



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-002-2020

06 DE FEBRERO DE 2020

LICENCIADO
JORGE GONZALEZ G.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

ASUNTO: PROCEDIMIENTO “TRAMITES CAJA CHICA”

De acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, esta norma define el Servicio de asesoría, así:

“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”

Adicionalmente, el Código Municipal en el artículo 123, establece:

“Artículo 123. - Las normas relativas a los asuntos financieros contables de la municipalidad deberán estar estipuladas en el Manual de procedimientos financiero-contables aprobado por el Concejo. El proyecto del manual deberá ser analizado y dictaminado previamente por la auditoría.”

Por lo anterior y en atención al oficio DAF-M-002-2020, del 9 de enero de 2020, emitido por la Dirección del Área Administrativa Financiera, la cual está a su cargo; en relación con la solicitud de análisis y dictamen indicada en ese oficio sobre el procedimiento PCCH-01 denominado “Trámites Caja Chica”, se le indica lo siguiente:

1. Punto 4. Definiciones

- a. En la definición de Vale o Adelanto de caja chica dice:

*“Comprobante que autoriza la entrega del dinero, en efectivo **u otro medio**, a un funcionario municipal autorizado para tal efecto.”* (La negrita es nuestra).

Detallar a que se refiere con “otro medio”, ya que es un fondo en efectivo.

- b. Bienes sin existencia en bodega: No se observó dentro de este punto las compras que se realizan cuando no hay existencia de bienes en bodega o no suelen ser bienes que se adquieren para estar en el inventario y su cuantía es menor. Además, de los suministros de oficina. Aunque si se menciona en la actividad 6.2.

2. Punto 6. Descripción del procedimiento

- a. Dividir el procedimiento por tipo de actividad:

Los procedimientos se enumeran de forma general, sin que se pueda apreciar de forma simple los diferentes pasos o tipos de actividades que a su vez se separan o dividen en acciones entre sí, por ejemplo:

- Trámite de Adelanto de caja chica
- Liquidación de caja chica
- Reintegro de caja chica
- Arqueo de caja chica

- b. Adelanto del Fondo de Caja Chica

Como actividad de control, valorar incluir después de la Actividad 6.3, la acción en la cual la Unidad de Tesorería revisa que el adelanto de caja chica esté completo (firma y número de cédula del solicitante,

firma del que autoriza el vale y por parte de la Unidad de Tesorería y de quien retira el dinero y la fecha de retiro).

c. Liquidación del Fondo de Caja Chica

No se observa en el procedimiento la actividad relacionada con la liquidación general del Fondo de caja chica (Actividad 6.6).

d. Reintegro del Fondo de Caja Chica

- Actividad 6.8 revisar la redacción; la cual se sugiere de la siguiente forma:
 - La Unidad de Tesorería **aprueba las facturas en el SIGM**, genera el reintegro de caja chica y la solicitud de cheque.
 - Además, no se indica en el procedimiento el momento en que se debe realizar el reintegro de caja chica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica.
- Actividad 6.9 se sugiere la siguiente redacción; así:

Se solicita a la Unidad de Contabilidad o a la Dirección **del Área Administrativa** Financiera la aprobación de la solicitud de cheque del reintegro del Fondo de Caja Chica en el SIGM.

Además, que se indique en qué momento corresponde la aprobación de la Unidad de Contabilidad o de la Dirección del Área Administrativa Financiera.

e. Arqueo del Fondo de Caja Chica

Respecto a la Actividad 6.12 Se realiza un arqueo y se reintegra el dinero a la caja chica:

- Se debe definir el momento en que se debe realizar el arqueo.
- Dejar evidencia de la realización del arqueo de caja. Que incluya las firmas de todos los participantes.

f. Sustitución del encargado del Fondo de Caja Chica

Falta definir las actividades que se realizan cuando se presenta sustitución de la persona encargada del Fondo de Caja chica.

g. Corregir numeración de las actividades.

3. Modificar el flujograma (anexo 1) de acuerdo con los cambios anteriores.
4. Estandarizar en todo el documento, el nombre de la Dirección del Área Administrativa Financiera.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO G.
AUDITORA INTERNA

Copias:
Archivo