



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADO

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO Nro.2021-003

**AUDITORÍA DE CÁRACTER ESPECIAL DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
DE SUBPROCESO RELACIONADO CON LAS CAJAS CHICAS**



(AF-01-2021)

2021

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Origen de la auditoria.	5
1.2 Objetivo general.	5
1.3 Objetivos específicos.....	5
1.4 Alcance de la Auditoría.....	5
1.5 Criterio de auditoría.....	5
1.6 Metodología Aplicada.	6
1.7 Aspectos de la Ley General de Control Interno N.º8292.....	6
1.8 Conferencia final de los resultados de la Auditoría.....	7
1.9 Antecedentes.....	7
2. RESULTADOS.....	8
2.1 Debilidades en el control ejercido sobre las actividades, para la realización de compras y liquidaciones de viáticos con fondos de caja chica.....	8
2.2 Debilidades en el procedimiento de control cruzado del sistema de GPS en los vehículos y el pago de los viáticos por caja chica.	11
2.3 Debilidades en el proceso de capacitación de los encargados de Caja Chica.....	15
2.4 Las coberturas de las pólizas de caución de los encargados de cajas chicas, para poder responder ante posibles pérdidas, no son representativas.....	17
2.5 Debilidades en el procedimiento de caja chica en la Región Pacifico Central.....	19
3. CONCLUSIONES.....	23
4. RECOMENDACIONES.....	24
Tabla 1.....	17
Tabla 2.....	19
Tabla 3.....	20
Tabla 4.....	20
Tabla 5.....	21

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Este estudio de carácter especial tuvo como objetivos comprobar el cumplimiento, suficiencia y validez de las actividades de control interno existente en relación con el subproceso de caja chica. Lo anterior, abarcó el cumplimiento de la reglamentación vigente de AYA, entrevistas, arqueos sorpresivos, encuestas y revisión de las cauciones.

¿Por qué es importante?

La Junta Directiva y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del Sistema de Control Interno (SCI), las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos, los formularios uniformes y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales, para lo cual deberá considerar los controles previos, concomitantes y posteriores, y las responsabilidades en cada una de las actividades, asegurando el cumplimiento del bloque de legalidad. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El principio de gestión financiera, que norma la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley No 8131), establece que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

El proceso de caja chica presenta un nivel de riesgo considerable, en donde podría darse un uso inadecuado de los fondos públicos, al ser una actividad a través de la cual se realiza pagos por compras de bienes y servicios, además de gastos de viáticos, siendo este subproceso de gran importancia para el logro de los objetivos institucionales.

¿Qué encontramos?

De la verificación y las pruebas realizadas se evidenció lo siguiente:

- *Ausencia de actividades de control*
- *Debilidades en algunas actividades establecidas en el Reglamento de Caja Chica para el debido proceso de esta.*
- *Debilidades en el procedimiento de control cruzado entre el sistema implementado para los vehículos y el pago de los viáticos realizado por caja chica.*
- *Debilidades en el proceso de capacitación de los encargados de Caja Chica.*

- *El monto de la póliza de caución para cobertura de la caja chica, en caso de ser necesario, es muy bajo, situación que genera un riesgo para estos fondos. .*

¿Qué sigue?

La auditoría interna emite recomendaciones al Gerente General, la Directora Financiera, la Directora de Capital Humano y los Directores Regionales y Cantonales para coadyuvar en la mejora del SCI, específicamente a la actualización de reglamento, formalización de procedimientos, uniformar formularios, la rendición de cauciones.

Con las recomendaciones dadas la Auditoría Interna aporta valor agregado en la mejora de los procesos y subprocesos y coadyuva con la Administración en el logro de los objetivos institucional del SCI

AUDITORÍA DE CÁRACTER ESPECIAL DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE SUBPROCESOS RELACIONADO CON LAS CAJAS CHICAS

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen de la auditoria.

El presente informe se origina con la ejecución de una auditoría de carácter especial programada en el Plan Anual de Trabajo 2021 para el subproceso relacionado con las cajas chicas institucionales, para realizar la evaluación de los procesos.

Por los cambios en la reglamentación interna es relevante analizar las actividades de control previo, concomitantes y posteriores para asegurar la protección de los recursos públicos.

1.2 Objetivo general.

Verificar la razonabilidad de las actividades de control en las cajas chicas de la institución

1.3 Objetivos específicos.

- a. Verificar la razonabilidad de las actividades de control para las cajas chicas en el AYA.
- b. Realizar arqueos a una muestra de cantonales de una región y revisar el reintegro en proceso de elaboración.

1.4 Alcance de la Auditoría

La auditoría abarcó las operaciones comprendidas entre el 1° de junio del 2021 al 31 de agosto del 2021 y se extendiendo en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

1.5 Criterio de auditoría

Los criterios de auditoría fueron presentados el 27 de julio de 2021 a los funcionarios del AyA indicados seguidamente: Licda. Ana Cecilia Matamoros Jiménez de la Dirección de Finanzas y Lic. Rafael Quesada Henríquez de la Dirección de Finanzas. Estos criterios se comunicaron por escrito mediante oficio n.º AU-2021-00568 del 28 de julio de 2019.

1.6 Metodología Aplicada.

La auditoría se realizó de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno Nro.8292, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos de la Auditoría Interna.

La metodología empleada se enfocó en la aplicación de técnicas de auditoría, tales como: cuestionarios, pruebas de cumplimiento, revisión de la normativa y procedimientos, visita de campo, arqueos de caja chica a la muestra, pruebas de atributos, revisión a las pólizas de caución y verificación de los arqueos sorpresivos de los últimos tres meses.

1.7 Aspectos de la Ley General de Control Interno N.º8292

En atención a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y en aras de cumplir con la legislación vigente, sobre todo con el fin de fortalecer los canales de información entre los titulares subordinados y la Auditoría Interna, se transcribe los artículos Nro. 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta Nro.169 del 4 de setiembre de 2002.

[...]

ARTÍCULO 37. —*Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente”.*

“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.”

“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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable”.

1.8 Conferencia final de los resultados de la Auditoría

Los resultados de la auditoría se expusieron a en forma virtual el día 15 de noviembre de 2021, a la 9:00 a.m. a la Sra. Jessica Brizuela Corrales, en representación del Sr. Eric Bogantes, Gerente General; la Máster. Yolanda Salas, Directora de Capital Humano; el Sr. Rafael Quesada Enríquez, la Sra. Paula Hernández y la Sra. Elvia Marchena Rojas, funcionario de la Dirección de Finanzas. No se presentó a la conferencia final al Sra. Ana Cecilia Matamoros, Directora Financiera.

A su vez, se presentó la Sra. Ana Cristina Pereira Meneses, como Encargada del seguimiento de recomendaciones.

El informe borrador se remitió con el AU-2021 00960 de 15 de junio de noviembre del 2021.

1.9 Antecedentes

La Junta Directiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados aprobó el 24 de noviembre de 1997, mediante el acuerdo N.º 1997-370, en la sesión N.º. 1997-055, el Reglamento General de Cajas Chicas y Fondos de Trabajo¹, , teniendo varias modificaciones. La última modificación fue aprobada por la Junta Directiva en sesión extraordinaria N.º2020-15 realizada el 11 de marzo de 2020.

Según el Reglamento General de Cajas Chicas y Fondos de Trabajo los recursos de las cajas chicas serán utilizados únicamente para adquirir bienes y servicios, en los casos en que no existe posibilidad de obtener los bienes en las respectivas bodegas y que la Institución no pueda proveerlos con la inmediatez requerida, sea urgente su compra o que sea necesaria la contratación de los bienes o los servicios por estos medios.

¹ Publicado en La Gaceta Nro. 13 del 20 de enero de 1998

El 24 de agosto del 2021, la Junta Directiva con el acuerdo Nro. 2021-369 tomado en la sesión ordinaria 2021-055, realizó una modificación al Reglamento de Caja Chica aprobó una Reforma integral Reglamento general de cajas chicas, que fuera publica en La Gaceta Nro. 170 del 3 de setiembre del 2021. En el artículo 6° se norma:

“Artículo 6º-Adquisición de Bienes y Servicios

Los recursos de las Cajas Chicas únicamente se utilizarán para adquirir servicios o bienes en aquellos casos en los cuales al no existir posibilidad de obtenerlos en las respectivas bodegas y la institución no pueda proveerlos con la inmediatez requerida, sea urgente su compra o contratación por estos medios. Para ello, se debe atender lo indicado en el artículo 20 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Servicios y Construcción de Obras del AyA, estas compras deben calificar como urgentes o indispensables para la prestación del servicio, o necesarias para garantizar o restablecer la continuidad y calidad del servicio”.

El Reglamento para la Contratación de Bienes, Servicios y Construcción de Obras del AyA, que fuera modificado norma²

Artículo 5º-Las adquisiciones por medio del fondo de caja chica procederán hasta por el 5% del límite superior para compras por escasa cuantía que no incluyen obra pública, dispuesto por la Contraloría General de la República, en los ajustes de cada año, redondeado al mil inmediato anterior terminado en cero o cinco.

2. RESULTADOS

De la verificación realizada mediante la aplicación de técnicas de auditoría y la visita de campo realizada a la muestra, se evidencia lo siguiente:

2.1 Debilidades en el control ejercido sobre las actividades, para la realización de compras y liquidaciones de viáticos con fondos de caja chica

Del análisis al subproceso de caja chica³ y la aplicación del cuestionario de control interno a la Directora de la Dirección de Finanzas, se determinaron las siguientes debilidades:

- Para verificar que las facturas electrónicas sean validadas por el sistema de La Dirección General de Tributación Directa, la Dirección de Finanzas instruye para que cada factura presentada a cobro tenga la leyenda en donde se garantice que se validó, sin embargo, no se cuenta con un control que verifique que lo indicado por el funcionario es información fidedigna.

² Reformado mediante acuerdo N°2021-038 de la Junta Directiva y publicado en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero del 2021

³ GFI-131-01, Adelanto y liquidación gastos de viaje y de caja chica

- La Dirección de Finanzas desde el 2010 no realiza visitas de campo para la evaluación del subproceso y las actividades de controles (previos, concomitantes y posteriores) aplicados por las regiones Pacífico Central, Huetar Atlántico, Brunca, Central Oeste y Chorotega a las cajas chicas, la supervisión realizada se brinda solamente en las reposiciones de fondos.
 - Para las compras realizadas por caja chica, el funcionario que solicita el gasto, adjunta una justificación de bodega indicando que no se cuenta con el bien, sin embargo, el encargado de la caja chica no corrobora esta información para cerciorarse de la falta de este. Tampoco existe un control para asegurar que la inexistencia en bodega corresponda a características que impiden el uso de artículo para la necesidad y no solo por gustos o preferencias del interesado.
 - No existe ningún procedimiento para el control de los proveedores que permita documentar la evaluación de dos o más ofertas, para seleccionar la oferta óptima, y consecuentemente, verificar el cumplimiento del proveedor elegido. Si bien es cierto, la naturaleza de las compras es que siempre deban calificar como urgentes o indispensables para la prestación del servicio, o necesarias para garantizar o restablecer la continuidad y calidad del servicio, no puede obviarse que al menos se tenga un comparativo, de ser posible.
 - El proceso de caja chica no cuenta con un límite para los funcionarios que firmen aprobaciones, autoricen las liquidaciones y adelantos por departamento.
- Además, en el caso de los proveedores no se cuenta con un control (registro o base de datos) para evidenciar lo pagado y así en el caso de las compras repetitivas o adquisición de servicios a un mismo proveedor, tener un mejor control sobre esto.

El Manual de Organización Funcional de abril del 2020, indica lo siguiente:

“DIRECCIÓN DE FINANZAS

Funciones y Responsabilidades:

1. *Establecer, actualizar, difundir, implementar y evaluar políticas, lineamientos, normas y procedimientos que orienten una adecuada gestión financiera.*

2. (...)

12. ***Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones***

técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

13. Proponer, aprobar o participar en el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la de la dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

La negrita y el subrayado no es del texto original.

Tesorería

Funciones y Responsabilidades:

11. Participar en la definición de planes, programas, estrategias, normativa y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros.

12. Promover programas de capacitación con el propósito de divulgar a nivel Institucional las normas, lineamientos y procedimientos que garanticen un registro oportuno, un control adecuado y un uso racional de los recursos financieros administrados a través de fondos fijos”

La Ley General de control interno Nro.º8292 norma en su artículo N°15, cita que las actividades de control incluyen el deber de la Junta Directiva y de los titulares subordinados de AyA, mantener, actualizar y divulgar normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento del sistema de control.

Por su parte, las Normas de Control Interno para el Sector Publico (NCISP), normas respecto a las actividades de control, los siguientes requisitos:

“4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-

beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que para la verificación de la factura y la revisión en bodega antes de la compra, no se cuenta con un procedimiento que garanticen el cumplimiento de la normativa.

En el caso de los proveedores, no se cuenta con controles ni procedimientos establecidos. Además, el Reglamento de Caja Chica en su artículo N°4 indica que es responsabilidad del Director o del funcionario autorizado por éste firmar las autorizaciones, aprobaciones y adelantos de viáticos y gastos pero no establece un límite para esto.

Realizar gastos de caja chica sin un debido control, genera el riesgo de efectuar compras de bienes, que no sean de forma excepcional, en situaciones para restablecer el servicio de agua o en casos de emergencia de acuerdo con lo establecido en la normativa, al igual de pagar precios o comprar a proveedores, en los cuales la institución se vea afectada.

2.2 Debilidades en el procedimiento de control cruzado del sistema de GPS en los vehículos y el pago de los viáticos por caja chica.

De la verificación realizada al control cruzado entre la información brindada por el Sistema de Posicionamiento Global ⁴(GPS) y lo indicado en los adelantos y liquidaciones de viáticos de los funcionarios, se evidencia que la Gerencia General emitió la directriz GG-2021-02049, del 23 de junio del 2021, la cual indica lo siguiente:

“1. Se instruye a las personas funcionarias correspondientes para que utilicen los registros proporcionados por los dispositivos GPS con los que cuentan los vehículos de la Institución, a efectos de validar en un control cruzado los datos aportados por los funcionarios en las liquidaciones de viáticos y/o expensas.”

En esta directriz no se establece el procedimiento para llevar a cabo este control, ya que no se indica a quién se le solicita la información del GPS, además en qué momento se debe de realizar este control cruzado si es antes, después de la aprobación, durante la revisión del encargado de caja chica o si es un control después del pago del viático.

Una adecuada definición de procedimientos permitirá que éstos se constituyan en una guía de trabajo, para que las actividades se ejecuten de una forma más eficiente; asimismo proporcionan uniformidad en la interpretación y aplicación de políticas, permiten la coordinación y revisión constante sobre lo que se hace y facilitan la labor de supervisión y capacitación de las tareas. Por lo tanto, es importante, que el AyA, formule lineamientos y procedimientos uniformes para toda la institución a partir de un análisis del proceso, del bloque de legalidad y de las particularidades que puedan tenerse. A su vez, debe asegurarse que ninguna práctica, procedimiento, lineamiento o costumbre administrativa, bajo el criterio de discrecionalidad administrativa, pueda constituirse contraria al ordenamiento jurídico. El no contar con este tipo de procedimientos, refleja una debilidad del sistema de control interno, específicamente en el componente de actividades de control.

Posterior a esto, en consulta realizada por esta auditoría interna con AU-2021-00668, del 26 de agosto 2021, sobre el control trimestral aplicado por la Gerencia General, en el que se realiza la comparación de la información indicada en las liquidaciones de viático y de caja chica, y la brindada por los GPS de los vehículos de la institución, se evidencia que se presentan diferencias entre las liquidaciones con respecto a las horas indicadas en el formulario, o el lugar señalado a donde se va a trasladar el chofer con el vehículo, no correspondiendo con lo mostrado en el sistema GPS, esto de acuerdo con respuesta N° **GG-2021-03255** del **03 de septiembre del 2021** brindado por la Gerencia General a esta auditoría interna, en donde se indica lo siguiente:

“...una vez se recibe él informa se analiza y, en caso de que la Dirección Financiera haya encontrado alguna irregularidad la Gerencia solicita a la Dependencia correspondiente se revise el caso y se aclare la situación presentada.”

⁴ GPS; en inglés, Global Positioning System

De tal forma que, en el momento que la Gerencia recibe los informes explicando la situación se da por atendida la inconsistencia ...”

A continuación, se muestran los documentos adjuntos al GG-2021-03255, los cuales corresponden a fechas recientes:

1-Memorando GG-2020-700, del 21 de febrero del 2020, a la Dirección de Sistemas de Información:

“

NÚMERO DE VIÁTICO	FECHAS		LUGAR /LUGARES VISITADOS	NÚMERO DE VEHÍCULO	VERIFICACIÓN GPS		OBSERVACIONES	ACCIONES REALIZADAS
	DE	HASTA			VERDADERA	FALSA		
3165	07/11/2019	07/11/2019	SAN JOSÉ - SAN VITO	1528		X	EL VEHICULO SE ENCONTRABA EN EL AREA METROPOLITANA	
	08/11/2019	08/11/2019	SAN VITO - SAN JOSÉ			X		

Por lo anterior, se le solicita informar a este Despacho sobre las inconsistencias señaladas en el vehículo 1528, el cual indica que se encontraba en el Área Metropolitana.

Adicionalmente, se le instruye para que se tomen las medidas correctivas con el fin de mejorar los controles y por ende la efectividad de la información para evitar futuras inconsistencias. ”

2- Memorando **GG-2020-00703**, del 21 de febrero del 2020, a la **Dirección Jurídica**, indica lo siguientes casos:

“

NÚMERO DE VIÁTICO	FECHAS		LUGAR /LUGARES VISITADOS	NÚMERO DE VEHÍCULO	VERIFICACIÓN GPS		OBSERVACIONES
	DE	HASTA			VERDADERA	FALSA	
3144	09/11/2019	09/11/2019	HEREDIA - SARAPIQUI CHILAMATE - HEREDIA			X	NO SALIO DE LA SEDE
3302	12/11/2019	12/11/2019	PAVAS - PUNTARENAS	1940			No es posible corroborar debido a que el dispositivo GPS ocupaba mantenimiento
	13/11/2019	13/11/2019	PUNTARENAS - PAVAS				No es posible corroborar debido a que el dispositivo GPS ocupaba mantenimiento

Por lo anterior, se le solicita informar a este Despacho sobre la inconsistencia señala en el viático 3144, el cual indica que se indica que el vehículo 2033 no salió de la sede.

Adicionalmente, se le instruye para que se tomen las medidas correctivas con el fin de mejorar los controles y por ende la efectividad de la información para evitar futuras inconsistencias. ”

3- Memorando **GG-2020-00705**, del 21 de febrero del 2020, a la **Comunicación Institucional**, indica lo siguientes casos:

“

NÚMERO DE VIÁTICO	FECHAS		LUGAR /LUGARES VISITADOS	NÚMERO DE VEHÍCULO	VERIFICACIÓN GPS		OBSERVACIONES
	DE	HASTA			VERDADERA	FALSA	
2829	01/10/2019	01/10/2019	PAVAS - SAN PEDRO -POAS-ALAJUELA - PAVAS	1959		X	se revisan 1959 y 1738 y ninguno es verdadero
2981	19/10/2019	19/10/2019	PAVAS - PUNTARENAS	1539		X	reporta apagado en la Sede
	20/10/2019	20/10/2019	PUNTARENAS - PAVAS			X	reporta apagado en la Sede

Por lo anterior, se le solicita informar a este Despacho sobre la inconsistencia señalada en el viático 2829 y 2981.

Adicionalmente, se le instruye para que se tomen las medidas correctivas con el fin de mejorar los controles y por ende la efectividad de la información para evitar futuras inconsistencias.”

4 - Memorando **GG-2020-02052**, del 19 de mayo del 2020, a la Dirección Jurídica, indicó lo siguientes casos:

“...se le solicita informar a este Despacho sobre la inconsistencia señalada en el número de vehículo 102-1354 del día 17 de enero 2020, número de viático 205, ver cuadro adjunto.”

De acuerdo con lo anterior, en estos casos ya fue realizado el pago de la liquidación al funcionario, además, el seguimiento se realiza por medio de memorandos, y de acuerdo con la respuesta dada en el GG-2021-03255, la última verificación se realizó el IV trimestre del 2020.

Según las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican lo siguiente:

“4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

Además, según el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos⁵, indica en su artículo N°20, que el desayuno, almuerzo, cena y hospedaje se pagará de acuerdo con las horas y el lugar. En el caso que esto no se cumpla no debería de pagarse.

De acuerdo con lo anterior no se cuenta con un procedimiento detallado para la aplicación del control cruzado entre la información de los viáticos y la del GPS en conjunto con la directriz establecida por la Gerencia General.

⁵ Publicado en La Gaceta Nro. 140, del 20 de julio de 2011

Lo anterior genera confusión y ambigüedad en la aplicación del control cruzado, esto puede conllevar a pagos realizados sin comprobar la veracidad de la información suministrada en las liquidaciones de caja chica, ocasionando que los recursos institucionales se vean comprometidos ante un riesgo.

2.3 Debilidades en el proceso de capacitación de los encargados de Caja Chica

De acuerdo con la encuesta anónima aplicada y contestada por 17 encargados del subproceso de caja chica el 25 de agosto de 2021, se evidenció lo siguiente:

-Un 29% de los encuestados indican no haber recibido la capacitación de los procedimientos y normativa vigente de caja chica y viáticos por parte de la Dirección de Finanzas (reglamentos, procedimientos y circulares).

-Un 58 % indica que la capacitación recibida fue regular.

-En las capacitaciones recibidas se indica que se ha recibido de una a tres capacitaciones, además se evidencia que dependiendo de la región así se recibió la capacitación.

A continuación, se mencionan las opiniones de los encuestados con respecto a la capacitación recibida:

- “1. La verdad es que son regulares, siempre queda algo pendiente de informar y luego sale en el camino y en ocasiones complica un poco el desempeño de la actividad por el desconocimiento*
- 2. Fue clara pero muy rápida, debemos de tomar en cuenta que si los facilitadores tienen el conocimiento de cómo se aplica los procedimientos otros no, por eso deben ir despacio.*
- 3. Se capacita de forma virtual, plataforma Teams, con gran cantidad de participantes lo que dificulta poder evacuar dudas concretas.*
- 4. Hacer más capacitaciones para así abarcar más del tema.*
- 5. El sistema es muy bueno, agiliza mucho el trabajo solo que hace falta ultimar detalles.*
- 6. Fue una capacitación hecha en la Cantonal.*
- 7. ZADE y SAP y de todo lo que conlleva caja chica, porque al aprender con diferentes personas, todas trabajan de manera distinta. No hay un estándar de trabajo.”*

-Además se incluyeron los siguientes comentarios de la opinión en general sobre el proceso de caja chica:

- “1. El tema sobre el monto anual para los gastos de los vehículos es todo un caos, algunas cantonales contamos con vehículos bastante antiguos los cuales requieren mantenimientos intensos para que den la talla por lo cual agotan ese monto muy rápido. Por ende, debemos empezar a tramitar las*

reparaciones por medio de SICOP y eso es lento para una unidad que urge tenerla en el campo con las cuadrillas.

2. Muchos documentos físicos y papel, el procedimiento debería ser más digitalizado, para agilizar más y ahorro de papel.

3. Se puede mejorar

4. En el punto 6, preguntan si he recibido capacitación en zede, lo que he recibido es inducción y el documento donde vienen los pasos a seguir y en realidad una capacitación del sistema SAP nunca he recibido solo se adquiere el conocimiento preguntando al que domina más el sistema, con el transcurrir del tiempo y cometiendo errores. a la vez, la institución no capacita del todo bien, las capacitaciones no las dan como una clase magistral y son con un corto tiempo para aprender bien.

5. En los formularios de liquidación de cajas chicas deberían ampliar el espacio " Confeccionar Cheque o Tef a nombre de:" ya que solo permite 15 caracteres. Si bien es cierto los formularios han agilizado las funciones, también han solicitado el llenado de nuevas matrices como la del Control de pagos por Caja Chica, que demandan mucho tiempo, y sobre todo en las regiones que los encargados de Caja Chica no se dedican solo a eso, sino que tienen múltiples funciones.

6. Poder obtener más capacitaciones relacionado al tema, ya que es un tema de dinero, y sería importante contener la mayor información requerida y muy clara.

7. Me parece que en algunas circulares queda mucho sin entender y no se realiza capacitación por cada cambio o modificaciones que se hacen. las funciones que realizamos son muy delicadas y por lo tanto considero que nos deben de tener bien capacitados en todo lo que respecto al puesto.

8. Sería bueno que todo se registre en SAP como en los formularios de Excel automáticamente.

9. Ocupo más capacitación sobre caja chica.

10. en general se han visto todos los temas.

11. Hacer grupos pequeños para un mejor entendimiento del tema

12. Como comenté anteriormente debería haber un sistema de capacitación para los puestos, ya que los que no manejamos el sistema porque venimos ingresando a la institución es difícil aprender de diferentes personas”

La ley General de Control Interno N° 8292, norma su artículo N°15, se deben documentar, mantener y actualizar las políticas, normas y procedimientos. Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público, publicado en la gaceta N°26, del 6 de febrero del 2009, indica lo siguiente:

“2.4 Idoneidad del personal *El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y*

profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.”

De acuerdo con lo indicado por los encargados de caja chica en las encuestas aplicadas, no existe un proceso estandarizado para las capacitaciones, por lo que hay diferencias entre Regiones en los métodos de capacitación y la Sede. En algunos casos no se les ha dado esta, además de considerar que algunas actividades propias del proceso no son ágiles.

Esta situación conlleva a que, por la falta de conocimiento, claridad y agilidad en cuanto al subproceso, normativa y actividades de control, de parte de los encargados de caja chica, se puedan cometer omisiones o incumplimientos al bloque de legalidad, con las consecuencia de que pueden existir gastos excesivos o no fundados, duplicidad e inclusive pérdida de recursos.

2.4 Las coberturas de las pólizas de caución de los encargados de cajas chicas, para poder responder ante posibles pérdidas, no son representativas

De la verificación realizada a las coberturas de las pólizas de caución al monto fijo de las cajas chicas presentada por los encargados de este proceso al AYA, se evidencia que el monto de la cobertura en algunos casos no representa ni el uno por ciento del monto de la caja chica, a continuación, se presentan algunos casos:

Tabla 1

Detalle de las cauciones y las coberturas

Región	Cantonal	Custodios	Monto anual de la caución	Monto de la caja	Cobertura de la póliza	porcentaje de cobertura
SEDE	Pavas	Liz Villalobos Rojas	€6.259	€80,000,000.00	€300,000.00	0.38%
GAM	GAM	Raquel Ramirez Santamaría	€300.000	€75,000,000.00	€300,000.00	0.40%
Pacífico Central	Regional	Asley Castañeda Morales	€6.259	€30,000,000.00	€250,000.00	0.83%
	Quepos	Dervin Olivar Hernandez	€6.259	€3,500,000.00	€250,000.00	7.14%
	San Mateo	Marianella Molina Rojas	€6,259.00	€10,000,000.00	€250,000.00	2.50%
Huetar	Regional	Emir Menocal Reyes	€6,259.00	€30,000,000.00	€100,000.00	0.33%
	Limón	Orlando Stephen Brenes	€6.259	€11,500,000.00	€250,000.00	2.17%
	Talamanca	Verania Potoy Portuguez	€6.259	€3,000,000.00	€250,000.00	8.33%
Chorotega	Cañas	Jose Luis Cruz Rodriguez	€6.259	€3,200,000.00	€250,000.00	7.81%
	Nicoya	Sidney Diaz Sequeira	€6.259	€10,000,000.00	€100,000.00	1.00%

Región	Cantonal	Custodios	Monto anual de la caución	Monto de la caja	Cobertura de la póliza	porcentaje de cobertura
	Regional	Tamara Santos Gallo	€6.259	€30,000,000.00	€250,000.00	0.83%
Central	Acosta	Grettel Carranza González	€100.000	€2,000,000.00	€100,000.00	5.00%
	San Ramón	Mercedes Carranza Rojas	€6.259	€6,700,000.00	€250,000.00	3.73%
	Regional	Sharon Jimenez Jiménez	€2.830	€30,000,000.00	€250,000.00	0.83%
Brunca	Ciudad Neily	Ileana Hidalgo Arguedas	€6.259	€9,000,000.00	€250,000.00	2.78%
	Golfito	Katherine Ugarte Barrantes	€6.259	€9,000,000.00	€250,000.00	2.78%
	San Vito	Patricia Granados Estrada	€6.259	€6,000,000.00	€250,000.00	4.17%
	Regional	Wendy Karina Molina Ureña	€6.259	€30,000,000.00	€250,000.00	0.83%

Fuente: Autoría propia a partir de respuesta **GG-DCH-2021-02532**

Como se evidencia en lo anterior, el AyA no llega a cubrir ni el 10% del monto de la caja chica y en los montos más amplios, la cobertura disminuye.

De acuerdo con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131⁶, se indica lo siguiente:

“ Artículo 13.-Garantías

Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario...”

También en resolución de la Contraloría General de la República, R-CO-10-2007, publicada en la gaceta N°64 del 30 de marzo del 2007, norma lo siguiente:

“2.5 Establecimiento de las obligaciones de los órganos encargados de la administración de las garantías

Para la determinación de las respectivas obligaciones a cargo de esos órganos, la Administración debe considerar al menos las siguientes obligaciones:

⁶ Publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001

- a) *Velar para que la persona obligada haya rendido la garantía correspondiente al momento de asumir el cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al jerarca y los titulares subordinados.*
- b) *Calcular y mantener actualizados los montos de las garantías fijados por la Administración.*
- c) *Velar porque los caucionantes cumplan con su obligación de renovar o actualizar la garantía, cuando corresponda.”*

El reglamento de cauciones de AYA establece los montos por tramos de acuerdo con el cargo del funcionario, en estos casos se encuentran en el tramo N°3, que va desde los cien mil colones, esto sin tomar en cuenta otras variables. como son los montos administrados por estos.

Esta situación genera un riesgo importante, ya que al poder presentarse casos en los que estos recursos sean sujetos de una mala gestión, la garantía que tienen actualmente no podrá cubrir una posible pérdida.

2.5 Debilidades en el procedimiento de caja chica en la Región Pacifico Central

Esta auditoría interna realizó una visita a la Región Pacifico Central, la cual fue seleccionada de los fondos de cajas chicas institucionales por Región y Cantonal, determinándose la muestra por su materialidad y mayor monto fijo, ya que son las que representan mayor riesgo. A estas se les aplicó un arqueo y realizó las pruebas de cumplimiento. De acuerdo con lo anterior se evidencia lo siguiente:

San Mateo

-Las liquidaciones de las facturas ya pagadas no presentan las justificaciones del caso, de acuerdo con el proveedor y el precio, además se le paga en el mismo mes a un mismo proveedor dos facturas, pero no se adjunta la justificación de esto, a continuación, se detalla:

Tabla 2

*Detalle de compras del fondo de caja chica
San Mateo*

N° de liq.	Funcionario	Fecha liq.	N° fac.	Proveedor	Monto
2021-0622	Odir Aguilar Jimenez	30/09/2021	200	Inversiones sala soto SA	¢339,000.00
2021-0621	Odir Aguilar Jimenez	30/09/2021	173	Grupo koral de Guadalupe	¢327,982.50

2021-0618	Odir Aguilar Jimenez	29/09/2021	8	Sara Danigsa Mena	¢356,500.00
2021-0617	Jose Torres Hernades	29/09/2021	7	Sara Danigsa Mena	¢480,900.00

Fuente: Autoría propia a partir de Arqueo de caja chica

-No se cuenta con el control de firmas para el pago de los adelantos y liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica.

-El control para el cálculo de asignación de faltantes no se elabora, además a la funcionaria no se le ha pagado ningún monto por este concepto.

-La funcionaria encargada de la caja chica es la que elabora las liquidaciones de caja chica, los funcionarios solo le presentan la factura.

Esparza

-La funcionaria encargada de la caja chica es la que elabora las liquidaciones de gastos de esta, además en las facturas entregadas por los funcionarios, no se encuentran las justificaciones de la escogencia del proveedor, del precio y la justificación del porqué se elige al mismo proveedor, repitiéndose en el mes de setiembre y brindando el mismo servicio. Tampoco se presenta la justificación de esto. A continuación, se detallan las facturas pagadas y no pagadas, presentes en el momento del arqueo:

Tabla 3

*Facturas no pagadas
Esparza*

N° doc	Proveedor	Fecha	Monto
745	Construcciones del Valle	30/09/2021	¢40,680.00
744	Construcciones del Valle	28/09/2021	¢111,870.00
237924	Materiales Ferreesparza	28/09/2021	¢5,479.70
747	Construcciones del valle	30/09/2021	¢71,190.00

Fuente: Autoría propia partir de Arqueo de caja chica

Tabla 4

*Facturas pagadas
Esparza*

N° doc	Proveedor	Fecha	Monto
671	Construcciones del Valle	11/08/2021	¢183,060.00
596	Construcciones del Valle	21/06/2021	¢406,664.40
667	Construcciones del Valle	07/08/2021	¢101,700.00
664	Construcciones del Valle	06/08/2021	¢132,210.00

Fuente: Autoría propia partir de Arqueo de caja chica

- No se cuenta con el control de firmas para el pago de los adelantos y liquidaciones de viáticos y gastos de caja chica.
- El control para el cálculo de asignación de faltantes no se elabora, además a la funcionaria no se le ha pagado ningún monto por este concepto.

Jaco

Las liquidaciones de gastos de caja chica no presentan las debidas justificaciones sobre la escogencia del proveedor y el precio, a continuación, se detallan:

Tabla 5

*Facturas no pagadas
Jacó*

N° liquidación	Funcionario	Fecha liqu.	N° Fac.	Proveedor	Monto
301	Esteban Zúñiga Arcia	04/10/2021	270	Metal soluciones	€435,050.00
302	Esteban Zúñiga Arcia	04/10/2021	471	Jorge Manuel Hong	€389,850.00

Fuente: Autoría propia partir de Arqueo de caja chica

Según modificación del Reglamento para la Contratación de Bienes, Servicios y Construcción de Obras del AyA, por acuerdo de Junta Directiva, sesión No. 2021-06, acuerdo No. 2021-38, fecha de comunicación 29/jan/2021, se indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 21:

Cada compra debe tener una justificación en la que se incluya expresamente, respecto al gasto, el detalle de:

-Carácter excepcional

-Indispensable (señalando la afectación del servicio en caso de no realizarse la compra o la situación que se pretende solucionar con la misma).

-Indicar si para esta misma necesidad que se pretende satisfacer se han adquirido otros servicios o materiales por medio de caja chica durante los últimos 3 meses, en caso positivo justificar el por qué se requirió una nueva compra.

-Explicar el motivo por el cual se seleccionó el proveedor.

-Demostrar en la justificación que la compra no obedece a una mala planificación.

-Hacer referencia expresa a la razonabilidad del precio de lo adquirido.

-En el caso de compras de artículos de stock debe presentarse, nota del Almacén o bodega correspondiente en la que se señale la no existencia en inventario del artículo.

-En el caso de compras de artículos de contratos según demanda debe explicarse el motivo por el cual no se cuenta con los mismos.” (El subrayado no es del texto original)

Lo expuesto anteriormente, indica sobre las justificaciones que tienen que presentarse en cada compra realizada por caja chica. Además, el Reglamento de Caja Chica, publicado en la Gaceta No. 61 el 26 de marzo del 2020, establece lo siguiente:

“ARTICULO 3: AUTORIZACIONES

El Presidente Ejecutivo, Auditor y Subauditor, Gerente y Subgerente General, Subgerentes Técnicos, Directores Nacionales y de Zona deben autorizar las “Solicitudes de Adelantos de Caja Chica así como “Liquidaciones de Gasto de Caja Chica” o pueden designar a otros funcionarios para que realicen tales autorizaciones, utilizando para tal efecto el formulario oficial denominado “Registro de Firmas”.

Toda dependencia donde se administre un fondo fijo de Caja Chica debe mantener actualizado el control que contiene los formularios de “Registro de Firmas” de su competencia.

ARTICULO 38: CONTROL PARA CALCULO DE ASIGNACION PARA FALTANTES

Para los efectos del cálculo de la “Asignación para Faltantes para Caja Chica” el superior inmediato deberá llevar un control de los días trabajados por el administrador titular del fondo y los funcionarios que hayan laborado como suplentes en ausencia del titular. Es responsabilidad del superior inmediato donde opere un fondo fijo elaborar un informe actualizado, donde indique:

- Nombre del Administrador del fondo fijo*
- Días efectivamente laborados en el mes.*
- Cálculo de la “Asignación para Faltantes de Caja*
- Comprobantes de Egresos emitidos en el mes y número de registro contable.*
- Copias de los comprobantes de Egresos emitidos*
- Copias de los Informes de Arqueo de Caja donde se reflejan los faltantes.*
- Copia del Informe de Arqueo donde se indique la forma en que se normalizó el fondo fijo.*

ARTICULO 39: CALCULO DE LA ASIGNACIÓN PARA FALTANTES

Se reconocerá al administrador de Caja Chica la cuota de asignación diaria por el número de días laborados en funciones de administrador del fondo

fijo. El cálculo de esta asignación se realizará a partir de un porcentaje anual del monto fijo de acuerdo con la siguiente tabla:

De ₡150.000.00 a ₡1.000.000.00 se aplicará un 1%

De ₡1.000.001.00 a ₡2.000.000.00 se aplicará un 1/2%

De ₡2.000.001.00 a ₡20.000.000.00 se aplicará un 1/4%

De ₡20.001.000.00 en adelante un 1/5%”

Según lo indicado, la encargada de la caja chica realiza las liquidaciones porque, los funcionarios no tienen acceso ni conocimiento del sistema y además; siempre se ha realizado así, en el caso de la falta de las justificaciones, es por desconocimiento en los lineamientos resientes.

Estas situaciones presentadas en esa cantonales, debilitan las actividades de control establecidas según el Reglamento de Caja Chica y de adquisición de bienes, servicios y construcción de obras de AYA, situación que genera riesgos importantes por incumplimiento de lo normado, exponiendo a la institución a eventuales pérdidas de los recursos institucionales.

3. CONCLUSIONES

De la auditoría efectuada al subproceso de arquezos de caja chica y liquidaciones de viáticos, se puede concluir lo siguiente:

3.1 El subproceso de caja chica presenta debilidades en sus actividades de control, las cuales generan riesgos de realizar gastos que no responden a la naturaleza de la caja chica, además expone a la Institución a un uso indebido de los recursos.

3.2 Es evidente que existen debilidades en el control de los pagos realizados a los choferes por viáticos con respecto a las horas reportadas en las liquidaciones y lo reflejado en los GPS, ya que no se cuenta con procedimiento claro para esto, esto conlleva a que exista un alto riesgo de que las sumas pagadas a estos funcionarios no sean las correctas, lo que representa un debilitamiento del control interno con respecto a la protección de los recursos institucionales.

3.3 Se evidenció de la entrevista anónima realizada a una muestra de encargados que existe un desconocimiento de la normativa de caja chica, falta de capacitación y claridad de parte de algunos encargados, presentándose un riesgo importante en cuanto el manejo de estas, además de la falta de homogeneidad en el proceso de capacitación de los encargados de caja chica.

3.4 Las coberturas por pólizas de caución con que cuentan actualmente los encargados de caja chica, no cubren esos recursos en caso de que, por una mala administración se generen pérdidas, generando un alto riesgo al darse imposibilidad de recuperación de los fondos. A su vez, existe un incumplimiento del bloque de legalidad.

3.5 De la prueba de campo realizada a la muestra seleccionada en la región Pacífico Central, se evidenció que para adquirir bienes y servicios, no se está presentando las justificaciones requeridas en cuanto a la selección de proveedores y del precio, además, no se elabora el control para el cálculo de faltantes, ni se tiene el control de firmas de acuerdo con el Reglamento de Caja Chica y la modificación de la Junta Directiva, debilitando el control interno, propiamente con respecto a las actividades para una sana administración de los fondos de caja chica, situación que genera un riesgo importante de pérdida de los recursos institucionales.

3.6 Se carece de algunos procedimientos. Por lo tanto, es importante, que el AyA, formule lineamientos y procedimientos uniformes para toda la institución a partir de un análisis del proceso, del bloque de legalidad y de las particularidades que puedan tenerse. A su vez, debe asegurarse que ninguna práctica, procedimiento, lineamiento o costumbre administrativa, bajo el criterio de discrecionalidad administrativa, pueda constituirse contraria al ordenamiento jurídico.

El no contar con este tipo de procedimientos, refleja una debilidad del sistema de control interno, específicamente en el componente de actividades de control.

3.7 Con el presente estudio de carácter especial, la auditoría interna agrega valor, al coadyuvar con la Administración Activa, con la mejora y perfeccionamiento del sistema de control interno y del subproceso evaluado.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, se emiten las siguientes recomendaciones a cumplir dentro del plazo conferido. Por ello, su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

La Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar la efectiva implementación de las recomendaciones, y valorar si pudiera existir responsabilidad, en caso de incumplimiento injustificado de estas, según lo normado en el artículo No.39 de la Ley General de Control Interno, No. 8292.

Para el cumplimiento de las recomendaciones se deberá cumplir con la remisión de la certificación de cierre o de avance, según lo que fuera solicitado con el oficio AU-2021-083 del 15 de febrero del 2021.

Al Máster. Eric Bogantes Cabezas, Gerente General o quien ocupe el cargo.

4.1 Elaborar y formalizar el procedimiento de acuerdo con la directriz para el control cruzado del GPS, los adelantos y liquidaciones de viáticos. Remitir a la Auditoría interna copia de la oficialización del procedimiento. (hallazgo N°2)

4.2 Presentar a la Junta Directiva la propuesta de actualización del Reglamento para la póliza de caución tomando en cuenta todas las variables en el proceso Remitir a la Auditoría interna copia del reglamento, una vez publicado en el diario oficial. (hallazgo N°4)

4.3 Instruir a la Directora Financiera para que en coordinación con la Dirección de Capital Humano, una vez actualizado los reglamentos y formalizados los procedimientos e instructivo, formulen y ejecuten un programa de capacitación. Dicha capacitación deberá tener un proceso de evaluación, que permita asegurar la calidad de los conocimientos impartidos. Remitir a la Auditoría Interna copia del plan formulado, los temarios y la lista de asistencia de la capacitación efectuada. (hallazgo N°3)

4.4 Formalizar el procedimiento para la recaudación y actualización de las pólizas de caución a favor del AyA. Remitir a la Auditoría interna copia de la oficialización del procedimiento. (hallazgo N°4)

4.5 Girar las instrucciones necesarias a los Encargados de Caja Chica, para el cumplimiento de la normativa en las cantonales antes mencionadas, no solo por acatamiento de lo normado, sino también en aras del fortalecimiento en el manejo de las cajas chicas y la minimización de los riesgos existentes. Remitir a la Auditoría interna copia de las instrucciones y una certificación, de que se tomaron las medidas de control que aseguren el cumplimiento del bloque de legalidad. (hallazgo N°5)

A la Licda. Ana Cecilia Matamoros Jiménez, Directora Financiera o quien ocupe el cargo.

4.6 Fortalecer las actividades de control relacionadas con las compras de caja chica con controles previos, concomitantes y posteriores, que desde la Dirección de Finanzas a las Direcciones Regionales y a las Cantonales que administran fondos de caja chica para asegurar el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos y asegurar el buen uso de los recursos asignados a caja chica, además de asegurar la efectividad y eficacia de los nuevos procesos de automatización. Remitir a la Auditoría interna copia de la oficialización de los cambios en los reglamento, procedimientos, instructivos y capacitaciones (hallazgo N°1)

A la MBA. Yolanda Salas Hernández, Directora de Capital Humano, o quien ocupe el cargo.

4.7 Evaluar los tramos establecidos en el Reglamento para la póliza de caución tomando en cuenta todas las variables en el proceso y presentar una propuesta actualizada del reglamento, asegurando el cumplimiento del bloque de legalidad. Remitir a la Auditoría



Interna copia de la propuesta de reglamento actualizado, con el oficio de remisión a la Junta Directiva. (hallazgo N°4)

4.8 Formalizar un proceso de capacitación del Reglamento para la póliza de caución y del procedimiento respectivo. Remitir a la Auditoría Interna copia los temarios y la lista de asistencia de la capacitación efectuada. (hallazgo N°4)

Lic. Francisco Navarro Martén
Encargado

Licda. Laura Monge Fonseca
Director

Máster. Karen Espinoza Vindas
Auditora Interna