
ESTUDIO DE ARQUEO Y CONTROL INTERNO DE LA CAJA CHICA INFORME DE AUDITORÍA N°. AI-IF-001-2014

1. INTRODUCCIÓN

Origen del Estudio

El estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del año 2014. Todo lo anterior en el ejercicio de las potestades otorgadas mediante Ley 8292, con el fin de fortalecer la gestión institucional al analizar el sistema de control interno, en lo que corresponde al uso de los recursos públicos.

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.

ARTICULO 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.

d) 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,

e) N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

1.2 Objetivo general del estudio

Analizar la efectividad del sistema del control interno financiero relacionado con el Fondo de Caja Chica, con el propósito de promover su fortalecimiento y propiciar mejoras en los procesos relacionados con la aprobación, autorización, pago, registro y control de los egresos; así como del registro, control y salvaguarda de los bienes patrimoniales de la institución.

1.3 Objetivos Específicos

- Comprobar la efectividad del sistema de control interno aplicado en el manejo del fondo de la caja chica.
- Determinar la razonabilidad representada en los saldos contables y documentales.
- Comprobar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

1.4 Alcance del Estudio

Se consideró el análisis de las compras de bienes y servicios por caja chica, las regulaciones contenidas en la Ley General de Control Interno, No. 8292; las Normas de Control Interno para el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, N° M-2-2006-CO-DFOE entre otras normativas.

2. RESULTADOS

Para los efectos los Fondos Fijos de Caja Chica lo constituyen los anticipos de recursos que utiliza la Administración para la realización de gastos menores por adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes de las subpartidas presupuestarias (cuentas de gastos) y para atender situaciones no previsibles oportunamente.

2.1 Revisión del efectivo

El día 13 de marzo de 2014, se realizó el arqueo de caja chica, para revisar el efectivo, vales pendientes de pagar, facturas pendientes de liquidar y reintegros para reembolsar, en el cual se comprobó que tanto el efectivo como el saldo de libros en bancos corresponden con lo que se encuentra físicamente en dinero efectivo, adelantos, cheques y otros valores.

2.2 Del ordenamiento jurídico que rige a la Caja Chica

El Reglamento de caja chica de la Dirección Nacional de Notariado fue aprobado por el Consejo Superior Notarial, mediante acuerdo N° 2010-013-011, de la sesión ordinaria N° 13-10, celebrada el 13 de abril de 2010 y modificado el 24 de abril de 2013 de igual manera por el C.S.N.

Esta auditoría, no encontró evidencia de que exista la aprobación de dicho Reglamento por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, si así correspondiera, tal como lo indica la normativa supra.

Según lo que indica la normativa, la caja chica se crea para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que sean indispensables y urgentes para la institución, que no excedan el monto máximo fijado de conformidad con las disposiciones internas establecidas. La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, indica lo siguiente en el artículo N°1.

***“Artículo 1°- Ámbito de aplicación.** La presente Ley regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos. Será aplicable a: La Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias.”(El destacado no es del original)*

Resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan de un fondo fijo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas

claras y responsabilidades definidas en su manejo y además en el artículo 61 inciso h) establece lo siguiente.

“Artículo 61.- Atribuciones de la Tesorería Nacional. La Tesorería Nacional tendrá las funciones y los deberes siguientes:

h) Autorizar el uso de cajas chicas en las dependencias de la Administración Central para gastos menores, conforme a la reglamentación que se dictará para el efecto.” (El destacado no es del original)

Según criterio de la Licenciada Kristy Arias Mora, Asesora Jurídica, en el oficio AJ-C-DNN-01-2014, del 7 de mayo del 2014, manifiesta:

...“la regulación de la materia relativa a caja chica emitida por la Tesorería Nacional debe ser analizada y adecuarse a la realidad presupuestaria de la Dirección Nacional de Notariado...”

Es criterio de esta Auditoría Interna que toda actividad desarrollada por la Institución, debe sustentarse en las normas jurídicas, cualquiera que fuere su fuente, sea constitucional, legislativa o administrativa; sea general, particular o individual.

2.3 Debilidades relacionadas con el fondo de caja chica

2.3.1 Cheque n° 264-8, no se utilizó y se mantuvo en la caja fuerte.

En dicha revisión se corroboró el cheque N° 264-8, de la cuenta corriente 001-0281856-6, estaba en la caja fuerte de Tesorería, en blanco y sin anular, para comprobar el tiempo que tiene este cheque de estar en la caja fuerte, se revisó la fecha del siguiente cheque consecutivo (N° 265-8), el cual es de fecha 15 de enero 2014, quiere decir que el cheque 264-8, lleva 3 meses de estar resguardado, sin un adecuado control, ya sea que se anulara o se utilizara en el momento cuando correspondía o para el respectivo registro contable.

Se le consultó al encargado de tesorería, el señor Enrique Jimenez Varela, indica que no sé había utilizado porque el cheque estaba roto en la parte de abajo a la derecha donde se registra la cédula de la persona que recibe el cheque.

Lo anterior, genera un débil control del consecutivo de cheques tanto en Tesorería como en Contabilidad para el debido registro contable.

2.3.2 Compra de herramientas en Ferretería Epa S.A.

Existe una factura de la Ferretería Epa S.A., que se pagó con el cheque N° 247 de caja chica, por la compra de herramientas, se consultó al señor Eduardo Delgado Morales sobre el destino y uso de estas herramientas, él indica que están resguardadas en una caja con llave para custodiarlas, lo cual fue verificado por esta Auditoría, pero no se lleva un control de un listado o inventario de estas herramientas.

Además, se corroboró que dicha factura está impresa en un papel que con el tiempo la tinta se borra.

Esta situación, incumple con lo estipulado en Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en el Capítulo IV: Normas Sobre Actividades de Control en el punto 4.7, en lo siguiente:

“4.7 Actividades de control en instituciones de menor tamaño: El jefarca 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.” (El destacado no es del original)

Como se desprende de lo anterior, no existe un conocimiento adecuado de la normativa atinente en esta materia, lo que provocaría que se cometan errores u omisiones a la hora de realizar el registro contable.

Además, en una revisión futura de los documentos que acompañan al reintegro de caja chica, algunos de éstos podrían estar borrosos o ilegibles, no se podría identificar los artículos que se compraron y el monto pagado, lo que podría ocasionar información errónea a la hora de realizar una conciliación.

2.3.3 Formularios de Solicitudes y Liquidaciones de gastos para pagos de viáticos.

En la muestra revisada se observó que algunos funcionarios cuando salen de giras (más que todo en el casco metropolitano), no solicitan los viáticos con anticipación, llenando el formulario de **“solicitud de viáticos”**, sino que cuando ya han realizado la gira presentan la factura para gestionar el cobro y se les cancela mediante una **“orden de pago”**.

Además, se observó que las liquidaciones de gastos no son firmadas por el encargado del Área Financiera, a pesar que en el formulario de liquidación existe el campo para realizar dicha firma.

Se incumple con el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, en los siguientes artículos:

Artículo 8º.- Adelanto. Párrafo N° 4

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

Con respecto a la liquidación de gastos establece en el artículo 9 inciso h) lo siguiente:

Artículo 9º.- Formato de la liquidación de gastos.

h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección. (El destacado no es del original)

Además las Normas de control interno para el Sector Público. **(N-2-2009-CO-DFOE)**

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. (El destacado no es del original)*

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

Esto, debilita el control interno al no existir un control adecuado de las giras que se tienen planificadas, según el cronograma de rutas y los notarios que se vayan a

fiscalizar, lo que puede ocasionar que se pague más dinero de lo que corresponde, comprometiendo los recursos públicos.

2.3.4 Compras que exceden el límite máximo asignado a los diferentes fondos.

De acuerdo con la información analizada por esta Auditoría, se evidencia que no se cumple con el propósito para el que fue instaurado el fondo de caja chica; que refiere a agilizar los trámites para la adquisición de bienes y servicios por montos relativamente bajos o que, debido a su urgencia, no ameriten la emisión de cheques o transferencias electrónicas, ni el procedimiento normal de contratación. Lo anterior se ilustra en el cuadro N°1 siguiente:

CUADRO N° 1					
MONTO MÁXIMO DE COMPRA					
Cheque	Fecha	Monto	Gasto	%	Detalle
267	20/01/2014	513,150	285,000	29%	Sillas para sala de espera
272	06/02/2014	515,620	229,515	23%	Farmacia
277	20/02/2014	597,260	209,000	21%	Tóner de urgencia según solicitud oficio DE-DNN-0095-2014 D.E. Melvin

Tal como se detalla en el cuadro N° 1, la existencia de pagos que exceden el límite máximo de desembolso autorizado para compras por este medio y, que dichas compras podrían no corresponder a gastos imprevistos o urgentes.

El Reglamento de la Dirección Nacional de Notariado en el artículo 6, indica lo siguiente:

Artículo 6°—*Los adelantos para la compra de bienes y servicios y viáticos no podrán exceder el equivalente en colones del 20% del fondo de Caja Chica). En casos especiales y a criterio del Director Ejecutivo se autorizará la erogación de sumas mayores, siempre y cuando no excedan del 30% del fondo de Caja Chica.*
(El destacado no es del original)

A pesar de lo indicado por esta Auditoría, la unidad de Tesorería realiza compras con montos que exceden el límite y muchas veces no existe una justificación que complemente el motivo de la urgencia o emergencia como lo establece la normativa.

El artículo 19 del Decreto 32874-H, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, indica:

*Artículo 19.—**Límite del gasto.** Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo-Caja Chica debidamente autorizados por el Responsable, se deberá acatar los límites económicos establecidos por la Tesorería Nacional y comunicados vía directriz al inicio de cada período presupuestario, de acuerdo con la normativa aplicable.*

Para las compras de bienes o servicios por montos superiores al límite de gasto establecido, deberá existir autorización previa por parte de la Tesorería Nacional. Los gastos por concepto de viáticos y transportes al exterior mayores al límite económico establecido serán autorizados por el Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica. (El destacado no es del original)

Lo anterior demuestra, que no existe el debido control o no se tiene una política que regule las compras por caja chica, comprometiendo el fondo de la misma para el cual fue creado.

2.3.5 Compras que no se refiere a Emergencias o Imprevistos.

Según los resultados de la revisión de los cheques de liquidaciones, se observaron compras que no corresponden como urgencias o necesidades, generados del periodo del 22 de noviembre del 2013 al 14 de marzo de 2014, se corroboró pagos de facturas que no se observan que sean de urgencia, sino más bien son pagos ordinarios de la función de la institución.

CUADRO N° 2
Compras no sé refiere a Emergencias o Imprevistos
Período Evaluado 22 de noviembre del 2013 al 14 de marzo 2014

Compra	Monto
Combustible	¢504.960.00
Viáticos	¢492.370,00
Compra Equipo Sonido	¢142.141,00
Mantenimiento Vehículo	¢100.000,00
Tarjeta de presentación	¢148.400,00

En general se verificó que los gastos que se realizan a través de Caja Chica, en cada uno de los incisos anteriores, no constituyen compras de carácter urgente o imprevisto, o sea que su adquisición se podría haber planificado con debida antelación. No se cumple con la normativa vigente de Caja Chica.

Asimismo, el Reglamento General de Fondo Caja Chicas, decreto Ejecutivo 32874 en su artículo 2 dice:

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

Con respecto a los viáticos el reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos indica en el artículo 8:

***Art. 8-** “que la administración, de forma previa, formal y general, dispondrá la forma o el mecanismo para hacer efectivo el pago del adelanto”. (El destacado no es del original).*

Según lo indicado, la administración debe evaluar una metodología que ayude administrar estos pagos de una forma efectiva y ágil para que se puedan controlar.

Con el crecimiento de la unidad de fiscalización se van incrementar estos gastos, que sería importante valorar si se puede independizar de la caja chica. Además, el monto estipulado del fondo de caja chica, no daría sustento a estos gastos de viáticos oportunamente en un futuro.

2.3.6 Devolución de dineros pagados para servicios ofrecidos por la Institución, del cual no sé prestaron a los usuarios y no son gastos de la institución.

Se observó que se realizan devoluciones de dinero por caja chica, por pagos de servicios que la Institución brinda al usuario, y que no fueron concretados, por un monto de ₡641.549.00, del periodo que va del 22 de noviembre del 2013 al 14 de

marzo del 2014, lo cual no es un gasto para que se refleje en la caja chica, a pesar que se codifique en la contabilidad en cuenta de devolución de dinero.

Es criterio de esta Auditoría Interna, que este trámite de devolución de dineros, ni es un gasto de bienes y servicios y tampoco una urgencia para que se paguen por caja chica.

Es importante indicar que el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, establece lo siguiente:

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (El destacado no es del original).

Además las Normas de control interno para el Sector Público indican.

- a) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad. (El destacado no es del original).

El Sistema de Control Interno 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.

2.4 Ausencia de Manuales de Procedimientos para el Proceso de Tesorería.

Según lo que pudo constatar esta Auditoría Interna no se han implementado manuales de procedimientos para el proceso de Tesorería, que definan con claridad las rutinas, los procedimientos para la correcta ejecución de cada proceso.

Cabe indicar que a pesar que la administración ha hecho los esfuerzos necesarios para su implementación, autorizando horas extraordinarias para esta función, no se ha cumplido con la ejecución de los manuales en la unidad de tesorería.

Lo anterior, incumple lo establecido en la norma **de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**

CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL

4.2- Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

e. Documentación.

*“Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los **manuales de procedimientos**, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación”. (El destacado no es del original).*

La ausencia de manuales de procedimientos o políticas para el desarrollo de sus funciones y su divulgación entre el personal, puede causar que no haya un buen desempeño de las funciones que ejecutan, no queda plasmado en manera alguna la aceptación de sus obligaciones, esto impide garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la gestión realizada.

Es oportuno indicar que la Coordinación de Administración debe fortalecer esta área con manuales y políticas para que establezca las condiciones que deben cumplir el funcionario en este proceso.

2.5 Archivo de las Liquidaciones de Gastos

Se observó que las liquidaciones de gastos N°. 154 Y 155, pagadas con del cheque N°. 285, no tenían adjunta las facturas del Hotel Río Tempisque, como correspondía de la gira realizada a Nicoya y Nandayure, de lo cual se corroboró que esta documentación se encontraba traspapelada en otras órdenes de pago.

Además, los expedientes de rendición de Caja Chica no poseen un control con sus hojas foliadas. Esto dificulta el control de correlatividad y verificación de la integridad de la documentación correspondiente a los pagos realizados por Caja Chica.

Lo anterior, incumple lo establecido en la norma **de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**

CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

“5.5 Archivo institucional: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.*

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”

Según los métodos de ordenación a utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico, estipulado en el Reglamento de la Ley N°. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 83.-

a. Alfabético: *Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en la ordenación anomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.*

b. Cronológico: *Los elementos que componen ese método de ordenación son el año, mes y día del documento.*

c. Numérico: *Cosiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.*

Se deberá disponer de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, y otros fines que se estimen convenientes.

Si no se tiene un buen sistema de control interno de la administración del Fondo Fijo-Caja Chica, no se podrá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y podría ocasionar que no efectué un adecuado registro de los datos, necesarios para disponer de información confiable y oportuna.

3. CONCLUSIÓN

La Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado, no se ajusta a lo señalado en la normativa, no se encontró evidencia de que exista la aprobación de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para la creación del fondo de caja chica.

Además, se observaron una serie de debilidades en el control interno de la caja chica, como por ejemplo: en el consecutivo de cheques; el archivo de los documentos adjunto a éstos no están foliados; en las compras de herramientas no se lleva un inventario de las mismas, que sirva para el control sobre el uso de éstas y que se tenga una adecuada custodia; los formularios de solicitud sin concluir y liquidación de gastos sin firmar. También se realizan mecanismos de compras que no son de urgencia y hasta por montos que se sobrepasan el 20%, según lo aprobado por el Reglamento de Caja Chica de la Institución, de lo cual la mayoría no son justificadas adecuadamente para una rendición de cuentas.

Por otra parte, se pudo comprobar la falta de existencia de manuales de procedimientos para orientar las tareas administrativas que ejecuta la Unidad de Tesorería, no obstante existen mecanismos pero no han sido formalizados y comunicados como corresponde.

Se hace necesario reforzar las medidas de control para el fondo de la caja chica, con el objetivo de evitar las deficiencias que fueron detectadas al momento de realizar la revisión de la muestra analizada por la Auditoría Interna. Además, se debe establecer un procedimiento que permita mantener el trámite de solicitud de viáticos y de las liquidaciones de gastos por las áreas de ésta Institución, de manera ordenada y uniforme en cuanto a los documentos de respaldo.

Por último, es importante recordar que para compras de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica, se deberá considerar que sea un gasto menor, imprevisto, indispensable y urgente, no debiéndose desnaturalizar el régimen de urgencia apremiante o de emergencia, que por muy necesarios e importantes que resulten para la satisfacción de un servicio público, sea más por la consecuencia de una falta de planificación o de un deficiente control sobre existencias.

4. RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Coordinador Administrativo en lo siguiente:

4.1 Acatar en todos sus alcances la normativa técnica y legal aplicable para la apertura, ampliación, cierre o modificación de los fondos de caja chica en la institución. (Ver punto 2.2).

4.2 Gestionar ante la Asesoría Jurídica, la revisión, modificación y actualización del Reglamento de Cajas Chicas, de acuerdo a la normativa vigente y si este cuenta con la aprobaciones legales de conformidad con el decreto 32874-H, para el funcionamiento de caja chica. (Ver punto 2.2).

4.3 Analizar el criterio jurídico y aplicar la normativa como en derecho corresponda. (Ver punto 2.2)

4.4 Llevar un control efectivo de supervisión de los cheques efectuados diariamente para evitar eventualidades de cheques sin anular. (Ver punto 2.3.1)

4.4 Realizar un inventario de las herramientas que están en uso de la institución, de lo cual fueron compradas en los periodos anteriores a la fecha y mantener este control actualizado de cada compra realizada. (Ver punto 2.3.2)

4.5 Fotocopiar las facturas que eventualmente la tinta impresa se borre con el tiempo y adjuntarla a la respectiva factura, agregando una leyenda como: **“esta copia es fiel del original”**, con la respectiva firma del tesorero y el sello. (Ver punto 2.3.2)

4.6 Se deberá confeccionar la respectiva solicitud de gastos de viáticos y una vez autorizada trasladar para su respectiva gestión. (Ver punto 2.3.3)

4.7 Solicitar al Coordinador administrativo para que formalice la firma de las liquidaciones de gastos de los viáticos como lo exige el Reglamento de Viáticos. (Ver punto 2.3.3)

4.8 Solicitar al Coordinador administrativo que elabore una acción de control de las compras que se pueden realizar por caja chica y sus necesidades de emergencias y que estas se justifique como en derecho corresponda. (Ver punto 2.3.4)

4.9 Indicar al Encargado del fondo que, todos los gastos que respondan a un proceso operativo, repetitivo y rutinario se deberán incluir en el Plan de Compras, con el fin que se realicen los procedimientos de compra correspondientes. La Caja Chica y/o el

Fondo Rotatorio se deberán utilizar para aquellos gastos considerados urgentes o imprevistos que se susciten.(Ver punto 2.3.5)

4.10 Evaluar un método de cómo realizar las devoluciones de dinero de los servicios que no fueros prestados por la Dirección.(Ver punto 2.3.6)

4.11 Ordenar a esta unidad para que elabore el manual de procedimientos e implementarlo en la Unidad de Tesorería, con el fin de que el encargado de estas funciones conozca sus deberes y obligaciones en el manejo del fondo de caja chica. (Ver punto 2.4)

4.12 Girar instrucciones para que la documentación que respalda el reintegro de la Caja Chica deberá ser archivada en forma cronológica y foliada con el fin de preservar su integridad.(Ver punto 2.5)

Licda. Xinia Solís Torres
Auditora Interna