

INFORME DGA-112-2019

ARQUEO DE FONDOS DE CAJAS CHICAS EN LA TESORERIA NIVEL CENTRAL

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Origen de la auditoría	3
1.2	Objetivo general	3
1.3	Alcance de la auditoría	3
1.4	Normativa técnica aplicable	3
1.5	Ley de Control Interno	4
1.6	Comunicación de resultados	5
2	RESULTADOS	5
2.1	Arqueo de los fondos de Caja Chica del presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso 872 MS-CTAMS	5
2.2	Funcionamiento y control de los fondos de caja chica de Gobierno Central y Fideicomiso 872 MS-CTAMS en la Tesorería.	5
3	CONCLUSIONES	12
4	RECOMENDACIONES	12
	A LA DIRECCION FINANCIERA DE BIENES Y SERVICIOS	12
	AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	13
	ANEXO 1	14
	ANEXO 2	15

INFORME DGA-112-2019

ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN LA TESORERÍA NIVEL CENTRAL

RESUMEN EJECUTIVO

El arqueo de los fondos de caja chica se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría para el año 2018, su objetivo es verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para el manejo de caja chica en la Tesorería del Nivel Central para ello se verificó el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con los fondos de caja chica y la integridad de los fondos en la Tesorería del Ministerio.

Como parte de la revisión efectuada se examinaron los documentos de los gastos ejecutados con los fondos de caja chica en los últimos días del mes de octubre de 2018, revisando así las solicitudes de pedido de compra, pedidos de compra, y facturas que documentan los respectivos gastos realizados con el dinero del fondo. Además, se realizó el conteo del dinero de fondo de caja chica del presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso a fin de determinar su integridad.

Efectuado el Arqueo de los recursos de los fondos de caja chica de los presupuestos en custodia de la tesorería, así como la documentación que respalda los gastos ejecutados con dichos recursos se determinó que existen gastos efectuados en los que se pudo haber adquirido el bien o servicio a un mayor costo dado que no se presentó la cantidad de cotizaciones requeridas lo cual no garantiza que el precio pagado sea el más razonable, se realizaron compras en las que se pagó el impuesto de ventas, el tiempo de devolución de sobrantes y liquidación se prolonga más de los cinco días establecidos. Además, se estableció que en algunos casos no se justifica la urgencia y necesidad de la adquisición de bienes y servicios, misma que no es detallada y no indica que esos bienes o servicios no se cuentan en bodegas del Ministerio o que el personal que labora en la institución no lo pueda realizar según corresponda.

Estos incumplimientos de la normativa generan que el uso de los fondos de caja de chica tanto de presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso no se esté realizando de forma eficiente y eficaz puesto que podría estarse comprando bienes que se pueden incluir en el plan de compras de manera que se reduzca sus costos de adquisición, o bien adquiriéndose más caros debido a que no se efectúa un estudio de proveedores y se trabaja con proveedores únicos, además al tardar más del tiempo establecido para efectuar la devolución de sobrantes y liquidaciones el responsable del fondo de caja chica no puede tramitar con la frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas lo que influye en la rotación del fondo provocando que por momentos éste podría agotarse, quedándose sin liquidez, generando atrasos en la adquisición de otros bienes y servicios urgentes. Liquidar facturas que no presentan el respectivo sello de cancelado genera que no exista certeza de que se haya realizado el pago al proveedor respectivo.

INFORME DGA-112-2019

ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN LA TESORERIA NIVEL CENTRAL

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Origen de la auditoría

La presente auditoría se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría para el año 2018.

1.2 Objetivo general

El objetivo de la auditoría consiste en verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para el manejo de caja chica.

1.3 Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría corresponde al año 2018 se desarrolló en la Tesorería del Nivel Central, verificando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con los fondos de caja chica y la integridad de los fondos en la Tesorería del Ministerio.

Como parte de la revisión efectuada se examinaron los documentos de los gastos ejecutados en los fondos de caja chica en los últimos días del mes de octubre de 2018, revisando así las solicitudes de pedido de compra, pedidos de compra, y facturas que documentan los respectivos gastos realizados con el dinero del fondo. Se realizó el conteo del dinero de fondo de caja chica del presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso a fin de determinar su integridad.

Es importante mencionar que no fue posible revisar la totalidad de los pedidos de compra y facturas de los gastos ejecutados, dado que si bien se encontraban las respectivas solicitudes de pedido el dinero en la Tesorería, había sido entregado el dinero a los funcionarios para realizar las compra del bien o servicio, y al momento de la revisión estas se encontraban pendientes de liquidar, y a pesar de realizarse una búsqueda de la información en la unidad financiera no fue posible debido que el trámite de liquidación se presenta en la División Administrativa quien posteriormente traslada la documentación a la unidad financiera.

1.4 Normativa técnica aplicable

“La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección”.

1.5 Ley de Control Interno

Este informe queda sujeto a lo estipulado en la Ley N° 8292, denominada LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, específicamente en los artículos 36 y 38 (cuando va dirigido a subordinados; ... en los artículos 37 y 38 (cuando va dirigido al jerarca), que dicen:

Artículo 36. — Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

“Artículo 38. — Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.”

Por último, se cita el párrafo primero del artículo 39 del capítulo sobre responsabilidades y sanciones:

“Artículo 39— Causales de responsabilidad administrativa.

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.”

1.6 Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

Por lo tanto, en cumplimiento de la supra citada norma, el día 5 de abril de 2019, se procedió a realizar la exposición del presente informe en la Dirección General de Auditoría, con la presencia del Lic. Adrián Vega Navarro Jefe de la Unidad Financiera.

La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio DGA-125-2019 de 2 de abril de 2019, dirigido al MBA. Jorge Araya Madrigal Director de la Dirección Financiera Bienes y Servicios, incluyendo copia del borrador del informe para los demás interesados. Se otorgó un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitiera a esta Dirección, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo no se realizaron comentarios dentro del plazo indicado para estos efectos.

2 RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1 Arqueo de los fondos de Caja Chica del presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso 872 MS-CTAMS

El arqueo se efectuó en presencia del señor Rafael Vega Mata quien funge como encargado del mismo, dicho arqueo fue firmado por el señor Vega Mata por parte de la Tesorería y de parte de la Auditoría el señor Humberto Barboza Monge y las licenciadas Olga Marta Alvarado Mora y Johana Leandro Fonseca.

Los resultados del Arqueo de los fondos son satisfactorios pues los recursos de los fondos se encuentran íntegros, aspectos que se puede observar en los documentos anexos 1 y 2.

2.2 Funcionamiento y control de los fondos de caja chica de Gobierno Central y Fideicomiso 872 MS-CTAMS en la Tesorería.

2.2.1 Pedidos de Compra en los gastos efectuados con recursos del fondo de caja chica.

Según revisión efectuada se determinó que la solicitud de pedido de compra DA-CCH-009-2018 fue realizada por un monto de ₡25 425 para comprar bocadillos y refrescos, sin embargo, solamente se encontró el pedido de compra DFBS-UF-PC-FIDEICOMISO-333-2018 por un monto de ₡20 000 para la compra de los bocadillos, en el caso de los refrescos no se determinó el pedido de compra, hallándose si la factura N°0005-00018917 de la adquisición de los refrescos misma en la que se observa la compra de un refresco gravado del impuesto de ventas.

En la Solicitud de pedido de compra DA-CCH-10-2018 para la compra de desechables por un monto ₡5300 no se encontraba el pedido de compra, según se observa en la factura N°1943 se canceló 586,73 colones de impuesto de ventas, en este caso se realizó la devolución de lo pagado por el impuesto.

De acuerdo a lo señalado en los artículos 20 y 21 incisos “j” y “n” del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto N° 32874 para efectuar compras por medio del Fondo de Caja Chica se debe utilizar la Solicitud de pedido de compra y el Pedido de Compra este último se registrará por el procedimiento y lineamientos que establezca el ente rector, además según lo señala el artículo 21 inciso n las compras que realice el Estado no pagan Impuesto de ventas:

“Artículo 21.-Requisitos para compras, pago de viáticos y transporte y gastos de representación sujetos a liquidación. En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo-Caja Chica, tanto para compras como para viáticos y transportes al interior y al exterior del País los funcionarios responsables y autorizados dependiendo de las particularidades institucionales, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

(...)

n) En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Responsable, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.”

Por otro lado, el Manual de Procedimientos de Ejecución de Caja Chica MS.NI.LI.07.04 establece en su apartado 7.5 que al gestionar la compra se debe utilizar el Pedido de Compra el cual contempla la exoneración de impuestos, esto al señalar el Manual de procedimientos:

“7.5. Gestionar la compra

El colaborador efectúa la compra del material utilizando el formulario de Pedido de Compra por Caja Chica previamente autorizado, el cual contempla la exoneración de impuestos.”

De lo anterior se debe indicar que todas las compras efectuadas sin distinción del monto a cancelar se deben realizar utilizando tanto la solicitud de pedido de compra como el pedido de compra que funge como medio de exoneración de impuestos a raíz de la inmunidad fiscal del Estado, esto por cuanto en la normativa técnica y legal no se hace la distinción de montos para la emisión del pedido de compra.

El efectuar compras sin la utilización del Pedido de Compra se debe a la falta de revisión por parte de los funcionarios que ejecutan las compras o a que estos desconocen la normativa aplicable y al recibir el dinero para realizar la compra no solicitan el documento del pedido de compra que previamente se tuvo que emitir; también esta situación se origina por el desconocimiento de la normativa y la falta de revisión por parte del encargado del fondo de caja chica, así como a la falta de revisión de la unidad financiera que recibe la documentación y debe emitir el pedido de compra, a pesar de que señalaron que para monto pequeños no era necesario el pedido, en el procedimiento no hace mención a estos casos.

Lo anterior provoca que se estén adquiriendo bienes gravados del impuesto de ventas cuando el Estado por su inmunidad fiscal no se paga a si mismo impuestos, esto aumenta los costos de los bienes adquiridos; si bien es cierto en el caso de la factura N°1943 se efectuó la devolución, en el otro caso no, lo cual implica que no existe certeza de que en todas las compras se hayan efectuado la devolución del impuesto escenario, que presenta en la factura N°0005-00018917, a pesar que en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas se ha establecido que las compras del Estado que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas.

2.2.2 Cotizaciones requeridas según el procedimiento establecido.

Al revisar las solicitudes de pedido de compra tanto del presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso se determinó que se han efectuado compras sin la presentación del número de cotizaciones establecido según sea el caso, ya que de acuerdo con lo indicado en el artículo 21 inciso g del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto N° 32874 para efectuar las compras se debe presentar con la solicitud de pedido de compra de dos a tres cotizaciones.

Al respecto es importante señalar que el manual de procedimientos de ejecución de caja chica MS.NI.LI.07.04 establece en el punto 7.2 los lineamientos de la cantidad de cotizaciones que se requieren indicando:

*“El colaborador que realiza la compra procede a solicitar el dinero al encargado de caja chica, llenando el formulario respectivo y en caso de requerir cotizaciones, se adjuntan al formulario. Se pueden presentar 4 tipos de compras:
Hasta un máximo de 15000 no requieren factura proforma.
Mayor a 15 000 y hasta 25 000 una factura pro forma.
Mayor de 25 000 y hasta 50 000 dos facturas proforma.
Mayor a 50 000 tres facturas proforma”*

En el caso de las compras realizadas con fondos del Fideicomiso el manual de procedimientos de ejecución del fondo reembolsable MS.UO.LI.07.04.06 establece en el punto 8.2:

“Para el trámite de las facturas proforma se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

*Hasta un máximo de ₡10,000.00 no requieren factura proforma.
Un monto mayor a ₡10,000.00 y hasta ₡20,000.00 una factura proforma.*

*Un monto mayor de ₡20,000.00 y hasta ₡75,000.00 dos facturas proforma. Y
Un monto mayor a ₡75,000.00 hasta un salario base para el Monto Exiguo Sede
Administrativo tres facturas proforma."*

En el caso de la solicitud de pedido de compra UGI-99-2018 para la instalación de vidrios por un monto de ₡55 000, se presenta la proforma de Aluminios y Vidrios S.A., e indica que solo ellos cotizaron. Por corresponder a recursos del Fideicomiso, la cantidad de proformas que se debían presentar son dos proformas, el manual de ejecución del fondo reembolsable, en los únicos casos que no se aplican esos rangos es cuando se requiere de revisiones previas que generen un mayor costo para la institución, o bien el lugar donde se realiza la compra no se cuente con el número de proveedores requeridos, en éstos casos se debe justificar por escrito en la misma solicitud de pedido de compra. Si bien es cierto que en la solicitud UGI-99-2018 se señaló en la justificación que solo ellos cotizaron, no se presenta documentación que evidencie que efectivamente se cotizaron más proveedores del servicio ni que se esté en alguno de los supuestos contemplado en el manual.

De igual forma se presentan los casos de las solicitudes de pedido de compra sin las proformas requeridas:

- DDH-UPH-CH-20-2018 por el monto de ₡215 800, para la contratación de un servicio de catering service, solicitud que adjunta dos proformas, indicando que el tercer proveedor no presentó la cotización en el tiempo estipulado.
- RCS-PGFC-057-18 por un monto de ₡98 280, en la justificación señala que es urgente para el baño del personal y públicos y se indica que se cotizó a tres proveedores, pero en el caso de uno de los tres se señala que se le envió correo pero no cotizó.

Se observa la práctica de autorizar compras que presentan menos cotizaciones de las requeridas sin la justificación de las razones que limitan la presentación del número requerido, lo anterior dado que también se presenta en las siguientes solicitudes de pedido de compra.

- DRRS-CN-014-2018 por destaqueo de tubería por el monto de ₡150 000 no se justifica la razón de por qué presenta solo una proforma
- CM-003-18 para compra de útiles y materiales medico hospitalarios, por un monto de ₡298 760, presenta únicamente dos proformas y no se justifica porque no se presentan las tres proformas establecidas.
- DAC-008-09-2018 para la reparación de una puerta por un monto de ₡120 000 colones solo se presenta una cotización e indica proveedor único.
- PCT-UGTS-52-2018 de servicio de catering service, por un monto de ₡300 000, solo presenta dos proformas.

El adquirir bienes por caja chica sin contar con las tres facturas proformas y determinar cuál es el mejor oferente, no asegura a la institución que se esté adquiriendo el mejor bien o servicio, situación que debe ser detectada en la revisión por parte del encargado del fondo de caja chica y de la unidad financiera, según el manual de procedimientos de ejecución del fondo reembolsable MS.UO.LI.07.04.06.

2.2.3 Liquidación de vales de caja chica.

Al respecto se determinó que el dinero para la solicitud de compra N° DA-CCH-006-2018 fue entregado el día 27 de setiembre y la documentación de la factura y el pedido de compra fue presentado para liquidar hasta el 23 de octubre de 2018, en el caso de la solicitud de compra N° DA-CCH-010 se entregó el día 9 de octubre y la documentación para liquidar hasta el día 19 de octubre de 2018.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas artículo 21 apartado 1 inciso K, la persona que realice la compra es el responsable de entregar el pedido de compra al proveedor y efectuar la rendición de cuentas a más tardar 5 días después de emitido el documento.

Esta situación corresponde a un mecanismo débil de control entre la Tesorería y la Unidad Financiera, que no permite una coordinación para llevar el control del tiempo transcurrido entre la entrega del dinero y la liquidación, lo que genera que al tardar más del tiempo establecido para efectuar la liquidación, el responsable del fondo de caja chica no puede tramitar con la frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas; lo que influye en la rotación del fondo provocando que por momentos éste se agote, quedándose sin liquidez y generar atrasos en la adquisición de otros bienes y servicios urgentes, tal como se evidenció en el momento del arqueo.

2.2.4 Devolución de sobrantes de dinero y cancelación de facturas.

La solicitud de pedido de compra N° DA-CCH-010 se retiró de Tesorería el día 9 de octubre de 2018, lo sobrantes deben devolverse el día siguiente a la liquidación, no obstante, según recibo de dinero se devuelve ¢200 el 10 de octubre de 2018 y el 22 de octubre la suma restante de ¢586,73.

En relación al requisito de contar las facturas con el respectivo sello de cancelado se determinó que las facturas de las solicitudes de pedido de compra DA-CCH-006-2018, UGI-101-2018 y DA-CCH-009, no contienen el sello de cancelado.

Según lo establece el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas en el artículo 24:

“Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto a más tardar el día hábil siguiente a la liquidación.”

Con relación a las condiciones de pago a proveedores el artículo 26 inciso c del Reglamento antes indicado señala que toda factura deberá contar con sello de cancelación.

La presentación de facturas sin la indicación de cancelado y la devolución extemporánea se debe a la falta de revisión en la unidad financiera que recibe la documentación para la liquidación correspondiente y provoca que, al tardar más del tiempo establecido para efectuar la devolución de sobrantes posterior a la liquidación, el responsable del fondo de caja chica no puede tramitar con la frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas lo que influye en la rotación del fondo provocando que por momentos éste podría agotarse, y generar atrasos en la adquisición de otros bienes y servicios urgentes. Además, liquidar

facturas que no presentan el respectivo sello de cancelado genera que no exista certeza de que se haya realizado el pago al proveedor respectivo.

2.2.5 Justificación de la necesidad y urgencia de la compra

Según se pudo establecer la justificación de la necesidad y urgencia de la adquisición de bienes y servicios en algunos casos no es detallada y en ocasiones no se indica que no se cuenta en bodegas del Ministerio o que el personal que labora en la institución no lo pueda realizar. Tal es el caso de las siguientes solicitudes de pedido de compra:

- Solicitud de pedido de compra DR-CN-DARS-GRECIA-004-2018 correspondiente al presupuesto de gobierno central por un monto de ¢219 570, en la cual se requiere comprar de suministros de oficina (llaves maya, marcador, borrador pizarra, pizarras y lapiceros) se justifica que se requieren para la realización de talleres sin embargo no se adjunta nota indicando que no se cuenta en bodegas.
- Solicitudes de pedido de compra correspondiente al presupuesto de gobierno DR-CN-DARS-GRECIA-002-2018 y DR-CN-DARS-GRECIA-003-2018 para la compra de cartulina bristol y resmas de hojas, y, tonner y pizarras acrílicas por un monto de ¢16 156 y ¢297 133.25 respectivamente tampoco se adjunta la constancia indicando que no se cuenta en bodega. Se indica para la realización de talleres.
- Solicitud de pedido UGI-101-2018 por ¢19 115 en su justificación indica para labores de mantenimiento, no se señala la urgencia ni detalla cuáles son esas labores que se requieren realizar.
- Solicitud de pedido de compra CM-003-18 por ¢298 760 para la compra de útiles y materiales médico hospitalarios, para el Consultorio Médico, no indica la justificación la necesidad, solamente se justifica la escogencia del proveedor.

Al respecto se debe mencionar que el propósito de los fondos de caja chica es la obtención de bienes y servicios que constituyan gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente de carácter indispensable y urgente. De acuerdo con lo indicado en artículo 5 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas son gastos menores indispensables y urgentes aquellos que no se encuentren en bodegas y no excedan el monto establecido por la tesorería:

Artículo 5º-Gastos Menores indispensables y urgentes. Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los Gastos de Representación, lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el artículo 22 de este Reglamento.

Además el artículo 21 incisos a y d de ese mismo cuerpo normativo señalan como requisito para la compra la evaluación de la necesidad y urgencia de realizar las compras y la presentación de la constancia de la Proveeduría Institucional incluida en el formulario solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica, indicando que el bien solicitado no existe en bodega, requisitos que en los casos determinados no se cumplió.

Esta situación es causada por el desconocimiento de la normativa por parte de los funcionarios que realizan la compra, así como por la falta de cuidado de quienes deben realizar la revisión de la información conocedores de la normativa y a pesar de ello autorizan la adquisición de los bienes y servicios.

La ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de caja chica sin la determinación de que el requerimiento de un material sea urgente, indispensable, no se tenga en bodega, provoca que no se esté realizando un uso eficiente y eficaz de los recursos puesto que podría estarse comprando bienes que se pueden incluir en el plan de compras de manera que se reduzca sus costos de adquisición.

2.2.6 Ubicación de la documentación relacionada con el pedido de compra y la factura para liquidar.

La documentación relacionada con el pedido de compra y factura para liquidar no es de fácil ubicación, debido a la forma en que se opera el fondo, la unidad financiera recibe y revisa la documentación de las solicitudes de pedido de compra, crea la reserva presupuestaria autorizando la compra, elabora el pedido de compra y lo traslada a la Tesorería, quien entrega el dinero al funcionario para que realice la compra y una vez realizada, presenta la documentación para la liquidación ante la División Administrativa, que posteriormente traslada para el trámite respectivo a la Unidad Financiera la documentación de la liquidación, quedando el vale pendiente en Tesorería. Esta condición de "pendiente" desaparece hasta que se reciba el reembolso, mientras la Tesorería no cuenta con información si hay atrasos o no de la liquidación. En la prueba de auditoría se dificultó localizar los pedidos de compra: DDH-UPH-CH-20-2018, DDH-00359-2018, CO-SP-P-29-2018, CO-SP-P-30-2018, UMI-CCH-010-2018, CM-003-18, UGI-104-2018, UGI-106-2018, DM-CCH-29-2018, DAC-008-09-2018, DRRS-CN-015-2018, DR-CN-DARS-GRECIA-004-2018, DR-CN-DARS-GRECIA-002-2018, DGS-PCT-134-2018, DR-CN-DARS-GRECIA-003-2018 y PCT-UGTS-52-2018.

Al respecto el artículo 16 del Reglamento General del Fondo de cajas chicas establece que es responsabilidad del encargado del fondo recibir los fondos autorizados, custodiarlos, efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente, así como pagar con cargo al Fondo los bienes o servicios recibidos a satisfacción, así mismo se señala en artículo 30 que se deberá disponer de un sistema que permita la fácil localización de documentos, con lo cual se permita disponer de información confiable y oportuna.

La forma de operación del fondo de caja chica por parte de las autoridades de la institución que difiere de la forma establecida en la normativa para el funcionamiento de caja chica provoca que la información no se tenga de forma oportuna, y disponible para su uso, registro y consulta, situación que permite disminuir el control de plazos y frecuencia debida de los reintegros, lo que influye en la rotación del fondo y su liquidez, y generar atrasos en la adquisición de otros bienes y servicios urgentes.

3 CONCLUSIONES

Una vez efectuado el arqueo de los fondos de caja chica del presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso 872 MS-CTAMS esta auditoria puede concluir que los fondos de caja chica de ambos presupuestos se mantienen de una forma íntegra. Sin embargo, con relación a la normativa que se debe observar con respecto al funcionamiento y control de los fondos de caja chica existe un incumplimiento, originado como se indicó anteriormente por acciones desarrolladas en las que se omite la presentación de pedidos de compra, cantidad de facturas proformas establecidas, prolongación de tiempos para liquidar o realizar devolución de sobrantes y solicitudes sin justificación, compras con impuesto.

Estos incumplimientos generan que el uso de los fondos de caja de chica tanto de presupuesto de Gobierno Central y Fideicomiso no se esté realizando de forma eficiente y eficaz puesto que podría estarse comprando bienes que se pueden incluir en el plan de compras de manera que se reduzcan sus costos de adquisición, o bien adquiriéndose más caros debido a que no se cuentan con las proformas suficientes y se trabaja con proveedores únicos y se paga impuesto de ventas, además al tardar más del tiempo establecido para efectuar la devolución de sobrantes y liquidaciones el responsable del fondo de caja chica no puede tramitar con la frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas lo que influye en la rotación del fondo provocando que por momentos éste podría agotarse, quedándose sin liquidez, generando atrasos en la adquisición de otros bienes y servicios urgentes. Además, liquidar facturas que no presentan el respectivo sello de cancelado genera que no exista certeza de que se haya realizado el pago al proveedor respectivo

De ahí la importancia que la institución realice las acciones necesarias para realizar las modificaciones que permitan el buen funcionamiento del fondo obteniendo bienes y servicios urgentes de una forma ágil y oportuna evitando que las labores desarrolladas por la institución se vean obstaculizadas por la falta de esos bienes y servicios necesarios para su implementación.

4 RECOMENDACIONES

Considerando las competencias otorgadas en el inciso b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno y debido a los hallazgos presentados en el desarrollo del informe, esta Auditoría, con el propósito de prevenir y corregir riesgos potenciales considera oportuno exponer las siguientes recomendaciones:

A LA DIRECCION FINANCIERA DE BIENES Y SERVICIOS

- 4.1 Realizar análisis del proceso de Tesorería en cuanto a la circulación de trámite de la liquidación de las compras, con el fin de controlar, registrar y agilizar la información para la gestión de los fondos de caja chica. Conforme los resultados del análisis, realizar los ajustes correspondientes. Epígrafe 2.2.3 y 2.2.6

Remitir a esta Dirección de Auditoría Interna, a más tardar **15 de mayo de 2019**, copia del análisis realizado con el cronograma de los ajustes a realizar.

AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

- 4.2 Ordenar a los colaboradores efectuar revisiones que permitan cumplir a cabalidad con la obligación en cuanto a la aplicación de la normativa vigente para detectar y corregir a tiempo situaciones como las relatadas en el presente informe. Para lo anterior, deberá establecer puntos de control que permitan evidenciar que la supervisión de las labores apoya una adecuada administración de fondos de caja chica en la Tesorería; estos puntos de control deben ser comunicados a los colaboradores. Epígrafe 2.2

Remitir a esta Dirección de Auditoría Interna, a más tardar **15 de mayo de 2019**, copia de las instrucciones giradas, informando además sobre los puntos de control establecidos.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Licda. Johana Leandro Fonseca
Auditor Encargada

Licda. Olga Alvarado Mora
Jefe Unidad de Gestión de Rectoría de la Salud

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por:

ANEXO 1



Ministerio
de Salud

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de General Auditoría Interna
Arqueo Fondos de Caja Chica
Periodo: 2018

Auditoría Interna

Folio N°: E1-1/1
Fecha: 30-10-18
Responsable: Licda. Johana Leandro Fonseca

UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA NIVEL CENTRAL

RESPONSABLE DEL FONDO: Rafael Vega Mata
MONTO DEL FONDO: ₡6 000 000,00
FECHA: 30/10/2018

PRESUPUESTO: FIDEICOMISO 872 MS CTAMS BNCR

CANTIDAD	MONEDAS DENOMINACIÓN	MONTO	CANTIDAD	BILLETES DENOMINACIÓN	MONTO
1	₡ 500,00	500,00	0	₡ 50 000,00	-
32	₡ 100,00	3 200,00	15	₡ 20 000,00	300 000,00
3	₡ 50,00	150,00	50	₡ 10 000,00	500 000,00
5	₡ 25,00	125,00	43	₡ 5 000,00	215 000,00
0	₡ 20,00	-	50	₡ 2 000,00	100 000,00
11	₡ 10,00	110,00	103	₡ 1 000,00	103 000,00
6	₡ 5,00	30,00		₡ 100,00	-
	₡ 2,00	-		₡ 50,00	-
	₡ 1,00	-		₡ 20,00	-
				₡ 5,00	-
TOTAL MONEDAS		₡ 4 115,00	TOTAL BILLETES		₡ 1 218 000,00

TOTAL EFECTIVO:	₡	1 222 115,00
TOTAL ANEXO 1	₡	2 322 698,08
TOTAL ANEXO 2		-
TOTAL ANEXO 3	₡	1 752 640,27
TOTAL ANEXO 4	₡	671 988,00
TOTAL REEMBOLSOS EN TRAMITE NO PAGADOS	₡	15 454,77
DIFERENCIA ARQUEO DEL CAJERO (OFICIO DFBS-UF N°641-2016)	₡	15 102,87
TOTAL ARQUEADO:	₡	5 999 998,99
TOTAL DEL FONDO:	₡	6 000 000,00
SOBRANTE ()	FALTANTE (XX)	₡ -1,01

Hago constar que el efectivo, los valores y documentos consignados fueron contados en presencia del encargado del Fondo y devueltos de conformidad.

FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO

POR PARTE DE LA AUDITORIA

POR PARTE DE LA AUDITORIA

POR PARTE DE LA AUDITORIA

ANEXO 2



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de General Auditoría Interna
Arqueo Fondos de Caja Chica
Periodo: 2018

Auditoría Interna

Folio N°: 52-1/1
Fecha: 30-10-18
Responsable: Licda. Johana Leandro Fonseca

UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA NIVEL CENTRAL

RESPONSABLE DEL FONDO: Rafael Vega Mata
MONTO DEL FONDO: ₡1 800 000,00
FECHA: 30/10/2018

PRESUPUESTO: GOBIERNO CENTRAL

CANTIDAD	MONEDAS DENOMINACIÓN	MONTO	CANTIDAD	BILLETES DENOMINACIÓN	MONTO
0	₡ 500,00	-	0	₡ 50 000,00	-
9	₡ 100,00	900,00	8	₡ 20 000,00	160 000,00
12	₡ 50,00	600,00	7	₡ 10 000,00	70 000,00
8	₡ 25,00	200,00	7	₡ 5 000,00	35 000,00
0	₡ 20,00	-	12	₡ 2 000,00	24 000,00
0	₡ 10,00	-	10	₡ 1 000,00	10 000,00
1	₡ 5,00	5,00	0	₡ 100,00	-
	₡ 2,00	-	0	₡ 50,00	-
	₡ 1,00	-	0	₡ 20,00	-
				₡ 5,00	-
TOTAL MONEDAS		₡ 1 705,00	TOTAL BILLETES		₡ 299 000,00

TOTAL EFECTIVO:	₡	300 705,00
TOTAL ANEXO 1	₡	1 034 820,00
TOTAL ANEXO 2	₡	-
TOTAL ANEXO 3	₡	464 476,00
TOTAL ARQUEADO:	₡	1 800 001,00
TOTAL DEL FONDO:	₡	1 800 000,00
SOBRENTE (XX)	FALTANTE ()	₡ 1,00

Hago constar que el efectivo, los valores y documentos consignados fueron contados en presencia del encargado del Fondo y devueltos de conformidad.


FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO


POR PARTE DE LA AUDITORIA


POR PARTE DE LA AUDITORIA


POR PARTE DE LA AUDITORIA