



**MUNICIPALIDAD DE BELÉN
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME
INF-AI-01-2019**

ESTUDIO SOBRE REVISION DEL FONDO DE CAJA CHICA

24 DE ENERO DE 2019

INDICE DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
1.1	ORIGEN DEL ESTUDIO	4
1.2	OBJETIVO DEL ESTUDIO	4
1.3	ANTECEDENTES	4
1.4	ALCANCE	5
1.5	CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN	5
1.6	METODOLOGÍA APLICADA	5
1.7	RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	6
1.8	LIMITACIONES	6
1.9	OPINION DE LA AUDITORIA FINANCIERA	6
II.	RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS)	6
2.1.	NORMATIVA RELACIONADA CON EL FONDO DE CAJA CHICA	7
2.2.	FLUJOGRAMA.....	12
2.3.	POLITICA Y PROCEDIMIENTOS.....	12
2.4.	REVISION DE REINTEGROS DE CAJA CHICA.....	13
2.5.	CUSTODIA DE CAJA CHICA.....	37
2.6.	ARQUEOS DE CAJA CHICA.....	38
2.7.	LICENCIAS POR MATERNIDAD Y LACTANCIA	39
2.8.	REGISTRO DE FIRMAS	40
2.9.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.....	41
III.	CONCLUSIONES	42
IV.	RECOMENDACIONES.....	43

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría tuvo como objetivo verificar la razonabilidad del fondo de caja chica institucional de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo VI Del Fondo de Caja Chica.

El estudio comprende la revisión de dicho fondo durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2016 al 30 de junio de 2018; durante ese periodo se realizaron 174 reintegros de caja chica por un monto total de ¢44.430.134.80.

Para el desarrollo de este estudio, se realizó una valoración de la razonabilidad de los gastos que se tramitaron por caja chica y se validó el cumplimiento de éstos de acuerdo con la normativa vigente relacionada.

En este orden de ideas, se encontró que con relación al fondo de caja chica de la institución, se presenta una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

- 1. Sobre la gestión, control y seguimiento oportuno de los fondos de caja chica, a través de los arqueos periódicos y sorpresivos, documentación respaldo y aprobación de los gastos y custodia del efectivo de caja chica, en cumplimiento de la normativa vigente.*
- 2. La normativa actualizada que regule y controle todos los aspectos relacionados con los fondos de caja chica de la Institución, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292.*
- 3. Los requisitos para los desembolsos establecidos en la normativa vigente, lo cual debilita el control interno.*
- 4. Establecimiento formal de las responsabilidades relativas a la administración y control de los recursos contenidos en la caja chica de la Municipalidad.*
- 5. Definición y seguimiento no es oportuno de las actividades establecidas por la Unidad de Tesorería para mitigar los riesgos existentes en sus labores.*

Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que se diseñen e implementen mecanismos de control que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada debilidad. Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

I. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio ha sido contemplado en el Plan de Trabajo de la Auditoría relacionado con el fondo de caja chica institucional.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Determinar la razonabilidad de los gastos realizados a través del fondo de caja chica institucional del 01 de enero del 2016 al 30 de junio de 2018.

Objetivos específicos:

1. Evaluar el control interno establecido sobre el fondo de caja chica.
2. Verificar el cumplimiento de los desembolsos de gastos por medio de la caja chica se encuentren de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. Verificar que los recursos dispuestos por medio de la caja chica se utilicen adecuadamente.
4. Dar seguimiento de los riesgos definidos por la Unidad de Tesorería relacionados con la caja chica, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

1.3 ANTECEDENTES

Se entiende como fondo de caja chica:

“... los anticipos de recursos que concede la institución para realizar gastos menores atendiendo situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas presupuestarias autorizadas por la Unidad responsable del Fondo”. (Lo subrayado es nuestro).¹

La Unidad de Tesorería realizó 174 reintegros de caja chica por un monto total de ¢44.430.134.80, entre el 01 de enero de 2016 al 30 de junio de 2018, de los cuales se determinó una muestra de 45 de estos, que incluyen el adelanto y liquidación de éste, que equivale a ¢18.075.916.13, y representa un 41% de total de reintegros del periodo evaluado.

Para determinar la muestra se basó en 3 variables:

¹ Tomado del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda (Decreto 32874-H).

1. Monto de los reintegros de caja chica. Se tomaron en cuenta todos los superiores a ¢200.000.
2. Se eligieron los reintegros de caja chica en los meses en que el movimiento contable fue mayor.
3. Se tomaron en cuenta los meses en los cuales se realizó la mayor cantidad de reintegros, que coincide con los saldos contables más altos.

1.4 ALCANCE

El estudio sobre la administración del fondo de caja chica comprende del 01 de enero del 2016 al 30 de junio de 2018.

1.5 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN

Los criterios utilizados en el presente estudio, son los siguientes; en lo aplicable y pertinente: Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Código Municipal, el Reglamento Contrataciones Directas, Capítulo VI Del Fondo de Caja Chica, Reglamento de Proveedores de la Municipalidad de Belén, Artículo No.2, Reglamento gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, Proyecto de Reglamento para el Pago de Gastos de Representación de la Municipalidad de Belén, Instructivo del Arqueo de Caja Chica y Directrices de la Contabilidad Nacional, en lo que interesa.

1.6 METODOLOGÍA APLICADA

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014 de la Contraloría General de la República).

Adicionalmente, con el fin de evaluar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente relacionada con la caja chica, se realizaron una serie de actividades, entre las que se pueden citar las siguientes:

1. Revisión de la normativa aplicable sobre los fondos de caja chica.
2. Revisión documental relacionada los gastos desembolsados por medio de caja chica.
3. Indagación mediante entrevistas a la Coordinadora de la Unidad de Tesorería, con el propósito de obtener un entendimiento más amplio del proceso de caja chica y sus controles.
4. Arqueos sorpresivos del fondo de caja chica.

5. Revisión de una muestra de reintegros de caja chica del periodo de revisión, considerando diferentes variables como la materialidad y el comportamiento mensual de la cuenta corriente, así como la cantidad de reintegros de caja chica realizados por mes.

1.7 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno.

1.8 LIMITACIONES

No se presentaron situaciones que limitaran el trabajo de esta Auditoría, a nivel documental por parte de la Dirección del Área Administrativa Financiera y de la Unidad de Tesorería.

Por otra parte, de acuerdo con la planificación de la Auditoría Interna, para la evaluación de los adelantos y liquidaciones de caja chica, se requería el uso de la herramienta de análisis de datos IDEA, por lo que se creó un tiquete a la Unidad de Informática, solicitando las tablas de la base de datos relacionadas con ello, para extraer la dicha información; y realizar las pruebas requeridas para dicho estudio, sin embargo, no fueron proporcionadas todas las tablas necesarias que permitieran generar el reporte de cada uno de los adelantos y liquidaciones de caja para el periodo de revisión, por lo que represento una limitación en el trabajo realizado.

1.9 OPINION DE LA AUDITORIA FINANCIERA

Los movimientos de las cuentas corrientes relacionados con el fondo de caja chica, presentan razonablemente el resultado de los gastos ejecutados durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2016 al 30 de junio de 2018, de conformidad con el marco normativo atinente. No obstante, se evidenciaron debilidades de control e insuficiencia en la acreditación de requisitos y condiciones para realizar desembolsos por caja chica de acuerdo con la normativa vigente (los cuales se detallan a lo largo del presente informe).

II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS)

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos 35, 36, 37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se realiza la comunicación verbal de los hallazgos contenidos en este informe, en la oficina de la Auditoría, que consta en la minuta de auditoría CR-AI-01-2019 del 20 de enero del año en curso, en presencia de la señora Vicealcaldesa, el Director Área Administrativa Financiera y la Coordinadora de la Unidad de Tesorería.

2.1. NORMATIVA RELACIONADA CON EL FONDO DE CAJA CHICA

2.1.1. Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica

En la Página web de la Municipalidad de Belén se encuentra publicado el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria No.32-2000, celebrada el 6 de junio del 2000 (18 años publicación).

Esta Auditoría realizó un análisis sobre la normativa y determinó lo siguiente:

a. Actualización de la normativa

Dicha normativa se encuentra desactualizada, debido a que en estos 18 años ha cambiado la manera en cómo se ejecutan los procedimientos relacionados con la caja chica, por ejemplo, en éste no se encuentra incorporado el uso del Sistema Integral de Gestión Municipal, implementado a nivel institucional en enero de 2017 y más recientemente con la entrada en vigencia de la factura electrónica. Además, **no se obtuvo evidencia** que durante estos años la Administración haya realizado modificaciones en dicha normativa.

b. Definición del fondo de caja chica

En este reglamento no se define el concepto de fondo de caja chica ni tampoco menciona los gastos que pueden tramitarse por medio de éste.

c. Responsable del fondo de caja chica

Adicionalmente, en el artículo No.31 de dicho reglamento se indica:

“El fondo de caja chica estará bajo la supervisión del Tesorero Municipal. La responsabilidad sobre el manejo y administración del fondo corresponderá al encargado del mismo, el cual será designado por el Director del Área Administrativa Financiera.”

Sin embargo, **no se obtuvo evidencia** de la designación normal de la Tesorera como responsable de la caja chica, donde se especifique ésta, así como a partir de qué fecha asumió la misma.

Además, en este reglamento no se establece la delegación del fondo de caja chica, en ausencia del Tesorero, ya sea por vacaciones, capacitación, permisos, licencias, entre otros, y las responsabilidades que se asumen con ello.

Es importante indicar que el encargado del fondo de caja chica le corresponde establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas en esa materia, establecidas en la Ley de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, así como del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Artículo No.29 (Decreto 32874-H del Ministro de Hacienda).

d. Revisión del monto del fondo de caja chica

En el **artículo No.31**, se menciona:

“El Concejo revisará y fijará anualmente durante el mes de enero el monto del mismo.”

Sin embargo, **no se obtuvo evidencia** de que en las actas de las Sesiones del Concejo Municipal del 2016 al 2018, el Concejo Municipal se analizara y se definiera anualmente el monto de la caja chica, lo cual incumple con el artículo No.31 del Reglamento de Contrataciones Directas. Es importante indicar el monto del fondo de caja chica es de €500.000, el cual fue fijado desde el 2000, sin tener variaciones a la fecha.

e. Compra de los materiales y suministros

En el **artículo No.35**, se indica:

“El funcionario que realiza la compra debe velar porque los materiales y suministros seleccionados beneficien en precio y calidad a la Municipalidad de Belén.”

La Coordinadora de la Unidad de Tesorería menciona en el correo electrónico del 21 de diciembre de 2018 que la responsabilidad recae en el funcionario que realiza la compra y en la jefatura que firma y avala el adelanto y liquidación.

Sin embargo, el responsable del fondo de caja chica debe velar porque los dineros que se desembolsen cumplan con la normativa vigente. Además, **no se obtuvo evidencia** del mecanismo utilizado para validar el cumplimiento de este artículo.

Por lo anterior, es importante que se defina el mecanismo de validar el cumplimiento de este artículo.

f. Materiales y suministros que se mantienen en bodega

En el **artículo No.36** de dicho reglamento se indica:

“Cuando se trata de materiales y suministros que se mantienen en bodega, según listado que defina la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, el funcionario debe adjuntar a la solicitud de adelanto o a la liquidación, según corresponda, un documento en el que la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, señale la inexistencia de ese material o suministro en la bodega.”

Sin embargo, a la fecha de la revisión se utiliza un sello que dice: “No existencias U.G.B. Y S.” en lugar de un documento que lo indique, como lo establece el artículo citado, por lo que éste se encuentra desactualizado.

g. Liquidación del adelanto

En el **artículo No.37** de dicho reglamento se establece:

“La liquidación del adelanto deberá efectuarla el solicitante a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de lo consignado en el artículo 40 de este Reglamento.” (Lo subrayado es nuestro).

A la fecha de esta revisión se determinó que se tiene como práctica realizar la liquidación de un adelanto, 3 días hábiles después. Y se efectúan los viernes siempre y cuando se cancelen el mismo día. Lo anterior, demuestra el incumplimiento de lo establecido en el reglamento.

h. Presentación de liquidación de gastos

En el **artículo No.40** se menciona:

“El encargado de caja chica podrá hacer adelantos de dinero a cualquier funcionario de la Municipalidad para gastos de viaje y de transporte. En este supuesto, el funcionario deberá presentar la liquidación de gastos dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la gira o viaje, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte vigente.” (Lo subrayado es nuestro).

Es importante aclarar que un adelanto de dinero para gastos de viaje y de transporte no se le da a cualquier funcionario de la Municipalidad, debe ser entregado únicamente a quien esté autorizado

para realizarlo. Igualmente, se debe indicar quienes son los funcionarios que están autorizados para efectuar este tipo de gastos; sin embargo, no se observó un documento con los autorizados para ello.

Además, no se especifica que el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte vigente forme parte de la normativa de la Municipalidad o de otro ente, por lo que no queda claro a cuál norma se hace referencia. Según consultas realizadas a la Administración, el reglamento es el emitido por la Contraloría General de la República y utilizado como referencia por la institución.

i. Reintegro del fondo de caja chica

Asimismo, en el **artículo No.41**, se establece:

“El encargado del fondo será responsable de gestionar su reintegro, cuando lo estime conveniente, en función del monto gastado. En esa oportunidad efectuará una liquidación, la cual será aprobada por el Director del Área Administrativa Financiera. La reposición del fondo deberá hacerse por medio de cheque girado a nombre del encargado del fondo.”

Sin embargo, en este artículo no se definen límites del monto o porcentaje para solicitar un reintegro de caja chica, queda a la experiencia del Tesorero.

j. Faltantes y sobrantes de caja chica

En el **artículo No.44** se indica:

“Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendidos sus derechos de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se debe depositar en forma inmediata en la cuenta corriente de la Municipalidad.”

En relación con el artículo anterior, **no se obtuvo evidencia** de que se encuentren definidos los límites para sobrantes y faltantes de caja de acuerdo con el nivel de tolerancia de la Municipalidad; como tampoco se obtuvo evidencia de un procedimiento respecto a éstos.

k. Adicionalmente, en este reglamento no se hace referencia a temas relacionados a la caja chica, los cuales se detallan:

- Erogaciones con fondos propios (pagos que realicen las jefaturas de las Unidades de trabajo u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros).

- Límites del gasto para autorización de caja chica. Es importante mencionar que existe un detalle de los topes de autorización determinados para la Municipalidad; sin embargo, fueron definidos desde el 26 de febrero de 2014 (antigüedad de 4 años y 10 meses aproximadamente).
- El lugar y forma de custodia del efectivo, de los cheques para reintegro y los comprobantes respectivos de la caja chica.
- Funciones del custodio de la caja chica.
- El procedimiento y regulación respecto a la delegación de funciones.
- No define los formularios de compras para: solicitud de pedido de compra (adelanto) y liquidación de adelantos de caja chica.
- Al sistema de archivo y custodia de los documentos respaldos de las cajas chicas.

Por lo anterior, se debe actualizar la normativa referente al manejo de la Caja chica y publicarla en la página web de la Municipalidad y así incumplir con lo establecido en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292 que indica que es deber del jerarca y de los titulares subordinados:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

La Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de las mismas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo a lo establecido, en éste.

2.1.2. Instructivo de Arqueos de Caja Chica

De acuerdo con la revisión efectuada al instructivo de arqueos de caja chica proporcionado por la Administración, se determinó lo siguiente:

- a. **No se obtuvo evidencia** que el Instructivo de Arqueos de Caja Chica se encuentre aprobado y comunicado al personal relacionado, por lo que no constituye un documento oficial.

- b. Por otra parte, al revisar en la normativa vigente, sobre la realización de arqueos por la Dirección Administrativa Financiera, se determinó que tanto el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, en el artículo No.43 como en el Instructivo de Arqueos de Caja Chica, se define la periodicidad de éstos; sin embargo, se presenta diferencia entre ellas en su frecuencia, la cual se detalla:

Cuadro No.1
Periodicidad de arqueos de caja chica

Normativa	Periodicidad
Instructivo de Arqueos de Caja Chica	Cada 3 meses
Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.43	Al menos 2 arqueos sorpresivos por mes

Fuente: Elaboración propia.

Por lo anterior, lo indicado en dicho instructivo, no concuerda con la normativa vigente para el uso y control de la caja chica.

2.2. FLUJOGRAMA

Un flujograma es una representación gráfica de situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos, como también de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado, lo que permite hacer mucho más sencillo su análisis.

Sin embargo, según la evaluación efectuada a la caja chica **no se obtuvo evidencia** del flujograma para las actividades de caja chica institucional ni tampoco el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, contempla dicha información.

2.3. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS

Es importante indicar, que la Ley General de Control Interno No.8292 establece en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso a), como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

Sin embargo, de acuerdo con la revisión efectuada sobre la normativa que regula la caja chica, se determinó que la Administración a la fecha carece de procedimientos formales relacionados con el fondo de caja chica, que le permita tener un mejor manejo y control de dichos recursos.

2.4. REVISION DE REINTEGROS DE CAJA CHICA

Esta Auditoría realizó la evaluación sobre el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normativa relacionada con el Fondo de caja chica, para lo cual revisó una muestra de los reintegros de ésta, efectuados por la Unidad de Tesorería entre el 01 de enero de 2016 y el 30 de junio de 2018; el resultado fue el siguiente:

a. Fecha de realización de las facturas

La factura que respalda el desembolso de caja chica no presenta la fecha de su expedición (en blanco), lo cual es importante para determinar el momento de realización del gasto. Ejemplo de ello:

Cuadro No.2
Fecha de realización de las facturas

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de la compra	Proveedor	Descripción
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	17-02-2016	346	€300,000.00	Constructora Doble G	Construcción de 2 pizarras en pared de Unidad Ambiental.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	01-04-2016	376	15,000.00	Cerrajería Geary	Cambio de llavín.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	01-04-2016	376	150,000.00	Constructora Doble G	Reparación de malla ciclón en el Centro Infantil.
5-01-01-08-01-04-06	Servicios Generales	14-04-2016	390	12,000.00	Cerrajería Geary	Cambio de llavín.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	14-04-2016	390	152,000.00	Ampliaciones Valencia	Cambio de cachera y mangueras fregadero en el cementerio y edificio alquilado.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	06-06-2016	456	45,000.00	Ampliaciones Valencia	Reparación de llavín biblioteca.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	07-06-2016	458	120,000.00	Miguel Alfaro Víquez	Reparación gotera, desface en la bodega, lámpara en archivo y fotocelda de lámpara.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	07-06-2016	458	175,000.00	Constructora Doble G	Reparación gotera, desface en la bodega, lámpara en archivo y fotocelda de lámpara.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	09-06-2016	464	252,000.00	Miguel Alfaro Víquez	Instalación de 3 varillas a tierra para el servidor de bodega.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	16-06-2016	470	60,000.00	Miguel Alfaro Víquez	Trabajos eléctricos en la planta de emergencias.

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de la compra	Proveedor	Descripción
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	28-06-2016	483	290,000.00	Constructora Fátima	Reparación techos, cielorraso y pintura por gotera de comedor de cuadrillas.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	02-11-2016	638	27,000.00	Ampliaciones Valencia	Instalación de rodapié en Alcaldía.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	24-05-2017	846	125,000.00	Vidrios H y M	Instalación de San Blastín en Biblioteca.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	27-02-2018	1191	300,000.00	Chaves Construcciones	Reparación en edificio de la Policía de Tránsito, cambio de llavines, celosías y reparar baños.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	29-05-2018	1277	125,000.00	Miguel Alfaro Víquez	Trabajos eléctricos en edificio alquilado por detrás de la bodega.
				¢2,148,000.00		

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Lo anterior, incumple lo establecido por la Dirección de Servicio al Contribuyente del Ministerio de Hacienda respecto a los requisitos de las facturas o comprobantes de ingresos de la siguiente manera:

“1. Requisitos que deben incluir las facturas o comprobantes de ingresos:

Para la emisión de estos comprobantes se debe cumplir con varios requisitos que se indican a continuación: (...)

3) Espacio para la fecha. (...)

7) Fecha de emisión.”

b. Firma de recibido en el cheque

Se determinó la existencia de reintegros de caja chica que no tienen la firma de recibido del cheque, lo cual es una debilidad de control, al no contener todos los requisitos para ser cambiado un cheque, se detalla:

Cuadro No.3
Firma de recibido en el cheque

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Proveedor	No. factura
5-02-06-02-01-99	Otros productos químicos	17-03-2017	777	¢50,000.00	Veterinaria Belén	9786
5-02-06-02-03-06	Materiales y productos plásticos	17-03-2017	777	78,960.00	Depósito San Antonio	1577669

5-02-06-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	17-03-2017	785	87,000.00	Llantas y accesorios, S.A	10402
				<u>¢215.960.00</u>		

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Lo anterior, muestra una ausencia de seguimiento y aplicación de controles sobre la actividad contable e incumple lo establecido en las normas de control interno en cuanto a la verificación periódica contra los documentos fuente (Artículo 15.-Actividades de control, b. inciso iv).

c. Solicitud de Adelanto

El Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.34, menciona:

“En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.”

De acuerdo con la revisión efectuada se determinó que existen adelantos de caja chica incompletos, ya que no tienen el número de cédula del usuario que los realizó y para un caso no tiene la firma del Tesorero, los cuales se detallan:

Cuadro No.4
Solicitud de adelanto

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor
5-02-03-01-09-99	Otros impuestos	04-02-2016	331	¢19,828.20	Timbre Inscripción de planos de catastro.	Banco de Costa Rica
5-02-03-02-99-04	Textiles y vestuario	04-02-2016	331	80,000.00	Compra de uniformes Policía de Tránsito.	Creaciones Promocionales Publiestilo
5-02-03-02-04-01	Llantas y accesorios	16-02-2016	342	135,000.00	Disco para corte asfalto de cortadora de piso.	Jota Sala, S.A.
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	17-02-2016	347	40,000.00	Tributo Alcaldesa de San Ramón - fallecimiento de madre.	Naturarte Floristería
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	18-02-2016	349	75,000.00	Tributo Pbro. Blas Herrera.	Naturarte Floristería
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y	22-02-2016	351	30,000.00	Tributo esposo de exregidora y tío de José	Naturarte Floristería

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor
	suministros diversos				Zumbado.	
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	01-04-2016	376	15,000.00	Cambio de llavín.	Cerrajería Geary
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	01-04-2016	376	150,000.00	Reparación de malla ciclón en el Centro Infantil.	Constructora Doble G
5-01-01-08-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	13-05-2016	417	8,500.00	Lavado y encerado de vehículo SM6129 – Alcalde.	Auto Lin
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	07-06-2016	458	120,000.00	Reparación gotera, desface en la bodega, lámpara en archivo y fotocelda de lámpara.	Miguel Alfaro Víquez
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	07-06-2016	458	175,000.00	Reparación gotera, desface en la bodega, lámpara en archivo y fotocelda de lámpara.	Constructora Doble G
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	09-06-2016	464	252,000.00	Instalación de 3 varillas a tierra para el servidor de bodega.	Miguel Alfaro Víquez
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	16-06-2016	470	60,000.00	Trabajos eléctricos en la planta de emergencias.	Miguel Alfaro Víquez
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	28-06-2016	483	290,000.00	Reparación techos, cielorraso y pintura por gotera de comedor de cuadrillas.	Constructora Fátima
5-01-01-08-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	08-07-2016	498	10,000.00	Lavado, encerado, aspirado de vehículo SM6146 (DAF).	Auto Lin
5-01-01-08-02-99-04	Textiles y vestuario	14-09-2016	581	45,000.00	Compra de 3 bandera para celebración 15 de setiembre.	Almacén San Antonio
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	19-09-2016	582	261,061.94	Arreglo de cortina metálica en biblioteca.	A.P.V. Portones Eléctricos, S.A.
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	09-11-2016	645	75,000.00	Trabajos eléctricos en Bodega y edificio principal.	Miguel Alfaro Víquez
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	02-11-2016	638	27,000.00	Instalación de rodapié en Alcaldía.	Ampliaciones Valencia
5-02-06-02-03-06	Materiales y productos plásticos	23-01-2017	716	213,924.96	Compra de accesorios PVC y tubería.	Depósito San Antonio
5-02-06-02-01-99	Otros productos químicos	17-03-2017	777	50,000.00	Compra tubería 1".	Veterinaria Belén
5-02-06-02-03-06	Materiales y productos plásticos	17-03-2017	777	78,960.00	Veneno para control de plagas Nacientes.	Depósito San Antonio
5-02-06-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de	17-03-2017	785	87,000.00	Mantenimiento de vehículo SM6043.	Llantas y accesorios, S.A

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor
	transporte					
5-01-01-03-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	17-04-2017	798	30,000.00	Tributo floral padre de regidora Ligia Villanueva de Santa Bárbara.	Naturarte Floristería
5-02-06-01-08-04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	18-04-2017	799	80,000.00	Reparación de Rompedor Wacker B423.	Taller Soto
5-02-06-01-08-05	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	18-04-2017	799	35,000.00	Reparación de cortador Honda 6.5HP.	Taller Soto
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	18-04-2017	801	30,000.00	Tributo floral: fallecimiento de William Castillo.	Naturarte Floristería
5-02-23-02-001-01	Combustibles y fabricantes	10-05-2017	828	53,000.00	Compra de lubricantes para cadenas de motorizada.	JC Import del Este Ltda.
5-02-23-02-99-04	Textiles y vestuario	10-05-2017	828	70,700.00	Rodilleras para motorizados.	JC Import del Este Ltda.
5-02-09-01-01-04-06	Servicios Generales	17-05-2017	832	20,000.00	Lavado y aplanchado de manteles utilizados en actividad de la unidad.	Omar Bonilla Rocha
5-02-17-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	24-05-2017	846	125,000.00	Instalación de San Blastin en Biblioteca.	Vidrios H y M
5-01-01-01-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales (1)	12-06-2017	866	82,500.00	Agasajo a diputados. 3 ramos de flores primaverales, cantonato 110 aniversario – Alcaldía.	Naturarte Floristería
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	15-06-2017	872	40,000.00	Tributo floral. Fallecimiento Francisco Salazar padre de Síndica.	Naturarte Floristería
5-03-06-01-05-02-04-01	Herramientas e instrumentos	21-06-2017	877	9,730.09	Caja de herramientas para uso de topografía (por deterioro).	Ferretería EPA
5-03-06-01-05-02-04-01	Herramientas e instrumentos	21-06-2017	877	21,190.00	Caja de herramientas para uso de topografía (por deterioro).	Corp. Com. E Ind. El Lagar CR
5-02-06-01-03-04	Transporte de bienes	21/03/2018	1216	327,000.00	Reparto de agua en sector Echeverría por problema en el suministro.	Transporte de Agua Cano, S.A.
5-02-06-02-03-01	Materiales y productos metálicos	17/04/2018	1232	302,500.00	Pagadero metálico para unir a tanqueta de agua, Sector La Rusia.	Mactec de Centroamérica
5-02-09-01-01-04-06	Servicios Generales	02/05/2018	1252	70,000.00	Trabajos eléctricos para	Miguel Alfaro

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor
	(1)				actividad de verano, instalación y desinstalación de cableado eléctrico.	Viquez
5-02-05-01-08-03	Mantenimiento de instalaciones y otras obras	29/05/2018	1278	165,000.00	Mantenimiento de fuentes de agua.	Miguel Alfaro Viquez
				₡3,759,895.19		

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

(1) Adelanto de caja chica que no cuenta con la firma de la Tesorera.

d. Sello de materiales en bodega

Se determinó que existen formularios de Adelantos de caja chica sin el sello que indica que no existen materiales o suministros en la bodega, lo cual incumple con lo establecido en el artículo No.36 del Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV "Del fondo de caja chica", que establece:

"Cuando se trata de materiales y suministros que se mantienen en bodega, según listado que defina la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, el funcionario debe adjuntar a la solicitud de adelanto o a la liquidación, según corresponda, un documento en el que la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, señale la inexistencia de ese material o suministro en la bodega."

Se detallan;

Cuadro No.5
Sello de materiales en bodega

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura
5-02-03-02-01-01	Combustibles y fabricantes	21-04-2017	802	₡33,070.00	Grasa Boat Tráiler Tubo 1".	Importadora Quigo, S.A.	348177
5-02-03-02-04-02	Repuestos y accesorios	21-04-2017	802	25,000.00	Cable aplanador.	Suministros	3252
5-02-06-02-04-01	Herramientas e instrumentos	30-10-2017	1071	159,264.00	Compara de 2 eslingas 2", 2 eslingas 4", para	Ferretería Belemita	471838

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura
					reforzar maquinaria al momento de transportarla.		
5-02-17-02-03-01	Materiales y Productos metálicos	04/01/2018	1141	18,162.00	Compra de materiales para trabajos de mejora de la Alcaldía -Gysum y tornillos.	Depósito San Antonio	1626487
5-02-17-02-03-99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	04/01/2018	1141	120,537.00	Compra de materiales para trabajos de mejora de la Alcaldía - tablilla PVC lisa y vara media caña.	Depósito San Antonio	1626487
<u>¢356,033.00</u>							

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

e. Liquidación del adelanto

El Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.37, menciona:

“La liquidación del adelanto deberá efectuarla el solicitante a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de lo consignado en el artículo 40 de este Reglamento.”

Respecto a lo anterior, de la revisión efectuada a los reintegros de caja chica se determinó lo siguiente:

e.1. Liquidación de reintegro después de un día hábil siguiente al retiro del dinero:

Las liquidaciones no se efectúan el día siguiente del adelanto, con lo cual se incumple lo estipulado en el Artículo 37 del Reglamento. El propósito de esa disposición es que el funcionario no retenga, innecesariamente, el dinero adelantado, por lo que se debe velar por el cumplimiento estricto de esta norma, como se presenta en los siguientes 3 casos:

Cuadro No.6

Liquidación de reintegro después de un día hábil siguiente al retiro del dinero

Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Fecha liquidación	Días adicionales
04-01-2016	323	¢56.369,00	INVU	1307590	04-01-2016	28-01-2016	24
03-02-2016	329	9.930,00	RITEVE SYC	116002604396	04-02-2016	05-02-2016	2

Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Fecha liquidación	Días adicionales
02-05-2018	1252	70.000.00	Miguel Alfaro Víquez	1251	09-05-2018	09-05-2018	7

₡136.299,00

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

e.2 Facturas con fecha posterior a la fecha de la Liquidación del adelanto de caja chica (la fecha de la factura debe ser igual o menor a la indicada en el formulario de Liquidación):

ORIGINAL FIRMADO

Cuadro No.7
Facturas con fecha posterior a la fecha de la Liquidación del adelanto de caja chica

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Fecha liquidación	Días transcurridos
5-02-03-02-04-01	Llantas y accesorios	16-02-2016	342	135,000.00	Disco para corte asfalto de cortadora de piso.	Jota Sala, S.A.	903	18-02-2016	16-02-2016	2
5-02-23-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	06-06-2016	455	19,000.00	Reparación de llantas motocicletas SM5108 y SM5680.	Llantas y accesorios, S.A	102750	13-06-2016	06-06-2016	7
5-01-01-01-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	04-07-2016	491	145,000.00	Tributo Presidente Municipal Miguel Alfaro (una corona).	Naturarte Floristería	32916	06-07-2016	04-07-2016	2
5-02-06-02-03-06	Materiales y productos plásticos	23-01-2017	716	213,924.96	Compra de accesorios PVC y tubería.	Depósito San Antonio	1567112	25-01-2017	23-01-2017	2
5-02-06-02-01-99	Otros productos químicos	17-03-2017	777	50,000.00	Compra tubería 1".	Veterinaria Belén	9786	21-03-2017	17-03-2017	4
5-02-06-02-03-06	Materiales y productos plásticos	17-03-2017	777	78,960.00	Veneno para control de plagas Nacientes.	Depósito San Antonio	1577669	22-03-2017	17-03-2017	5
5-01-01-08-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	19-05-2017	837	29,000.00	Cambio de llanta, balanceo y alineado SM6219 Alcaldía.	Llantas y accesorios, S.A	120731	22-05-2017	19-05-2017	3
5-01-01-030-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	19-05-2017	838	80,000.00	Tributo floral tipo corona fallecimiento Rafael Ángel Zamora González, Alcaldía.	Naturarte Floristería	34107	22-05-2017	19-05-2017	3
5-01-01-01-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	08-06-2017	864	35,000.00	Arreglos florales. Sesión solemne cantonato 110 aniversarios- Concejo.	R y G Comercializadora de Belén	1009F	13-06-2017	08-06-2017	5
5-02-03-02-03-99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	15-06-2017	873	14,100.00	Compra cinta adhesiva.	Supermercado Belén	2170620003	21-06-2017	15/06/2017	6
5-02-23-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	21-06-2017	876	65,000.00	Reparación de patrulla SM3481.	Mecánica Automotriz	1225	23-06-2017	21/06/2017	2
5-02-23-02-01-01	Combustibles y fabricantes	21-06-2017	876	6,000.00	Compra de lubricantes SM5406.	Llantas y accesorios, S.A	122590	23-06-2017	21/06/2017	2

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Fecha liquidación	Días transcurridos
5-02-10-02-02-99-03	Productos de papel, cartón e impresos	13/10/2017	1045	99,555.00	Compra papel carta colores para capacitaciones.	R y G Comercializadora de Belén	33318F	20-10-2017	13/10/2017	7
5-02-25-02-01-99	Otros productos químicos	13/12/2017	1129	300,000.00	Abono y enmienda para programa de arborización cantonal	Qemiagro Costa Rica, S.A.	63	18/12/2017	13/12/2017	5
5-01-01-04-01-05-01	Transporte dentro del país	14/12/2017	1130	31,000.00	Traslado a la audiencia en Tribunal de Apelaciones Contencioso Administrativo San José.	Director Jurídico	4015	18/12/2017	13/12/2017	5
5-02-03-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	02/05/2018	1253	246,000.00	Daño repentino de vehículo.	Llantas y accesorios, S.A	65959	07/05/2018	02/05/2018	5
5-02-22-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	21/05/2018	1267	36,000.00	Lavado de vehículos.	Ecolavados Super Clean	585	25/05/2018	21/05/2018	4
5-02-23-02-04-02	Repuestos y accesorios	25/05/2018	1274	51,450.00	Compra de lentes de stop para motocicleta de la policía.	Repuestos Honda	625520	28/05/2018	25/05/2018	3
5-02-10-03-01-08-01	Mantenimiento de edificios y locales	15/06/2018	1295	251,634.00	Arreglo alarma de incendios Centro Infantil Modelo.	Distribuidora Dequis, S.A.	44	18/06/2018	15/06/2018	3
				<u>¢1,886,623.96</u>						

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Adicionalmente, se revisaron 39 Adelantos de caja chica por un monto total de ¢2.487.333.90, cuya factura es de un día después de la indicada en el formulario de Liquidación de Adelanto de caja chica.

Lo anterior, incumple lo indicado el artículo No.37 detallado anteriormente.

c. Liquidación firmada por el responsable de la caja chica:

Se determinó que el formulario de Liquidación de caja chica no cuenta con la firma de aprobación del responsable de esta, para los siguientes casos:

Cuadro No.8
Firma del responsable de la caja chica

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha liquidación	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor
5-02-23-02-04-02	Repuestos y accesorios	17-04-2017	797	¢136,000.00	Compra de llantas SM6572.	Llantas y accesorios, S.A
5-02-25-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	19-05-2017	839	45,100.00	Cambio llantas vehículo SM4995, tramado y reparación tornillo.	Llantas y accesorios, S.A
5-02-23-02-04-02	Repuestos y accesorios	23-05-2017	841	6,000.00	Compra de bombillo para patrulla SM5406.	Llantas y accesorios, S.A
5-02-09-01-01-04-06	Servicios Generales	23-10-2017	1063	22,000.00	Arreglo de persiana de aula de Casa de la Cultura.	Servicios Canet, S.A.
5-01-01-08-02-01-04	Tinturas, Pinturas y Diluyentes	08-01-2018	1144	65,940.00	Compra de pintura y accesorios para pintar la Alcaldía.	Depósito San Antonio
5-01-01-08-02-04-01	Herramientas e instrumentos	08-01-2018	1144	4,060.00	Compra de pintura y accesorios para pintar la Alcaldía.	Depósito San Antonio
				¢279,100.00		

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Lo cual incumple lo establecido en las normas de control interno en cuanto al uso de los documentos y registros que coadyuvan en la anotación adecuado de las transacciones (Artículo 15.-Actividades de control, b. inciso iv).

d. Adicionalmente, se determinó que los formularios de Adelanto de caja chica no cuentan con un espacio para indicar la fecha en la que se entrega el dinero, la cual es importante para determinar a partir de qué momento se debe hacer la liquidación, según lo indicado en el artículo No.37 anterior.

e. Para la Sesión Solemne del 1° de mayo del 2018, se realizó la decoración del salón de sesiones del Concejo Municipal, efectuándose la compra en R y G Comercializadora Belén, S.A. (Pekis); sin embargo, el adelanto, la liquidación de caja chica y la factura son del 14 de mayo de 2018 (13 días después del

evento), como se detalla:

Cuadro No.9
Preparativos Sesión Solemne del 1° de mayo

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Proveedor	No. factura	Fecha de factura
5-01-01-01-01-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	14-05-2018	1259	145,000.00	R y G Comercializadora de Belén, S.A.	23902F	14-05-2018
				¢145,000.00			

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

De acuerdo con la Constitución Política en su artículo No.171 que indica lo relacionado al cambio del gobierno local, así:

“Los Regidores Municipales serán elegidos por cuatro años y desempeñarán sus cargos obligatoriamente.”

Además, el Código Electoral en el artículo No.150 Fecha en que se verificarán las elecciones, establece:

“Las elecciones para presidente, vicepresidentes y diputados(as) a la Asamblea Legislativa deberán realizarse el primer domingo de febrero del año en que deba producirse la renovación de estos funcionarios.

Las elecciones municipales para elegir regidores, síndicos, alcaldes e intendentes, miembros de concejos de distrito y de los concejos municipales de distrito, con sus respectivos suplentes, se realizarán el primer domingo de febrero dos años después de la elección para presidente, vicepresidentes y diputados(as) a la Asamblea Legislativa.

La renovación de todos estos cargos se hará cada cuatro años.”

Sin embargo, al presentar los documentos que justifican la solicitud del dinero y liquidación de éste para los preparativos de la sesión Solemne del 1° de mayo de 2018, estos se gestionaron 13 días después, incumpliendo con la normativa establecida para ello, aun cuando la realización de estas gestiones con anticipación, a pesar de que las fechas para estos actos están claramente definidas.

Por lo anterior, se incumple lo establecido en las normas de control interno en cuanto al uso de los documentos y registros que coadyuvan en la anotación adecuado de las transacciones (Artículo 15.- Actividades de control, b. inciso iv).

f. Comprobantes y justificantes de liquidación con sello

El Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.42, menciona:

“Todos los comprobantes y justificantes que se adjuntan a la liquidación citada en el artículo anterior, deberán marcarse con un sello u otro medio que evite que ese justificante sea utilizado posteriormente en otra liquidación.”

De acuerdo con la revisión efectuada se determinó que en 5 cajas chicas que su documentación no contenía el sello de “Pagado con cheque No.” para evitar que se utilice nuevamente el justificante de la compra. Se detallan:

Cuadro No.10
Comprobantes y justificantes de liquidación con sello

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto compra	Proveedor	No. factura	Descripción	Fecha factura
5-01-01-08-01-03-03	Impresión, encuadernación y Otros	08-06-2016	460	€5,025.00	Copias E & D	1591	335 fotocopias realizadas en el Tribunal de Justicia.	08-06-2016
5-02-06-02-01-99	Otros productos químicos	17-03-2017	777	50,000.00	Veterinaria Belén	9786	Compra tubería 1".	21-03-2017
5-02-06-01-08-05	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	18-04-2017	799	35,000.00	Taller Soto	7314	Reparación de cortador Honda 6.5HP.	19-04-2018
5-02-03-02-04-02	Repuestos y accesorios	21-04-2017	802	25,000.00	Suministros	3252	Cable aplanadora.	21-04-2017
5-02-23-02-04-02	Repuestos y accesorios	25-04-2017	805	7,000.00	Llantas y accesorios, S.A	119286	Repuestos para patrulla SM5406.	25-04-2017
				€121,025.00				

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

g. Gastos de representación

De acuerdo con el Reglamento para el Pago de Gastos de Representación de la Municipalidad de Belén, Artículo No.1, se define con de la siguiente manera:

Artículo 1º—Definición: *Se entiende por gastos de representación aquellas erogaciones que se giran al personal de alto rango, para sufragar gastos en que incurran con motivo de la atención oficial a personas o representantes de entidades ajenas, y relacionadas con las actividades de la Municipalidad de Belén.*

Adicionalmente, en observancia con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público (NICSP), por directriz del Poder Ejecutivo, se debe considerar lo dispuesto la Dirección

General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, define como Gasto de representación (cuenta 1.07.03) lo siguiente:

“Contemplan las sumas sujetas a la liquidación y a la verificación posterior, que se asignan a funcionarios debidamente autorizados para la atención oficial de personas ajenas a la institución para la cual laboran.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, la Contabilidad Nacional en el Manual de cuentas (5.1.2.07.03.) define gastos de representación así:

“Gastos devengados en concepto de la atención oficial, por parte de funcionarios debidamente autorizados, de personas ajenas al ente público.”

Por otra parte, la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, define las Actividades protocolarias y sociales (1.07.02), así:

“Están constituidos por erogaciones destinadas al pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otra atención que se brinde a funcionarios o personas ajenas a la entidad, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, exposiciones; Incluye los gastos de inauguración y clausura de eventos tales como: congresos, seminarios, cursos de capacitación, eventos especiales y otros con características similares, los que deben estar acorde a las restricciones técnicas y jurídicas correspondientes. Incluye las cuotas periódicas de pertenencia o afiliación a organizaciones que desarrollan actividades de esta naturaleza.

Se excluyen los gastos por servicios de alimentación durante el desarrollo de los congresos, seminarios, cursos de capacitación, simposios, charlas y otras afines, los que se clasifican en la subpartida 1.07.01 “Actividades de capacitación”.

Es importante indicar que los funcionarios autorizados para incurrir en gastos de representación únicamente es el Alcalde (sa) (Artículo No.4 del Reglamento para el Pago de Gastos de Representación de la Municipalidad de Belén).

Al revisar la muestra de reintegros de caja chica, se determinó que existen seis desembolsos por concepto de gastos de representación (cuenta contable 5120703); sin embargo, se contabilizaron en la cuenta contable 5120702 “Actividades protocolarias y sociales”; se detallan:

Cuadro No.11
Gastos de representación

Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Observaciones de Auditoría	
09-05-2016	409	¢40,069.00	Atención diputados y miembros Fraternidad Internacional Hombre de Negocios del Evangelio Completo (servicio de restaurante).	Riviera Market Place	80742	10-05-2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. No definido como acto oficial. 2. Declaratoria de oficialidad por el Concejo Municipal. 3. No detalla: Nombre de la persona o personas atendidas, cargos que ostentan y entidad a la que pertenecen o representan, motivo de la atención brindada. 4. No se evidencia la nota de solicitud de pago. 	
26-09-2016	586	10,837.00	Atención Ministro MOPT - Reunión (desayuno).	Riviera Market Place	92767	26-09-2016		
27-03-2017	786	57,000.00	Atención de personeros de la Embajada de los Estados Unidos (donación de activos a la Municipalidad).	Riviera Market Place	109367	27-03-2017		
28-02-2018	1193	21,718.00	Reunión con diputado electo por Alajuela para temas de Límites.	Riviera Market Place	138607	28-02-2018		
12-03-2018	1205	83,191.00	Atención de prensa de Tokio, Japón.	Riviera Market Place	740	12-03-2018		
13-06-2018	1293	61,699.00	Atención de delegación de la Alcaldía de Guatemala.	Riviera Market Place	764	13-06-2018		
		¢274,514.00						

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Al no contabilizarse las partidas anteriormente detalladas como un gasto de representación se incumple con los siguientes artículos del Reglamento para el Pago de Gastos de Representación de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión Ordinaria No. 29-2005, celebrada el 17 de mayo del 2005.

“Artículo 2º—Carácter oficial y personal de la atención: La atención que se cubra mediante gastos de representación debe revestir carácter oficial, es decir, efectuarse dentro de un evento o actividad en la que el personal autorizado a incurrir en ese tipo de gastos, participen en nombre o representación de la Municipalidad.”

“Artículo 3º—Declaratoria de oficialidad del acto: La declaratoria de oficialidad del acto, requerirá un acuerdo del Concejo Municipal. De no ser posible el acuerdo previo, debido a las circunstancias excepcionales en las que se puede presentar la necesidad de incurrir en estos gastos, el personal autorizado deberá demostrar siempre ante el Concejo Municipal, que la actividad tenía ese carácter oficial, sin perjuicio de que se inicie el procedimiento de liquidación que se regula en el artículo 6 de este Reglamento.”

“Artículo 6º—Procedimiento de liquidación y reconocimiento de gastos: La liquidación de gastos de representación estará sujeta en cada caso, a la presentación de las facturas originales

timbradas o autorizadas mediante oficio de la Dirección General de Tributación Directa, y formalmente emitidas por la Casa Comercial correspondiente, sin borrones ni tachaduras. Al emitirse la factura, el o la ejecutante del gasto deberá verificar que se indique: Fecha, nombre de la casa comercial que la emite, deberá estar emitida a nombre de la Municipalidad de Belén, y deberá constar en ella la descripción detallada del concepto o servicio por el cual se pagó y la cantidad correspondiente debidamente desglosada, así como también el monto total.

A. Para la liquidación del gasto, las facturas deberán ser acompañadas de una nota de solicitud de pago e indicar los siguientes aspectos:

- 1. Nombre de la persona o personas atendidas, cargos que ostentan y entidad a la que pertenecen o representan.*
- 2. Motivo de la atención brindada.*
- 3. Nombre y firma del autorizado del gasto.*

B. La liquidación del gasto de representación debe presentarse para cobro a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de ejecución del gasto o bien a partir de la fecha de finalización de la gira. No se procederá al pago de las sumas que no se liquiden dentro de ese período.

C. Las facturas junto con las notas de solicitud de pago, serán presentadas ante el proceso respectivo, quienes tendrán la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento. De encontrarse el cobro ajustado a derecho, procederán de conformidad a ejecutar.”

La Secretaría del Concejo Municipal mediante correo electrónico del 08 de enero de 2019, indica:

“...revisadas las actas del 2016 al 2018 no consta en actas que se haya presentado por parte de la Alcaldía Municipal comunicados donde haya requerido gastos de representación.”

Adicionalmente, **no se obtuvo evidencia** de nota de solicitud de pago junto con las facturas respaldo del gasto, que indicara: el nombre de la persona o personas atendidas, cargos que ostentan y entidad a la que pertenecen o representan, el motivo de la atención brindada, el nombre y firma del autorizado del gasto.

Los gastos detallados anteriormente, deben reclasificarse a la cuenta de Gastos de representación; sin embargo, debido a que el periodo contable se encuentra cerrado, no es factible este ajuste, por lo que a futuro cualquier gasto por atención a personas ajenas a la institución, debe ser registrado como gasto de representación y cumplir con normativa vigente aplicable, en cumplimiento con la normativa vigente, el pago de estos gastos.

Es importante mencionar que estos registros contables de los gastos tienen un efecto neto a nivel de Resultados del Periodo, en caso de una reclasificación entre cuentas, pero a nivel de presentación y revelación de la información en los estados financieros de la Municipalidad si tiene un impacto, así como

también sobre el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con la normativa interna.

Por otra parte, **no se obtuvo evidencia** de un procedimiento para la atención de actividades protocolarias, donde se defina su concepto, el tipo de gastos que se incluyen, la documentación respaldo requerida, el detalle del gasto y las personas autorizados para realizarlos.

h. Detalle de compra en la factura

Se determinó que se presentaron facturas para justificar los gastos, que no tienen el detalle de los artículos adquiridos, lo cual incumple el Artículo No. 38 del Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, que menciona:

“Todo pago hecho por medio del fondo de caja chica deberá estar respaldado con una factura comercial confeccionada a nombre de la Municipalidad, la cual debe contener el detalle de los bienes y servicios adquiridos, la firma y el número de cédula del proveedor.”

Ejemplo de ello:

Cuadro No.12
Detalle de compra en la factura

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Proveedor	No. factura	Descripción	Fecha de factura
5-01-01-03-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	13-07-2017	903	₺318,585.00	Fábrica Nacional de Trofeos	2578466	Adquisición de cuadros con el escudo del cantón para reconocimiento a funcionarios del Gobierno de Colombia.	14-07-2017
5-01-01-05-02-02-03	Alimentos y bebidas	19-07-2017	911	25,000.00	Corporación Supermercados Unidos	595284	Suministros para atención de visitas en Alcaldía.	19-07-2017
5-01-01-01-01-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	14-05-2018	1259	145,000.00	R y G Comercializadora de Belén, S.A.	23902F	Preparativos Sesión Solemne del 1° de mayo.	14-07-2017
				₺488,585.00				

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

i. Facturas firmadas por otro funcionario diferente al autorizado

De acuerdo con la revisión realizada, se determinó que se presentaron facturas para justificar el gasto

firmadas por un funcionario diferente al autorizado (director o Alcalde); lo cual incumple con el Artículo No.34 del Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, se menciona:

“En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.”

Se detalla:

Cuadro No.13
Facturas firmadas por otro funcionario diferente al autorizado

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	No. caja chica	Monto de compra	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Funcionario autoriza la factura
5-02-03-02-04-02	Repuestos y accesorios	327	48,620.00	Central de Manguera	2105788	01-02-2016	Asistente Técnico de Obras
5-02-03-02-99-04	Textiles y vestuario	331	80,000.00	Creaciones Promocionales Publiestilo	619	04-02-2016	Asistente Técnico de Obras
5-01-01-08-01-03-03	Fotocopiado y empastado	333	32,440.00	Xinia Cerdas Reyes	30027	05-02-2016	Asistente Proveeduría
5-02-03-02-01-01	Combustibles y fabricantes	342	6,000.00	Llantas y accesorios, S.A	96588	17-02-2016	Asistente Técnico de Obras
5-02-03-02-04-01	Llantas y accesorios	342	135,000.00	Jota Sala, S.A.	903	18-02-2016	Asistente Técnico de Obras
5-02-03-02-04-02	Repuestos y accesorios	348	38,579.00	Central de Manguera	76070	18-02-2016	Asistente Técnico de Obras
			₡340,639.00				

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

j. Gastos por mantenimiento de edificios y locales

De la revisión de los reintegros de caja chica, se determinó que la administración solicita recurrentemente los servicios para mantenimiento de los edificios municipales (cuenta presupuestaria 5-02-17-01-08-01), como: cambio de llavines, reparación de instalaciones, trabajos eléctricos, reparación de techos y cielorrasos, colocación de celosías, Reparación servicio sanitario, cambio de cachera y mangueras fregadero, arreglo de cortina metálica, instalación de rodapié, reparación de gotera, reparación de malla ciclón, entre otros. Para el periodo de estudio, se desembolsó ₡5.262.342, de acuerdo con la muestra seleccionada. Adicionalmente, **no se obtuvo evidencia** de un contrato por mantenimiento a las instalaciones municipales, que incluya todas estas actividades y con ello se evite el uso del fondo de caja

chica.

De acuerdo con la muestra de reintegros, se determinó que los trabajos de mantenimiento de edificios y locales los realizan principalmente 3 proveedores, según se detalla:

Cuadro No.14
Concentración de trabajos de mantenimiento de edificios y locales

Proveedor	Cantidad de trabajos realizados	Monto total
Miguel Alfaro Víquez	18	¢2.483.280
Ampliaciones Valencia (Manuel Valenciano Moscoso)	9	502.000
Constructora Doble G (Gerardo González Medina)	4	695.000
	31	¢3.680.280

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, No.7494, Artículo 5. Principio de igualdad y libre competencia, que dice:

“En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.”

k. Gastos por mantenimiento y reparación de equipo

Adicionalmente, se determinó que la administración solicita recurrentemente los servicios para Mantenimiento y reparación de equipo de transporte, de maquinaria y equipo de producción (cuenta presupuestaria 01-08-04, 01-08-05), como: reparación de maquinaria, vehículos y motocicleta, cambio de llantas y repuestos, entre otros. Para el periodo de estudio, se realizó un desembolso por ¢1.579.890 (35 registros según la muestra de reintegros). **No se obtuvo evidencia** de un contrato por mantenimiento a maquinaria y equipo de transporte, que incluya todas estas actividades.

Es importante indicar, que de acuerdo con la muestra de reintegros, se determinó que al proveedor que realiza más cantidad de trabajos por mantenimiento y reparación de equipo es Llantas y accesorios, S.A. por ¢894.100, (19 registros según la muestra de reintegros, lo que representa el 54% del total de gastos por este concepto); por lo que se debe analizar a futuro, si la realización de compras de acuerdo con su naturaleza, podrían gestionarse por medio de la Unidad de Bienes y Servicios a través del proceso de contratación para las actividades recurrentes (ya que éstas podrían no corresponder a gastos típicos de caja chica), para que las Unidades de trabajo valoren presupuestar los bienes y servicios (materiales, herramientas, repuestos, etc.) que requieren durante el año.

I. Gastos recurrentes

La administración solicita recurrentemente bienes y servicios como los que se detallan:

Cuadro No.15
Gastos recurrentes

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Monto total
02-01-01	Combustibles y fabricantes	¢239,700.98
02-04-01	Herramientas e instrumentos	484,550.09
02-03-01	Materiales y productos metálicos	570,750.00
02-03-06	Materiales y productos plásticos	369,065.96
02-04-02	Repuestos y accesorios	661,715.04
02-99-04	Textiles y vestuario	289,260.00
		¢2,615,042.07

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Sin embargo, **no se obtuvo evidencia** de contratos por este tipo de bienes y servicios, que incluya todas estas actividades para que los mismos se realicen vía contratación administrativa y no por caja chica. Al mismo tiempo, es importante que la Unidad de Bienes y Servicios en conjunto con las unidades usuarias de éstos, incluya en las compras que proyectan para el año, que exista un stock de repuestos, herramientas y materiales que las Unidades de trabajo utilizan con frecuencia.

Adicionalmente, se determinó que la Unidad de Acueductos realiza solicitud de compras por medio de caja chica de materiales que pueden prever al realizar el plan de compras anual, para que exista un stock de ellos en las bodegas, a través de contratación administrativa, cuyo propósito es garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales (Ley de Contratación Administrativa, No.7494, Artículo 4 Principios de eficacia y eficiencia).

Se detallan:

Cuadro No.16

Gastos por medio de caja chica de la Unidad de Acueducto

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura
-----------------------	------------------------------	----------------	----------------	-----------------	-------------	-----------	-------------

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura
5-02-06-02-01-01	Combustibles y fabricantes	04-02-2016	335	€89,000.25	Lubricantes y Disco para cortar asfalto	Llantas y accesorios, S.A.	96155
5-02-06-02-04-01	Herramientas e instrumentos	04-02-2016	335	115,000.00	Lubricantes y Disco para cortar asfalto	Depósito San Antonio	1503084
5-02-06-02-03-01	Materiales y productos metálicos	18-10-2016	613	323,859.00	Acople para bomba Los Sánchez	Ferretería Belemita, S.A.	441185
5-02-06-02-03-06	Materiales y productos plásticos	23-01-2017	716	213,924.96	Compra de accesorios PVC y tubería	Depósito San Antonio	1567112
5-02-06-02-01-99	Otros productos químicos	17-03-2017	777	50,000.00	Compra tubería 1"	Veterinaria Belén	9786
5-02-06-02-03-06	Materiales y productos plásticos	17-03-2017	777	78,960.00	Veneno para control de plagas Nacientes	Depósito San Antonio	1577669
5-02-06-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	27-03-2017	785	87,000.00	Mantenimiento de vehículo SM6043	Llantas y accesorios, S.A.	10402
5-02-06-02-04-01	Herramientas e instrumentos	05-09-2017	981	120,000.00	Compra de disco para cortar asfalto 14".	Ferretería Belemita, S.A.	467419
5-02-06-02-04-01	Herramientas e instrumentos	07-09-2017	986	66,820.29	Compra de 2 manómetros.	Central de Mangueras, S.A.	2311862
5-02-06-02-01-99	Otros productos químicos	11-09-2017	993	28,580.00	Compra 10 insecticidas en spray.	Corporación Supermercados Unidos	25695
5-02-06-02-04-01	Herramientas e instrumentos	18-09-2017	1001	218,630.00	Compra de disco diamantado para cortar asfalto 18".	Ferretería Belemita, S.A.	468503
5-02-06-02-04-01	Herramientas e instrumentos	30-10-2017	1071	159,264.00	Compra de 2 eslingas 2", 2 eslingas 4", para transportar material y reforzar maquinaria.	Ferretería Belemita, S.A.	471838
5-02-06-02-03-04	Materiales y productos eléctricos	30-10-2017	1073	103,249.60	Compra de cable TGP de 3x8 AWG.	Ferretería Belemita, S.A.	51069707
5-02-06-02-03-04	Materiales y productos eléctricos	30-10-2017	1073	4,934.00	Compra de enchufe polarizado y tomacorriente de 4.	Depósito San Antonio	1615577
5-02-06-02-03-01	Materiales y productos metálicos	29/01/2017	1170	229,500.00	Compra de juego de accesorios 1/2" para instalación de pajas de agua.	Coprodesa	35765
5-02-06-01-03-04	Transporte de bienes	21/03/2018	1216	327,000.00	Servicios de acarreo de agua por emergencia en el Sector de Echeverría.	Transporte Cano	25
5-02-06-02-03-01	Materiales y productos metálicos	17/04/2018	1232	302,500.00	Barra de tiro completa para pegadero metálico. Para repartir agua en Sector la Rusia.	Mactec de Centroamérica	126600
				<u>€2,518,222.10</u>			

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

m. Gastos por tributos florales

De la revisión efectuada, se determinó que se cancelaron gastos por compra de tributos por medio de la caja chica; sin embargo, **no se obtuvo evidencia** que existan límites en cuanto al monto y cantidad de tributos dados por acontecimiento fúnebres, para que éstos se estandaricen y regulen.

Cuadro No.17
Gastos por tributos florales

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	17-02-2016	347	40,000.00	Tributo Alcaldesa de San Ramón - fallecimiento de madre.	Naturarte Floristería	32674
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	18-02-2016	349	75,000.00	Tributo Pbro. Blas Herrera.	Naturarte Floristería	32678
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	22-02-2016	351	30,000.00	Tributo esposo de exregidora y tío de José Zumbado.	Naturarte Floristería	32682
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	10-05-2016	411	30,000.00	Tributo floral hermana del funcionario Luis Jiménez.	Naturarte Floristería	32842
5-01-01-01-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	04-07-2016	491	145,000.00	Tributo Presidente Municipal Miguel Alfaro (una corona).	Naturarte Floristería	32916
5-01-01-03-01-07-02	Actividades protocolarias y sociales	17-04-2017	798	30,000.00	Tributo floral padre de regidora Ligia Villanueva de Santa Bárbara.	Naturarte Floristería	34054
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	18-04-2017	801	30,000.00	Tributo floral: fallecimiento de William Castillo.	Naturarte Floristería	33995
5-01-01-030-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	19-05-2017	838	80,000.00	Tributo floral tipo corona fallecimiento. Rafael Ángel Zamora González, Alcaldía.	Naturarte Floristería	34107
5-01-01-030-02-99-100	Otros útiles, materiales y suministros diversos	22-05-2017	840	80,000.00	Tributo floral tipo corona fallecimiento Rafael Ángel Zamora González, fue regidor y recibió Orden Billo Sánchez - Concejo Municipal.	Naturarte Floristería	34107
5-01-01-03-02-99-99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	15-06-2017	872	40,000.00	Tributo floral. Fallecimiento Francisco Salazar padre de Síndica.	Naturarte Floristería	34150
				₡580.000.00			

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Como se muestra en este cuadro, las compras se concentraron en un solo proveedor (Naturarte Floristería); aún cuando en el cantón de Belén existen 3 floristerías más, sin que se pudiera determinar el motivo que

justifique la concentración solo en ésta.

No obstante, lo anterior la Administración sobre gastos por concepto de tributo floral, debe analizar la viabilidad de la utilización de recursos públicos de acuerdo con el marco legal vigente para este tipo de desembolsos, o de lo contrario definir un procedimiento que lo regule y estandarice.

n. Facturas informales

Por otra parte, en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.38, se hace referencia al pago de servicios de personas físicas en que no se emitan facturas (se confeccionará un recibo de pago, indicando el nombre de quien da el servicio, su número de cédula, el servicio prestado y el monto correspondiente), como es el caso de los siguientes gastos:

Cuadro No.18
Facturas informales

Cuenta presupuestaria	Nombre Cuenta Presupuestaria	Fecha adelanto	No. caja chica	Monto de compra	Descripción	Proveedor	No. factura	Fecha de factura
5-01-01-08-01-08-05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	13-05-2016	417	€8,500.00	Lavado y encerado de vehículo SM6129 – Alcalde.	Auto Lin	287403	13-05-2016
5-01-01-08-02-04-02	Repuestos y accesorios	16-05-2016	420	55,803.00	Batería patrulla SM3481. pagado por BYS.	Llantas y accesorios, S.A	101239	16-05-2016
5-02-10-02-01-05-01	Transporte dentro del país	26-09-2016	587	15,800.00	Traslado de 2 bebes simuladores a Guadalupe para revisión y diagnóstico.	Enrique Calvo Valverde	160956	26-09-2016
5-02-09-01-01-05-01	Transporte dentro del país	08-11-2016	642	30,000.00	Transporte carga de marimba y equipo inauguración de CECUDI La Ribera.	Daniel Cambrero Jiménez	118454	08-11-2016
5-02-09-01-01-04-06	Servicios Generales	17-05-2017	832	20,000.00	Lavado y aplanchado de manteles utilizados en actividad de la unidad.	Omar Bonilla Rocha	7187	18-05-2017
5-02-10-02-01-05-01	Transporte dentro del país	16-06-2017	874	39,700.00	Taxi para traslado de bebes a Guadalupe y liceo de Belén y Centro Diurno.	Enrique Calvo Valverde	45151	16-06-2017
				€169,803.00				

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

Sin embargo, es importante limitar esta práctica con el fin de reforzar el control interno y propiciar que el

proveedor de la Municipalidad contribuya con la Administración Tributaria.

Adicionalmente, la Dirección de Servicio al Contribuyente del Ministerio de Hacienda establece los requisitos de las facturas o comprobantes de ingresos de la siguiente manera:

“Si usted es contribuyente o declarante, sea persona física o jurídica está obligado a emitir facturas o comprobantes de ingresos por cada una de las ventas de mercancías o servicios que preste.

1. Requisitos que deben incluir las facturas o comprobantes de ingresos:

Para la emisión de estos comprobantes se debe cumplir con varios requisitos que se indican a continuación:

- 1) Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).*
- 2) Número de inscripción.*
- 3) Numeración consecutiva.*
- 4) Espacio para la fecha.*
- 5) Condiciones de la venta: al contado, crédito, etc.*
- 6) Nombre del impresor (pie de imprenta) y los datos de identificación de la impresión.*
- 7) Fecha de emisión.*
- 8) Nombre completo del comprador o razón social.*
- 9) Número de cédula natural o jurídica, siempre que el comprador sea contribuyente del impuesto.*
- 10) Detalle de la mercancía transferida o naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación expresada en moneda nacional o moneda extranjera; en caso de expresarse en moneda extranjera debe indicarse la moneda en que se realizó la operación.*
- 11) Descuentos concedidos, con indicación de su naturaleza y montos.*
- 12) Subtotal.*
- 13) Monto del impuesto selectivo de consumo, cuando el vendedor sea también contribuyente del indicado impuesto y el monto de cualquier otro tributo que recaiga sobre mercancías o servicios gravados.*
- 14) El valor de los servicios prestados, separando los gravados y los exentos, con motivo de la venta de mercancías o servicios gravados.*
- 15) El valor de las mercancías que se incorporen en la prestación de servicios gravados, separando las gravadas y las exentas.*
- 16) Precio neto de venta (sin impuesto).*
- 17) Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta, con la indicación "Impuesto de Ventas" o las siglas "IVA".*
- 18) Valor total de la factura (16+17)."*

o. Justificación de adelantos de caja chica

De acuerdo con el Artículo No.34 del Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, se menciona:

“En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.”

De acuerdo con la revisión efectuada se determinó que en el formulario de adelanto no se justifica adecuada y ampliamente la compra que se pretende realizar (el propósito de la compra), por lo que no se cumple de forma satisfactoria con lo que dispone dicho artículo.

p. Aprobación de reintegros de caja chica

De acuerdo con el Artículo No.41 del Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, se menciona:

“...En esa oportunidad efectuará una liquidación, la cual será aprobada por el Director del Área Administrativa Financiera.”

Sin embargo, **no se obtuvo evidencia** de dicha aprobación por parte de la Dirección del Área Administrativa Financiera para todos los 45 reintegros revisados por un monto de ¢18,075,916.13, por lo que se incumple con dicho artículo.

2.5. CUSTODIA DE CAJA CHICA

El efectivo de caja chica debe manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta. Asimismo, la Unidad de Tesorería debe disponer de seguridad física y medios de protección adecuados (por ejemplo, como cajas metálicas bajo llave) para la custodia del dinero, valores y documentos que en la misma se manejen.

Sin embargo, al realizar el arqueo de caja chica el 30 de noviembre de 2018, se determinó que la caja chica se custodia en una caja metálica; sin embargo, a la fecha de la revisión no se observó algún dispositivo de seguridad, que proteja los fondos, lo cual genera una exposición al riesgo de pérdida de los recursos municipales, debilitado el control y resguardo del efectivo.

2.6. ARQUEOS DE CAJA CHICA

Un arqueo de caja es un mecanismo de control para comprobar en un momento determinado, el efectivo recibido, la documentación respaldo y si el saldo que arroja la cuenta corriente coincide con el monto establecido para el fondo de caja chica.

a. Arqueos de caja chica periódicos

De la revisión realizada sobre los arqueos al fondo de caja chica, se determinó que en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.43, se establece lo siguiente:

“La Dirección Administrativa Financiera deberá realizar al menos dos arqueos sorpresivos por mes del fondo de caja chica y emitir un informe sobre el resultado de cada arqueo.” (Lo subrayado es nuestro).

Sin embargo, la Dirección del Área Administrativa Financiera realizó sólo un arqueo de la caja chica en el 2016 y 2 en el 2018; para el 2017 **no se obtuvo evidencia** de ello. Lo anterior incumple lo establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas de la Municipalidad de Belén, artículo 43, ya que por año deben realizarse 24 arqueos sorpresivos.

b. Arqueos de caja chica para reintegros

Como parte de los procedimientos que la Unidad de Tesorería ejecuta para efectuar el reembolso del dinero utilizado en compras a través de la caja chica, es realizar un arqueo de ésta, con el fin de verificar los fondos existentes y conciliarlos con los documentos respaldos.

Sin embargo, de acuerdo con esta revisión, la Tesorería no deja evidencia de los arqueos realizados para efectuar los reintegros de caja chica, lo cual es una debilidad de control, ya que no se comprueba que el efectivo y los documentos contenidos en dicho fondo, correspondan al monto total aprobado, garantizando la integridad de esos recursos. Además, es importante mencionar que este procedimiento no está incluido en la normativa vigente.

c. Cierres diarios

Con el propósito de conocer si el efectivo, más otros comprobantes, coinciden con el monto total del fondo de caja chica, se debe realizar al final de cada jornada laboral un arqueo de éste, para asegurarse que existe un buen control entre el efectivo recibido y el entregado para adquisición de bienes y servicios.

Sin embargo, de acuerdo con la revisión efectuada, **no se obtuvo evidencia** de que la Unidad de Tesorería realice arqueos de caja diarios, con el fin de resguardar los recursos de la Municipalidad; además, que esta práctica no se encuentra definida en la normativa vigente.

2.7. LICENCIAS POR MATERNIDAD Y LACTANCIA

a. Licencia por maternidad

En el Código de Trabajo, artículo 95 se establece:

“La trabajadora embarazada gozará obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad, durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a él.”

Durante el periodo de evaluación al fondo de caja chica, la Coordinadora de la Unidad de Tesorería (responsable del fondo de caja chica) estuvo en licencia por maternidad en dos ocasiones, en las cuales asumió la Asistente de dicha Unidad, como se detalla:

Cuadro No.19
Periodo de licencia por maternidad

Periodo	Cantidad de días hábiles	Boleta CCSS
Del 26 de febrero de 2016 al 25 de junio del 2016	121 días	0920940
Del 5 de octubre de 2017 al 4 de febrero de 2017	123 días	0779148

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos.

Sin embargo, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de los arqueos efectuados tanto a la Coordinadora como a la Asistente de la Unidad de Tesorería, como responsable del fondo, al momento de efectuarse el traslado de éste.

En el periodo de revisión se presentaron 2 licencias de maternidad (2016 y 2017); no obstante, solamente se realizó un arqueo al salir la Coordinadora de la Unidad de Tesorería, lo cual es una debilidad de control interno al no evidenciar del traslado formal de los fondos y así también de responsabilidades durante estos dos periodos de ausencia.

b. Periodo de lactancia

De acuerdo con el Código de Trabajo, artículo 97 se indica que toda madre en época de lactancia podrá disponer de un intervalo de tiempo con el objeto de amamantar a su hijo. Por lo cual, la Coordinadora de la Unidad de Tesorería actualmente goza de una hora de dicho beneficio.

Sin embargo, **no se obtuvo evidencia** de la designación formal de las funciones y responsabilidades de la Asistente de Tesorería respecto al fondo de caja chica después de las 2 p.m., momento en que la Tesorera se retira de su lugar de trabajo y por ende de la custodia de dicho fondo por disfrutar de la licencia por lactancia.

2.8. REGISTRO DE FIRMAS

Al tratar de verificar las firmas contenidas en los cheques que fueron girados a nombre de la encargada del fondo de caja chica para realizar los reintegros de la misma, se debió hacer de forma alternativa ya que no se cuenta con un registro de firmas de las personas responsables de autorizar, la emisión de cheques y pagos, o cualquier trámite que gestionen los funcionarios autorizados, por lo que se incumple con lo establecido en el artículo No.34 referente a la autorización de los adelantos de caja chica.

Con respecto a esta situación se está ante un incumplimiento de lo que establece “La Ley General de Control Interno No.8292” en su artículo 15, inciso b) punto i, que dice lo siguiente:

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

... b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

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

Adicionalmente, al no contar con un registro de firmas se incumple con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.34, que establece lo siguiente:

“La solicitud de adelanto de fondos de caja chica deberá estar autorizada por el órgano competente, en los términos fijados en el artículo 17 y 18 de este Reglamento; los funcionarios que ocupen esos puestos, deberán registrar su firma ante el encargado de la caja chica.”

Esto por cuanto no hay forma de verificar las firmas de los responsables de autorizar las diferentes operaciones de la institución, entre ellas las gestiones a través del fondo de caja chica.

Con esta situación, los funcionarios municipales, se encuentran imposibilitados para garantizar que las diferentes operaciones son aprobadas por las personas que han sido asignadas y responsabilizadas para ello.

Es importante indicar, que la Unidad de Tesorería mediante oficio TE-030-2018 del 21 de diciembre de 2018, presentó a esta Auditoría un registro de firmas que se encuentra en proceso de construcción (a esa fecha quedan pendiente la firma de 15 funcionarios).

2.9. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Esta Auditoría realizó el informe INF-AI -04-2008 Estudio sobre Caja Chica emitido el 20 de octubre del 2008, (último estudio sobre este tema), en el cual se precisaron 12 recomendaciones dirigidas tanto a la Alcaldía como a la Administración de forma puntual; sin embargo, a la fecha de este informe, 10 de ellas continúan sin ser atendidas o presentándose en el accionar del fondo. Se detallan:

Recomendación No. 1. Gestionar ante el Concejo Municipal la declaratoria de oficialidad del acto, de los eventos asociados con los casos de gastos de representación citados en el aparte 2.9 de este informe, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento.

Recomendación No. 3. Definir, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento que regula la caja chica, un catálogo o listado de los bienes de uso habitual que se mantendrán en la bodega de la Municipalidad. De esos bienes, Gestión de Bienes y Servicios, deberá mantener existencias mínimas y llevar un control permanente, con el propósito de efectuar en forma oportuna, las compras necesarias para mantener en todo momento, las cantidades requeridas y así evitar la compra repetitiva de esos artículos por medio de caja chica.

Recomendación No. 5. Requerir que, en la fórmula de adelanto de dinero, se justifique adecuadamente (con el detalle necesario), la compra que se pretende realizar y el propósito de la misma, según lo que dispone el artículo 34 del Reglamento.

Recomendación No. 7. Exigir el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento, en el sentido de que todas las liquidaciones se efectúen el día hábil siguiente del adelanto. El incumplimiento de esa norma podría dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario, según el artículo 45 del Reglamento.

Recomendación No. 8. Marcar con un sello u otro medio idóneo las facturas o recibos que justifican cada liquidación, con el fin de evitar la eventual utilización de ese justificante en alguna otra liquidación. Lo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 del Reglamento. Esa tarea es responsabilidad de la Tesorería.

Recomendación No. 9. Dejar evidencia en los reintegros del fondo de caja chica, de la aprobación por parte de esa Dirección, según lo previsto en el artículo 41 del Reglamento.

Recomendación No. 10. Utilizar un formulario como el establecido por la Contraloría, en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, para la liquidación de gastos de viaje y de transporte.

Recomendación No. 11. Cumplir en forma estricta con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento. Al respecto, efectuar arqueos con la periodicidad señalada en ese artículo.

Recomendación No. 12. Verificar el estricto cumplimiento de los requisitos que se consignan en el artículo 6 del Reglamento respectivo, en lo referente a trámite de los pagos por concepto de gastos de representación de la Municipalidad. En ese sentido se debe verificar la existencia de la declaratoria de oficialidad del acto, por parte del Concejo y de que se consignen los datos requeridos, entre ellos: los nombres de las personas que fueron atendidas, cargos que ostentan y el motivo de la atención.

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, en relación con lo establecido en la normativa vigente respecto a los fondos de Caja Chica, se concluye lo siguiente:

1. De acuerdo con la revisión efectuada, se concluye que la gestión, control y seguimiento oportuno del fondo de caja chica a cargo de la coordinadora de la Unidad de Tesorería, presenta debilidades respecto a la documentación respaldo y aprobación de los gastos; realización de arqueos periódicos y sorpresivos; mecanismos de seguridad y custodia del efectivo de caja chica; confección de un registro de firmas de los funcionarios autorizados en los diversos trámites y procedimientos; definición de las responsabilidades del encargado de la caja chica y de quien la asume ante la ausencia de éste; y sobre el cumplimiento de la normativa respectiva vigente.
2. La Administración a la fecha carece de procedimientos formales y actualizados (aprobadas y comunicadas) relacionados con el fondo de caja chica, que le permita tener un mejor manejo y control de dichos recursos, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292.

Adicionalmente, a la fecha, existe un incumplimiento de la mayor parte de las normas que componen el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV "Del fondo de caja chica" (8 normas del total de 14, lo que representa un 57%), por lo que los desembolsos de gastos por medio de la caja chica no cumplen con lo establecido en la normativa vigente.

3. La Administración gestiona la obtención de bienes y servicios a través de compras recurrente y gastos que no son típicos de realizar por medio de caja chica, los cuales podrían canalizarse anticipadamente por otro medio de adquisición y no por dicho fondo.
4. De acuerdo con el seguimiento efectuado a los riesgos de la Unidad de Tesorería relacionados con el fondo de la caja chica, la Administración ha realizado acciones para mitigarlos, permitiendo disminuir el nivel de riesgo promedio de 5 a 4, debido a que se da seguimiento mensual a las acciones de mejora definidas por la misma Unidad y se ha implementado medidas de control a través del Sistema Integral de Gestión Municipal.

IV. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo descrito y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa vigente citada, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

1. La Administración debe actualizar el reglamento que norma lo referente a los fondos de Caja chica, de tal forma que éste considere los cambios en los procesos, sistemas informáticos utilizados y las prácticas de negocio de la Municipalidad.
2. Además, el reglamento de caja chica debe incluir aspectos de control como los detallados en este informe; definición de caja chica, los tipos de gastos que se permiten realizar, límites de aprobación, funciones del custodio, custodia, arqueos, entre otros.
3. La Administración debe analizar anualmente el monto del fondo de caja chica y valorar la suficiencia de éste, de acuerdo con las necesidades de la Institución y comunicarlo al Concejo Municipal, en cumplimiento del artículo No.31 del Reglamento de Contrataciones Directas.
4. El responsable del fondo de caja chica deberá procurar una adecuada rotación de este a fin de que no se agote y llegue a afectar su operatividad. Además, establecer el monto o porcentaje mínimo estimado con el fin de mantenerse siempre con una base cuando se solicitan los reintegros.
5. La Unidad de Tesorería es la responsable de velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la caja chica y debe reportar a la Dirección Administrativa Financiera, cualquier irregularidad que se detecte. Por lo tanto, la administración debe definir el mecanismo de control que permita evitar situaciones como las descritas en el punto 2,1 incisos f, g y h.
6. La Administración debe definir un procedimiento respecto a los sobrantes y faltantes de caja chica, que establezca los límites para éstos de acuerdo con el nivel de tolerancia de la Municipalidad.

7. La Administración debe realizar un flujograma para las actividades de caja chica institucional e incluirlo en la normativa relacionada, que le permita una mejor y más sencilla comprensión y análisis de éste para todos sus usuarios y que a la vez sea comunicado y publicitado entre el personal municipal al ser una actividad de tipo institucional.
8. La Administración debe establecer formalmente procedimientos relacionados con el fondo de caja chica, que establezca las actividades a realizar, los controles requeridos, documentación solicitada, quien es el responsable de las compras, los sistemas informáticos utilizados, el uso de la factura electrónica, entre otros, que le permitan tener un mejor manejo, estandarización de acciones y control de los fondos de la Institución; además, que el mismo sea publicado para conocimiento y aplicación de todos los funcionarios municipales.
9. La Administración debe establecer los controles para que los desembolsos por medio de la caja chica cumplan a cabalidad con la respectiva documentación respaldo y aprobación de los gastos y normativa vigente, en atención con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15 y el Reglamento de Contrataciones Directas Capítulo IV, específicamente lo relacionado con el punto 2,4 incisos a, b, d, e,3,e,4 y e,5 de este informe.
10. La Administración debe establecer un procedimiento para la atención de actividades protocolarias, que defina su concepto, tipo de gastos que se incluyen, documentación respaldo requerida, detalle del gasto y autorizados para realizarlos.
11. Para una adecuada presentación y revelación de la información contable, a partir del presente periodo los gastos que cumplan las condiciones detalladas en el Cuadro No.11, deben registrarse en la cuenta de Gastos de representación; debido a que los que están en esta situación de acuerdo con el alcance de revisión corresponden a periodos contables cerrados, por lo que, en lo sucesivo, cualquier gasto por atención oficial de personas ajenas a la institución, debe ser registrado en dicha cuenta y cumplir con lo establecido en el Reglamento para el pago de gastos de Representación de la Municipalidad de Belén.
12. El formulario de adelanto de dinero debe justificar adecuadamente (con el detalle necesario), la compra que se pretende realizar y el propósito de esta, según lo que dispone el artículo No.34 del Reglamento.
13. La Administración de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Artículo No.37 del Reglamento, en el sentido de que todas las liquidaciones se efectúen el día hábil siguiente del adelanto.
14. La Unidad de Tesorería debe velar porque toda la documentación que justifica un desembolso por medio de caja chica debe estar marcada con un sello u otro medio, con el fin de evitar la eventual utilización en alguna otra liquidación. Lo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo No.42 del Reglamento.

15. En lo sucesivo, la Dirección Administrativa Financiera debe dejar evidencia en los reintegros del fondo de caja chica, de la aprobación dada por su parte, según lo previsto en el artículo 41 del Reglamento, y como una sana medida de control interno.
16. Debido a que el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República es el marco regulatorio referente, utilizado a nivel institucional, se debe aplicar un formulario como el establecido en éste, para la liquidación de gastos de viaje y de transporte.
17. Las facturas respaldo de un gasto pagado por caja chica deben estar fechadas y que como máximo sean del día que se realiza la liquidación del adelanto de caja chica.
18. La Administración debe verificar el estricto cumplimiento de los requisitos para los Gastos de representación contenidos en el Reglamento para el Pago de Gastos de Representación de la Municipalidad de Belén, tales como la declaratoria de oficialidad del acto por parte del Concejo y de que se consignen los datos requeridos, entre ellos: los nombres de las personas que fueron atendidas, cargos que ostentan y el motivo de la atención.
19. Todo gasto realizado por medio de caja chica que no cuente con la documentación respaldo requerida y no cumpla con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, no debe ser cancelado.
20. Todo desembolso realizado por medio del fondo de caja chica deberá estar únicamente respaldado con una factura comercial confeccionada a nombre de la Municipalidad, la cual debe contener el detalle de los bienes y servicios adquiridos, la firma y el número de cédula del proveedor. Así como la firma de la autorización por parte del funcionario responsable. Además, se debe limitar el uso de recibo de pago para proveedores informales.
21. La Administración debe analizar a futuro la realización de compras que de acuerdo con su naturaleza podrían gestionarse por medio de la Unidad de Bienes y Servicios a través del proceso de contratación para las actividades recurrentes (ya que éstas no corresponden a gastos típicos de caja chica), para que las Unidades de trabajo valoren presupuestar los bienes y servicios (materiales, herramientas, repuestos, etc.) que requieren durante el año.
22. La Administración sobre gastos por concepto de tributo floral, debe analizar la viabilidad de la utilización de recursos públicos de acuerdo con el marco legal vigente para este tipo de desembolsos, o de lo contrario definir un procedimiento que lo regule y estandarice.
23. La Administración del fondo de caja chica, debe realizar las acciones correspondientes con el fin de que este se utilice única y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables y de verdadera urgencia, y así evitar que se desvirtúe su uso y se afecte la operatividad del mismo de manera negativa, de forma tal que cualquier compra relacionada con las actividades diarias o

habituales de cada Área o Unidad a nivel institucional se gestionen a través de los mecanismos formales que establece la ley para ello.

24. La Unidad de Tesorería debe implementar medidas de seguridad física y de protección adecuados para la custodia del dinero, valores y documentos que en la misma se manejen.
25. La Dirección Administrativa Financiera de efectuar al menos dos arquezos sorpresivos por mes y dejar evidencia de ello, en cumplimiento de lo establecido en el artículo No.43 del Reglamento.
26. La Administración debe definir procedimientos para la realización de arquezos cuando se efectúen reintegros de caja chica, al final de la jornada laboral, y se presenten periodos de ausencia del encargado de su custodia y que éste se traslade a otro funcionario.
27. La Administración debe definir un procedimiento para delegación de funciones y responsabilidades del custodio de caja chica ante la ausencia del custodio, por licencias, permisos, capacitación, vacaciones y otros.
28. Se debe concluir el registro con las firmas de todas las personas con responsabilidad de autorizar cualquier trámite, transacción o proceso, esto con el fin de que las personas encargadas de ejecutar las anteriores acciones cuenten con un mecanismo mediante el cual puedan verificar que una firma corresponde a la persona indicada. Este registro debe ser de uso habitual por parte de la Tesorería Municipal.
29. Es conveniente que la Administración valore incluir en el borrador que actualmente elabora sobre el Reglamento de Caja Chica, los aspectos identificados en el presente informe, para mejorar tanto el control interno como la operatividad del fondo.
30. La Administración debe continuar realizando las actividades establecidas por la Unidad de Tesorería con el fin de mitigar los riesgos existentes en sus labores.
31. Por último, ante el incumplimiento de cualquier de los artículos contenidos en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV "Del fondo de caja chica", se debe aplicar lo referente al régimen disciplinario, según el artículo 45 del Reglamento, que dice:

"Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente."

Requerimos que, en un plazo de 30 días hábiles, nos indiquen el plan de acción a realizar con el fin de atender las recomendaciones en proceso y no atendidas, según lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO G.
AUDITORA INTERNA

Copias:
Concejo Municipal
Dirección Área Administrativa Financiera
Coordinadora de Unidad de Tesorería
Archivo

ORIGINAL FIRMADO