Unidad.”

El resaltado no es del original.

- b) Se estableció que, el formulario para “Solicitud de Adelanto de Viáticos al Interior del País” N°DE-UPI-2022-0193, indica en el espacio “Cargo que desempeña”, “Enlace Cosevi-DGPT”, siendo que, este término refiere más a una función y no, al cargo del funcionario, dicho formulario se muestra en la imagen siguiente:

Imagen N°1

Formulario DE-UPI-2022-0193

Fecha de oficio:	16 de mayo del 2022			Número de Oficio:	DE-UPI-2022-0193	
Unidad Ejecutora:	Unidad de Planificación Institucional			Código presupuestario:	331.03.01.03.01.06.1.05.02	
Descripción de la meta:	Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Planificación Institucional en al menos 9 acciones (89%) finalizar el año 2022.			Código de meta:	1.12.1	
Nombre del Funcionario:	Esteban Francisco Guevara Rojas			Número de cédula (N-NNNN-NNNN):	1-0995-0913	
Correo electrónico del Funcionario (para notificaciones):	eguevara@csv.go.cr			Cargo que desempeña:	Enlace COSEVI-DGPT	
Nombre Entidad Bancaria	Banco Nacional de Costa Rica			Número de Cuenta IBAN	CR 78 0151 0372 0010 2280 89	
Lugar de Contrato de Trabajo	Provincia	San José	Cantón	San José	Distrito	La Uruca
Lugar de Residencia	Provincia	Alajuela	Cantón	Alajuela	Distrito	San José
Motivo del viaje:	Seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo 2022 de la DGPT			Medio de Transporte:	Institucional	

Fuente: Documentos aportados por el Departamento de Tesorería. (CC4-6.1 a 6.44. N°9)

Con respecto a los formularios para adelanto de viáticos al interior del país, el Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial (COSEVI), Decreto 38294-MOPT, en su” Artículo 32.-Requisitos”, señala lo siguiente:

“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

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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.”

El resaltado no es del original.

Y el Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial en su página N°10 señala:

“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.”

El resaltado no es del original.

Las inconsistencias en los documentos que respaldan los trámites del fondo de caja chica, obedecen a errores de verificación, con respecto a los documentos y requisitos para estos trámites, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Caja Chica.

Estas situaciones, pueden ocasionar pagar gastos y efectuar trámites por Caja Chica, que no corresponden, resultando en un uso indebido de los recursos públicos.

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

2.2 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 24 de agosto 2022 mediante entrevista efectuada a la jefatura del Departamento de Tesorería y a la encargada de la caja chica, a quienes se consultó si “¿Actualmente se está efectuando alguna actualización del Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial?, indicando lo siguiente:

“La actualización del Manual de procedimientos dependerá de la actualización y aprobación del Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial (COSEVI), o en su defecto, el Reglamento General para Fondos de Caja Chica que está trabajando el Ministerio de Hacienda, por medio de Tesorería Nacional. La Dirección Financiera tiene actualmente en análisis de la modificación del reglamento de COSEVI. Asimismo, se debe considerar que la Unidad de Planificación está trabajando un nuevo modelo para procedimientos en los Departamentos, por lo que la actualización del manual de procedimientos está sujeto a las nuevas disposiciones de la Administración.”

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:

“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.

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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.”

Además, 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 subrayado 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 según la jefatura del Departamento de Tesorería, 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.

Esto fue confirmado mediante entrevista de fecha 24 de agosto de 2022, efectuada a la encargada de la caja chica, y su jefatura, quienes indicaron lo siguiente:

“El Reglamento de Caja Chica para COSEVI se remitió a Tesorería Nacional para la aprobación correspondiente, con oficio DE-2013-2528 del 2 de julio del 2013, mismo que fue aprobado por esa entidad con oficio Fis-086-2013 del 23 de julio del 2013. 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.”

Este hallazgo 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

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

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”

En cuanto a la normativa atinente, 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.

Además, en lo que refiere a los procedimientos y manuales del Fondo de caja chica, el Ministerio de Hacienda emitió la circular MH-TN-CIR-0003-2023, de fecha 09 de febrero de 2023, en la cual, se indica:

“Asunto: Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, Ley N°9986, “Ley General de Contratación Pública”.

De conformidad con el artículo 185 de la Constitución Política y los artículos 58 y siguientes de la Ley N° 8131, “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, el artículo 3 inciso g), 135 inciso d) y los transitorios V y VI de la Ley N° 9986, “Ley General de Contratación Pública” y en el artículo 12 del Reglamento dado mediante Decreto Ejecutivo No.43808-H, se procede a emitir los presentes lineamientos:

- 1. La autorización de límites de gastos de compras por Fondo Fijo de Caja Chica será de responsabilidad de la Administración Activa, conforme al artículo N° 12 del Reglamento Decreto Ejecutivo No. 43808-H.*
- 2. Dada la ausencia reglamentaria existente por parte de la Administración Activa, se recomienda aplicar lo ordenado en el párrafo quinto del artículo 12 del Reglamento de la Ley N°9986, “Ley General de Contratación Pública”, Decreto N° 43808-H. (...).”*

El resaltado y subrayado no es del original.

En este particular, el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública N°9986, decreto N°43808-H, artículo 12, párrafo quinto, señala lo siguiente:

“Artículo 12. Compras con Fondos de Caja Chica.

(...) Las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del manejo

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

del Fondo de Caja Chica; así como establecer un procedimiento institucional de operación los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública. Cuando corresponda, dichas disposiciones deberán emitirse de conformidad con las directrices referidas a la modalidad de pago que emita la Tesorería Nacional en su condición de Órgano Rector del Subsistema de Tesorería y sus competencias constitucionales en materia de pago a nombre del Estado.”

El resaltado y subrayado no es del original.

“Transitorio V. En tanto no exista disposiciones institucionales ajustadas a la Ley General de Contratación Pública para la Gestión del Fondo de Cajas Chicas, según lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, las Instituciones Públicas que estaban sujetas al Reglamento General del Fondo de Caja Chica, emitido mediante el Decreto Ejecutivo No.32874-H de 10 noviembre de 2005 y publicado en La Gaceta No.22 del 31 de enero de 2006, y/o que dispongan de regulaciones internas emitidas para tal efecto, continuarán aplicando lo dispuesto en dichas regulaciones como Administración Activa mientras se emitan éstas, ajustándose al porcentaje definido en el artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública.

Transitorio VI. Las Instituciones Públicas tendrán un plazo de doce meses naturales a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para emitir las correspondientes disposiciones institucionales ajustadas a la Ley General de Contratación Pública a las que alude el artículo 12 de este Reglamento.”

Por otra parte, según consulta efectuada por esta Auditoría con respecto a la actualización y vigencia del Reglamento General del Fondo Caja Chica del Ministerio de Hacienda N°32874-H, el 28 de marzo del 2023 se recibió un correo electrónico de la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización, del Ministerio de Hacienda, el cual, dice así:

*“El 1 de diciembre 2022 entro a regir la Ley General de Contratación Pública (LEY NO. 9986) y su Reglamento, de acuerdo a los Transitorio V y VI, **Tesorería Nacional deja la rectoría sobre la fiscalización de la Caja Chica** y esta potestad es asumida por la Administración Activa. Por lo que le remito la última circular emitida por esta entidad en relación al tema, **donde la institución debe de generar su propio Reglamento, Procedimientos y Controles**. Solamente deben de informar a Tesorería Nacional en el momento que tenga toda la normativa aprobada internamente, hasta entonces el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas - Decreto N° 32874 del 31/01/2006, sigue en vigencia hasta el 30 de noviembre 2023, aplicando las excepciones del Artículo N°12 del Reglamento citado.”*

El resaltado y subrayado no es del original.

Así mismo, sobre lo descrito en los incisos a) y b), y según 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

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

“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 disposición para su consulta.*

El resaltado no es del original.

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.”

Según lo indicado por la jefatura del Departamento de Tesorería, la actualización del Manual de Procedimientos y la creación de un Manual de Operaciones del Fondo de Caja Chica, dependen del nuevo Reglamento General para Fondos de Caja Chica, que está trabajando el Ministerio de Hacienda, no obstante, según lo externado por la Tesorería Nacional, cada institución debe de generar su propio Reglamento, Procedimientos y Controles y solamente deben de informar a Tesorería Nacional en el momento que tenga toda la normativa aprobada internamente.

Esto ocasiona, que, la encargada de caja chica ejecute su trabajo al amparo de un Manual de Procedimientos desactualizado, el cual, no aporta, una guía apropiada y sin contar con un Manual de Operaciones para hacer más eficiente y seguro el manejo de dicho fondo, esto podría resultar en transacciones que no estén a derecho, poniendo en riesgo los fondos públicos, además de un incumplimiento normativo, por cuanto el plazo de implementación vence en menos de 5 meses.

2.3 Sobre las firmas en los arqueos diarios de Tesorería

Producto de la revisión efectuada por la Auditoría Interna, a los Arqueos diarios del Departamento de Tesorería, entre el 01 de abril al 31 de mayo del 2022 (del arqueo N°068 al N°111), se determinó, que todos los días hábiles cuentan con su respectivo arqueo de apertura, así como también, se efectúa un arqueo de cierre mensual,

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

estos últimos, firmados todos por la jefatura del Departamento de Tesorería.

Así mismo, en cuanto a los arqueos diarios revisados, se estableció que estos cuentan con dos firmas digitales, una es de la encargada de la caja chica y la otra de la funcionaria que revisa, siendo que, únicamente los arqueos del 18, 19 y 20 de abril del 2022 (Ver CC3-11.1 a 11.44), contienen la firma de la jefatura del Departamento de Tesorería, en tanto que, los restantes arqueos diarios no están firmados por la jefatura, y en su lugar, la firma corresponde a otra funcionaria del Departamento.

Al respecto el Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial (Página 40), indica que, los “Arqueos diarios del Fondo de Caja Chica”, deben estar firmados por la jefatura del Departamento de Tesorería:

“El “Responsable” del Fondo de Caja Chica efectuará 3 (tres) arqueos diarios, uno general del día y dos arqueos de traspaso por motivo del almuerzo del titular, los mismos deben incluir los siguientes conceptos:

Arqueo General del Día

1. Número del Arqueo.
2. Fecha del Arqueo.
3. Hora de realización del Arqueo.
4. Monto Total de Fondo de Caja Chica.
5. Descripción de las monedas por cantidad y monto
6. Descripción de los billetes por cantidad y monto.
7. Total de efectivo disponible en el día.
8. Monto de los documentos cancelados por vales de Caja Chica.
9. Monto de los documentos cancelados por viáticos.
10. Monto de los documentos cancelados por devoluciones de multas por infracciones a la Ley de Tránsito No.7331 y N°9078, cursos teóricos, pruebas prácticas y emisión de licencias, entre otros.
11. Saldo en libro de bancos, consiste en indicar el monto total diario del registro de las transacciones a nivel de la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja Chica.
12. Reintegros en trámite.
13. Vales de caja chica pendientes de pago.
14. Anticipos de Viáticos pendientes de pago.
15. Impuesto de renta pendiente (en el caso de vales de caja chica).
16. Total del Arqueo.
17. Total de boletas del 2% impuesto sobre la renta.
18. Diferencia en Arqueo (Sobrante o Faltante).
19. Total de Caja Chica.
20. **Firmas del “Responsable” del Fondo de Caja Chica y de la Jefatura del Departamento de Tesorería y el sello respectivo.”**

El resaltado no es del original.

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

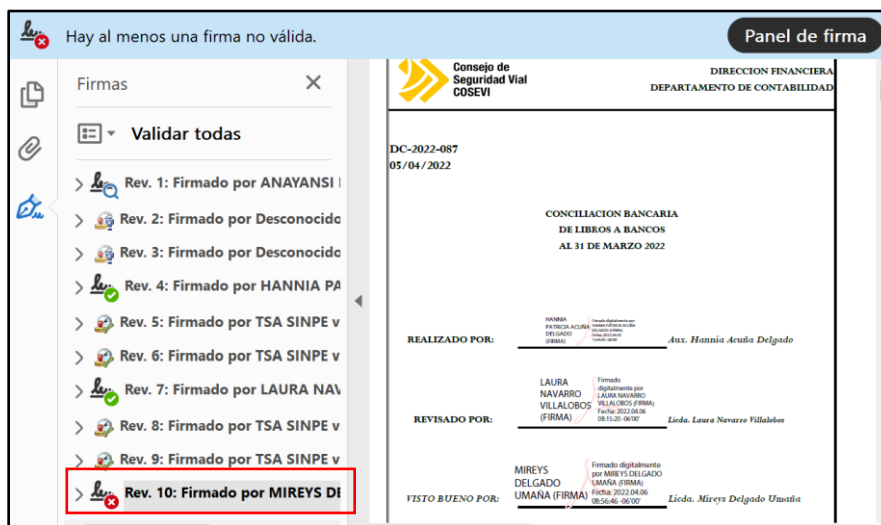
Según lo expuesto, la mayoría de los arqueos diarios de Caja Chica no están firmados por la jefatura del Departamento de Tesorería, evidenciando falta de supervisión y control ejercido, poniendo en riesgo el uso correcto del Fondo Fijo de la Caja Chica Institucional para lo cual fueron establecidos dichos controles.

2.4 Deficiencias en las Conciliaciones Bancarias

En revisión efectuada a las conciliaciones bancarias de la cuenta del Banco de Costa Rica N°242349-9, del fondo de caja chica realizadas por el Departamento de Contabilidad, entre noviembre 2021 y mayo 2022, se determinó lo siguiente:

a) En la conciliación bancaria del mes de marzo 2022, la firma de la jefa del Departamento de Contabilidad, presenta problemas de validación, por cuanto el Panel de firmas indica que, “*Hay al menos una firma no válida*”, como se muestra en la imagen siguiente:

Imagen N°2
 Conciliación marzo 2022



Fuente: Conciliación Bancaria Departamento de Contabilidad. (CC5-4.1 a 4.7 / 05)

b) En cuanto a la documentación de respaldo de las conciliaciones, únicamente en el libro de bancos del mes de enero 2022, se observan las firmas de “Elaborado por” (Angie Francini Céspedes López) y “jefe del Departamento de Tesorería” (Anayansi Ellis Calderón), no obstante, ambas son digitales y no se muestran como validadas en el panel de firmas, como se muestra en la imagen N°3.

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

Imagen N°3

Libro de Bancos enero 2022

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Firmas

Validar todas

Cambio(s) varios 1

Rev. 2: Firmado por HANNIA

Cambio(s) varios 1

Rev. 3: Firmado por TSA SINP

Rev. 4: Firmado por LAURA N

Rev. 5: Firmado por TSA SINP

Cambio(s) varios 1

Rev. 6: Firmado por TSA SINP

Cambio(s) varios 1

Rev. 7: Firmado por MIREYS I

Consejo de Seguridad Vial
Departamento de Tesorería

Libro de Bancos

CUENTA N° CR10015201001024234998 BANCO DE COSTA RICA

Fecha	Movimiento	Detalle	Debe	Haber	Saldo
27/1/2022	939273	INTERNET TRANSF BCR // LIQ VALE DESPROM_2022_0021	28,828.56	0.00	26,977,899.82
27/1/2022	2486411	INTERNET TRANSF BCR // LIQ VALE AI_2022_0041	28,828.56	0.00	26,949,071.26
28/1/2022	19363307	CREDITO INTERBANCARI // Consejo de	0.00	48,843.00	26,997,914.26
31/1/2022	2423499	INTERESES GANADOS	0.00	2.24	26,997,916.50
31/1/2022	258378	INTERNET CCD SINPE // DSG_UT_AV_3_2022	77,800.00	0.00	26,920,116.50
31/1/2022	258378	INTERNET COMIS CCD // COMISION SINPE	650.00	0.00	26,919,466.50
31/1/2022	7533672	TRANSPERENC BANCORCR // DEVOLUCION LIQ DSG UT 01 2022	0.00	5.00	26,919,471.50

ANAYANSI ELLIS
CALDERON
Jefe del Departamento de Tesorería

Fuente: Conciliación Bancaria Departamento de Contabilidad. (CC5-4.1 a 4.7 / 03)

Al mismo tiempo, el libro de bancos de la cuenta N°242349-9 del BCR, adjunto a las conciliaciones de los restantes 6 meses verificados, no tienen las firmas del Departamento de Tesorería, como por ejemplo el del mes de mayo 2022, mostrado en la imagen N°4:

Imagen N°4

Libro de Bancos mayo 2022

Consejo de Seguridad Vial
Departamento de Tesorería

Libro de Bancos

CUENTA N° CR10015201001024234998 BANCO DE COSTA RICA

Página 11 de 11
MAYO-2022

Fecha	Movimiento	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30/5/2022	2538344	INTERNET TRANSF BCR // LIQ SIN ADEL VIATICOS	54,500.00	0.00	17,201,147.87
31/5/2022	2423499	INTERESES GANADOS	0.00	1.29	17,201,149.16
31/5/2022	66047	INTERNET CCD SINPE // DGDH_UC_PRE_2022_024_6_	5,000.00	0.00	17,196,149.16
31/5/2022	66047	INTERNET COMIS CCD // COMISION SINPE	693.00	0.00	17,195,456.16
31/5/2022	11420993	INTERNET TRANSF BCR // INTERESES OS_200 DT_2022_1118	1.29	0.00	17,195,454.87
31/5/2022	2137596	INTERNET TRANSF BCR // DIF EN LIQ DE VIATICOS	29,000.00	0.00	17,166,454.87

Elaborado por _____ Jefe del Departamento de Tesorería

Fuente: Conciliación Bancaria Departamento de Contabilidad. (CC5-4.1 a 4.7)

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

Por lo anterior, mediante correo electrónico del 09 de agosto de 2022, se le consultó a la encargada de efectuar las conciliaciones bancarias en el Departamento de Contabilidad, por qué, algunos libros de bancos incluyen las firmas de Tesorería y otros no, y en su respuesta indicó lo siguiente:

“Buenos días como le explique al Auditor Dennis Zúñiga en meses pasado con el estudio realizado por él del 2021, y debido al cambio a la digitalización, las conciliaciones se empezaron a realizarse digitalmente haciéndose un solo archivo en PDF. Por tal motivo se perdía una de las firmas, pero para respaldado de dicho archivo están los documentos archivados donde se puede verificar las firmas correspondientes.”

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

Y 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”*

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

Además, se incumple con lo indicado en la Circular DE-2021-5403 del 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 del 11 de agosto de 2022, mediante el cual, la Sra. Laura Navarro Villalobos, funcionaria del Departamento de Contabilidad indicó lo siguiente:

“Le informamos que efectivamente el procedimiento que se utiliza en el Departamento de Contabilidad para dicha tarea es el PR-14, sin embargo, debemos informarles que a raíz del proceso de Levantamiento de Procedimiento que ha establecido hacia todas las áreas del COSEVI la Unidad de Planificación Institucional, estamos trabajando en el levantamiento de todos los procesos actualizando todo lo referente a normativas y la forma en que se efectúan y registran cada una de las tareas establecidas para la consecución de los estados financieros.”

Por tanto, se incumple con lo indicado en la Circular DE-UPI-2021-0249 del 03 de agosto de 2021, sobre el levantamiento de procedimientos institucionales, *“de acuerdo a la versión 02 de la guía institucional, notificada mediante circular DE-UPI-2021-0200 de fecha 30 de junio de 2021...”*

También, sobre lo expuesto en el inciso anterior, se puede señalar la normativa que refiere al control interno y que cita lo siguiente:

✓ Normas de Control Interno para el Sector Público:

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.”

6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI

“Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.”

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

Las inconsistencias detectadas en las firmas digitales de las conciliaciones, del Departamento de Contabilidad, y la ausencia de firmas en los libros de bancos que respaldan dichas conciliaciones, se debe a que no se está efectuando el proceso de validación de las firmas digitales, además, de compilar distintos documentos en formato pdf., ya firmados, en un nuevo documento.

Además, el procedimiento número PR-14, “conciliaciones”, está desactualizado 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.

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. El Fondo de Caja Chica es de **¢28.000.000,00** (*Veintiocho millones exactos*), y según el arqueo efectuado por la Auditoría Interna, no se determinaron inconsistencias aritméticas y tampoco, se presentaron sobrantes o faltantes. **Resultado 2.1**

3.2. Se determinaron inconsistencias en los documentos que respaldan el Arqueo realizado el 25 de mayo de 2022, error en la casilla “cargo que desempeña”, para un formulario de adelanto de viáticos, y un vale de caja chica sin factura proforma o justificación. **Resultado 2.1**

3.3. El Manual de Procedimientos de la caja chica institucional, esta desactualizado, por cuanto, data del año 2015 y la Institucional aún no cuenta con un Manual de Operaciones de la Caja Chica. **Resultado 2.2**

3.4. Los arqueos diarios del Fondo de Caja Chica, no están siendo firmados por la jefe del Departamento de Tesorería, poniendo en riesgo el uso correcto del Fondo Fijo de la Caja Chica Institucional. **Resultado 2.3**

3.5. Se comprobó, que la firma digital de la jefe del Departamento de Contabilidad, en la conciliación bancaria de la cuenta N°242349-9 BCR, para el mes de marzo 2022, presenta un error de validación. Además, continúan con la práctica de compilar distintos archivos con formato pdf., para crear un archivo nuevo, como respaldo de las conciliaciones bancarias, invalidando la vinculación jurídica, entre un documento y su firma digital. **Resultado 2.4**

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

3.6. El Departamento de Contabilidad, no cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado, que incluya las conciliaciones bancarias, y la normativa sobre firma digital. **Resultado 2.4**

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 de caja chica. 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. En un plazo no mayor a 9 meses. **Resultado 2.2.**

4.3 En adelante, la jefatura del Departamento de Tesorería, verifique y firme, los arqueos diarios del fondo de caja chica, de acuerdo con lo indicado por el Manual de Procedimientos del Fondo de Caja Chica para el Cosevi. En un plazo no mayor a 1 mes. **Resultado 2.3**

4.4 Le reitere al Departamento de Contabilidad, 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 2.4**

INFORME CSV-AI-INF-AF-2023-18

5. FIRMAS:

Lic. Dennis Stuart Zúñiga Molina
Encargado de Estudio

Licda. Gabriela Calvo Jiménez
Jefe, Área Auditoría Financiera

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