

ESTUDIO DE ARQUEO Y CONTROL INTERNO DE LA CAJA CHICA

INFORME DE AUDITORÍA N°. AI-IF-001-2013

1. INTRODUCCIÓN

Origen del Estudio

El presente estudio se efectuó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del año 2013 de la Auditoría Interna.

1.1 Informes de Auditoría Interna

Ley General de Control Interno 8292.

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:

- 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.

1.2 Objetivo general del estudio

Evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del Control Interno de la Caja Chica.

1.3 Objetivos Específicos

- Comprobar la bondad del sistema de control interno aplicado en la administración de valores.
- Determinar la razonabilidad de los saldos contables.
- Comprobar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

1.4 Alcance del Estudio

Se realizó el arqueo de Caja Chica, con el propósito de evaluar lo establecido en el Reglamento de Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado, publicado en la Gaceta N° 194 del 6 de octubre del 2010, y se verificar los controles correspondientes.

2. RESULTADOS

2.1 REVISIÓN DEL EFECTIVO

Se efectuó un arqueo a la Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado, por corresponder a un monto de \$2.000.00, según lo establecido por el de la Dirección Nacional de Notarial, la cual presenta lo siguiente:

Se verificó el monto de la apertura del Fondo de Caja Chica, comprobándose que se realizó el correspondiente registro contable por ¢1.000.000.00 equivalentes a \$ 2.000.00 al momento de la apertura.

No se localizó documento que evidencie la actualización de dicho fondo conforme al tipo de cambio, tal como lo indica el Reglamento de Caja Chica.

Esta situación, incumple con lo estipulado en el reglamento de Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado en el artículo 3°, en lo siguiente:

El de la Dirección Nacional de Notariado en el artículo 3, indica lo siguiente:

***Artículo 3°**—El fondo de Caja Chica será por un monto en colones, equivalente a \$2.000,00 (dos mil dólares), que se actualizará con el tipo de cambio vigente cada seis meses y se aplicará en la adquisición de bienes y servicios y adelanto de viáticos de menor cuantía, cuyos límites se definen en el artículo 6°.*

El monto del fondo de “Caja Chica” podrá ser variado por el Director Ejecutivo, a solicitud del Coordinador del Área Administrativa, el cual deberá respaldarlo con un estudio adecuado.

De acuerdo con entrevista realizada al Sr. Jeffrey Ureña Garita, custodio del fondo, indica que a él se le hizo entrega de un ₡1.000.000.00 y no de \$2000.00, aunado a esta situación y hasta el momento en que se realizó esta revisión, indicó desconocer lo señalado en el Reglamento atinente en la materia.

El efecto que ocasiona esta situación es que se incumpla con lo indicado en la regulación correspondiente, ocasionando que se debilite esta actividad de control.

Calificación Riesgo: Media

2.2 DIFERENCIA SOBRANTE EN EL ARQUEO DE CAJA CHICA

Se determinó un sobrante de ₡ 870.00, en el efectivo arqueado. Según lo indicado el señor Jeffrey Ureña Garita, se produce por los cambios de los pagos realizados en las compras realizadas por esta Caja Chica.

Según el de la DNN, en el artículo 12, indica lo siguiente:

***Artículo 12.**—Los sobrados de dinero en efectivo que se produzcan serán depositados en la cuenta corriente de la Dirección Nacional de Notariado, mediante comprobante de ingreso clasificados en la cuenta “Ingresos Misceláneos” de la Institución.*

Esta auditoría recomendó que al responsable de la custodia que realizara de inmediato o a más tardar el día siguiente el respectivo depósito a la cuenta N°: 001-0281856-6, a nombre de la Dirección Nacional de Notariado. En respuesta de lo mismo se aporta copia del depósito N°. 53463409, con fecha del 15 de enero, 2013, por lo que se da por corregida esta situación.

Calificación Riesgo: bajo

2.3 ACTIVIDAD DE CONTROL

- a) Se revisaron los dos últimos reintegros de caja chica para valorar la reposición de éstos. Los resultados se muestran a continuación.

Cheque No.	Fecha	Monto ¢	% Desembolso
136-1	19/12/2012	¢982.662.36	98%
117-5	20/11/2012	¢878392.25	88%

Se está incumpliendo con el procedimiento establecido al efecto, debido que se desembolsa más del 50% como lo establecido en el Reglamento el artículo 17° previo a su reposición. Por ejemplo en el primer caso quedó un 2% y un 12% de efectivo en la Caja Chica respectivamente, para cubrir todas las necesidades de emergencia que se den mientras se cumple el proceso de autorización, confección, aprobación y cambio del cheque de reintegro. Se transcribe la norma atinente regulada en el Reglamento de Caja China DNN.

***Artículo 17.**—Los reintegros al fondo de Caja Chica serán confeccionados por el encargado del mismo, cuando se hubiere desembolsado el 50% o menos del monto autorizado.*

***Artículo 18.**—Los reintegros de Caja Chica se ajustarán al siguiente trámite:*
a) El encargado de la Caja Chica presentará a la Jefatura del área funcional o su suplente, el resumen del reintegro confeccionado mediante la fórmula “Estado de Caja Chica”, adjuntando los comprobantes que lo amparan para su revisión.

El Responsable de la Caja Chica, indica que lo hace por comodidad y a la vez no estar realizando varios cheques de caja chica por montos pequeños.

El efecto que provoca esta acción es que se falte con lo normado por la institución, aunado a lo indicado, esta situación puede ocasionar que no se cuente con los recursos suficientes para asegurar la liquidez suficiente requerida, situación que se norma en el artículo 17° de la norma supra.

Calificación Riesgo: Alto

- b) Los Vales de Caja Chica solo se están confeccionando en original y no se está llevando en un archivo del consecutivo en Tesorería, y al respecto la regulación sobre esta materia y que corresponde al mismo cuerpo normativo, indica:

***Artículo 20.**—Los vales de Caja Chica deberán confeccionarse en original y copia. El original se mantendrá en poder del custodio de la Caja Chica y servirá de comprobante de pago; la copia se mantendrá como consecutiva. En el caso de anulación de vales, tanto el original y la copia se mantendrán en el consecutivo.*

El señor Responsable de la Caja Chica, indica que no tenía el conocimiento de llevar este consecutivo. La falta de mantener un archivo de este consecutivo impide efectuar un control de integridad de los mismos ni realizar el seguimiento de dichos formularios en el orden pertinente.

Nuevamente se evidenciada la falta de conocimiento sobre la normativa que rige esta materia, situación que provoca un debilitamiento en el Control Interno institucional.

Calificación Riesgo: Medio

- c) Los documentos que se llevan como control para las liquidaciones de adelantos, no indican el número de las facturas canceladas. Es importante anotar el número de documentos que se están liquidando (cancelando) para mantener un control interno íntegro y se puedan observar, analizar y alinear estos pagos con las facturas y evitar un doble pago de factura.

Calificación Riesgo: Medio

- d) Los formularios de solicitud que se utilizan para los reintegros de dineros depositados de más por los usuarios que no utilizaron alguno de los servicios ofrecidos por esta Dirección, carecen de numeración consecutiva y no existe un archivo continuo de estos comprobantes en la Coordinación de Gestión y Fiscalización Notarial.

En relación con los dos puntos anteriores, por las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en la norma denominada, indica lo siguiente:

“4.7 Actividades de control en instituciones de menor tamaño: El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos...”

[“...”]

c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.”

Como se desprende de las debilidades anteriormente citadas, no existe un conocimiento adecuado de la normativa atinente en esta materia, el efecto que podría causar esta situación es un incumplimiento de lo actuado por la administración que afecte los objetivos de la institución.

Calificación Riesgo: Media

2.4 REVISIÓN DE LOS ARQUEOS DE CAJA CHICA REALIZADOS POR CONTABILIDAD.

- a) Se revisaron los arqueos aplicados por contabilidad a la Caja Chica de la institución de lo cual se efectuaron solamente 3 arqueos sorpresivos en el período del 2012. Esto incumple con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica de la DNN, específicamente lo indicado en el artículo 26° en lo siguiente:

***Artículo 26.**—Es obligación del coordinador del área administrativa, verificar que se practique al menos un arqueo sorpresivo del fondo de Caja Chica cada semana, del cual quedará constancia por escrito, la que se archivará en un consecutivo de control, con la firma del encargado del fondo de Caja Chica, del coordinador y de quien practicó el arqueo.*

Resultado del análisis de esta revisión se comprobó que los fondos de Caja Chica no son arqueados periódicamente por el área de contabilidad.

Calificación Riesgo: Alta

- b) Se determinó que la copia de archivo de los arqueos aplicados por contabilidad no se están llevando consecutivamente, por lo que no cumplen con lo citado en el Reglamento de Caja Chica de la DNN, en su Capítulo I de las disposiciones generales, en el artículo 14° que reza:

Artículo 26.— [...] quedará constancia por escrito, la que se archivará en un consecutivo de control, con la firma del encargado del fondo de Caja Chica, del coordinador y de quien practicó el arqueo.

Indica el señor Douglas Calvo Sánchez, contador y encargado de realizar estos arqueos, que las funciones a su cargo le impiden realizar arqueos semanalmente, porque consumen en su totalidad su tiempo como lo son: el registro contable y presupuestario de todas las transacciones, elaboración de estados financieros y presupuestarios, comunicación de los resultados a diferentes órganos, actualizar los activos de la institución en el Sistema Nacional de Bienes, prepararse en la aplicación de las Normas de Contabilidad para el Sector Público y coordinar el envío de la información a la Contabilidad Nacional, además de ayudar en la elaboración de las planillas durante cinco meses en ausencia de la titular por incapacidad, entre otras labores.

Se está incumpliendo con los archivos de los arqueos esto afectando un control interno de integridad de los mismos y no se puede realizar el seguimiento del arqueo en el actuado pertinente.

Calificación Riesgo: Medio

2.5 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (CAJA CHICA INSTITUCIONAL).

La segregación de funciones se realiza con el fin de separar y distribuir entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno como en la misión y los objetivos institucionales.

La segregación de funciones en Tesorería, según lo manifestado por el Lic. Jeffrey Ureña Garita, proveedor institucional, en la Caja Chica hay concentración de funciones en una sola persona, esto debido a la escasez de personal, por lo cual no se ha podido hacer una distribución apropiada de las funciones.

Un ejemplo de lo manifestado, es el hecho de que le corresponde al encargado de la Proveeduría que además de asumir esa responsabilidad es el encargado de realizar los pagos y llevar el control interno de la Caja Chica. Respecto de esta situación, esta

Auditoría considera que existe un incumplimiento a lo establecido por las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en la norma denominada.

“2.5.3 Separación de Funciones Incompatibles y del procesamiento de transacciones”, la cual indica: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos (...)”*. En esta línea, las Normas de Control Interno para el Sector Público definen las funciones incompatibles como las *“tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales (...)”*

Como medida de control interno no es conveniente que una sola persona controle las diferentes fases de una transacción, porque eventualmente podría permitir la realización u ocultamiento de fraudes, errores u omisiones.

Calificación Riesgo: Alto

3. CONCLUSIÓN

Esta Auditoría Interna, determinó que el funcionamiento de Caja Chica, de conformidad con el arqueo efectuado el día 15 de enero del presente año, no se ajusta adecuadamente con el Reglamento de Caja Chica de la DNN, presentando diferentes debilidades de control interno y de segregación de funciones.

Por lo anterior, se concluye que se hace necesario establecer controles adecuados sobre lo establecido por el Reglamento de la Caja Chica de la DNN, a efecto de fortalecer el control interno.

4. RECOMENDACIÓN

De conformidad con los resultados y conclusiones expuestos anteriormente, esta auditoría procede a plantear las siguientes recomendaciones, estas van orientadas a fortalecer aún más el Sistema de Control Interno existente, para el manejo de los recursos asignados a la Caja Chica.

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Coordinador Administrativo en lo siguiente:

- 1- Realizar un análisis financieros para ver la oportunidad de materialidad del monto estipulado en el Reglamento de Caja Chica de la DNN por \$2.000.00, este para estudiar una modificación y así establecerlo en colones, como fue registrado en la contabilidad y depositado en el Banco de Costa Rica, con el cheque 10935181-6 del 20 de mayo del 2010. (Ver punto 2.1).
- 2- Si el resultado del análisis anterior se mantiene en moneda del dólar deberán realizar semestralmente la actualización del tipo de cambio vigente, como lo indica el Reglamento de Caja Chica de la DNN. (Ver punto 2.1).
- 3- Girar instrucciones al Coordinador Administrativo para que se distribuyan las funciones del Tesorero, de manera que no estén concentradas en una sola persona, con el fin de separar adecuadamente las actividades. (Ver punto 2.5).
- 4- Proceder de manera diligente con el acuerdo N°2012-014-003 de la Sesión Ordinaria No. 14, celebrada el día 27 de junio de 2012, aprobado por el Consejo Superior de Notariado, con la plaza de Tesorero, la cual vendría a segregar las funciones que actualmente están recargadas en la proveeduría. (Ver punto 2.5).

AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Girar instrucciones al encargado del proceso de Caja Chica para implementar mecanismos de control interno en lo siguiente:

- 5- Cumplir en forma estricta con lo dispuesto en el artículo 17° del Reglamento de Caja Chica de la DNN, en lo cual establece que se debe realizar los reintegros de Caja Chica cuando se hubiere desembolsado el 50%. (Ver punto 2.3, punto a).

- 6- Comprar talonarios de Vales con prenumeración para dejar una copia en el archivo de Caja Chica, y así cumplir con lo que establece el Reglamento de la Dirección Nacional de Notariado en el artículo 20. (Ver punto 2.3, punto b).
- 7- Deben anotar en cada liquidación de adelanto de dinero, la factura que se está cancelando. (Ver punto 2.3, punto c).
- 8- Realizar o solicitar a la administración activa para compra de talonarios en prenumeración para las solicitudes de reintegro de los dineros depositados de más por los usuarios, y a la vez mantener una copia de este comprobante en la Coordinación de Gestión y Fiscalización Notarial, por la actividad que le corresponde realizar. (Ver punto 2.3, punto d).
- 9- Se debe realizar un arqueo de Caja Chica cada semana para cumplir en forma estricta con lo dispuesto en el artículo 26° del Reglamento de Caja Chica, DNN. (Ver punto 2.4, punto a).
- 10- Debe llevar el control de archivo de los arqueos realizados por contabilidad en consecutivo de control y este en custodia del encargado de realizar estos arqueos. (Ver punto 2.4, punto b).

Nota: En atención a este informe y para efectos de la fiscalización que corresponde ejercer a esta Auditoría, solicito respetuosamente enviar un cronograma que contenga responsables y plazos razonables, para corregir estas debilidades de control interno, dicho documento debe ser enviado a esta Auditoría en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de esta comunicación.

Licda. Xinia Solís Torres
Auditoría Interna

*Archivo: Cc: Papeles de trabajo,
Dr. Carlos Rodríguez Jiménez, Lic. Alexander Zeledón C., Lic. Jeffrey Ureña Garita, Lic. Douglas Calvo S.*