

**INFORME DEL ESTUDIO DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

SAN JOSÉ, JULIO 2013

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	
1.1 Origen	3
1.2. Objetivos	3
1.3. Alcance y naturaleza	3
1.4 Antecedentes	3
1.5 Limitaciones	4
1.6 Comunicación de resultados	4
2. RESULTADOS	
2.1 Normativa relacionada con el fondo de caja chica.	5
2.2 Pago de garantías de parte de los funcionarios que custodian y/o administran fondos y/o valores públicos en DINADECO.	6
2.3 Justificaciones en la adquisición de artículos o servicios por medio de la caja chica.	10
2.4 Arqueo de caja chica realizado por la Auditoría Interna.	12
2.5 Evidencia de las razones de caduco de reservas de caja chica.	13
2.6 Sobre las solicitudes de pedido de compra de caja chica, oficio de solicitud, emisión de cheques, vales, facturas y otros respaldos del proceso.	14
2.7 Realización de los arqueos de caja chica.	23
3. CONCLUSIONES	25
4. RECOMENDACIONES	26
ANEXOS:	
No. 1: Comparación información que contiene la normativa vigente en la institución con los datos del Reglamento General del fondo de caja chica.	
No.2: Revisión pago a favor de DINADECO, caución obligada por "Reglamento para la rendición de garantías de los funcionarios de DINADECO, conforme al Artículo 13 de la Ley Adm. Financiera de la República y Presupuestos Públicos.	
No. 3: Revisión adquisición de artículos o servicios por medio de la caja chica.	
No. 4: Diferencia del monto reservado en el año 2011, gastado y rebajado por fecha de caducidad.	
No. 5: Sobre las solicitudes de pedido de compra de caja chica, oficio de solicitud, emisión de cheques, vales, facturas y otros respaldos del proceso.	
No. 6: Análisis observaciones realizadas por la Administración al borrador del informe, mediante oficio DF-0363-2013 –TES, del 18 de junio del 2013.	
No. 7: Análisis de las observaciones realizadas por la Administración al borrador del informe, mediante oficio DFC-0215-2013, del 17 de junio del 2013.	
No. 8: Análisis de las observaciones realizadas por la Administración al borrador del informe, mediante correo electrónico, del 18 de junio del 2013.	

ESTUDIO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

El presente estudio se realiza como parte de las actividades de fiscalización incluidas en el Plan de Trabajo de esta Auditoría, para la dependencia de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, el cual se obtiene de un proceso de Planificación Estratégica, basado en riesgos, en el cual esta área obtuvo un riesgo de medio alto y una prioridad de 1, por lo que fue escogido para estudio.

1.2. Objetivos

Determinar la suficiencia, pertinencia, eficiencia y economía en el sistema de control interno del área.

Verificar la eficiencia y eficacia del proceso en estudio.

Evaluar el cumplimiento de las regulaciones dictadas para el área estudiada.

Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información existente.

1.3 Alcance y naturaleza

El período del estudio abarcó del 01 de enero del 2011 al 31 de marzo del 2012, actualizándose sus resultados a la fecha de emisión de este informe (Mayo 2013), en cuanto a hechos subsecuentes referentes a los hallazgos detectados en las pruebas realizadas, en el periodo muestreado para el estudio del proceso de compra de bienes y servicios, por medio de la Sub Caja Chica asignada a la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.

Para lo anterior, se realizó el análisis y valoración del riesgo del proceso, la pertinencia, eficacia y eficiente de los controles existentes, la normativa legal y administrativa vigente; solicitando a la administración activa, las conciliaciones bancarias, los documentos de respaldo de las transacciones realizadas por medio de la Sub Caja Chica y las causas que motivaron las situaciones encontradas, revisando y analizando el 100% de los movimientos efectuados en el período de estudio.

De manera que en este estudio, se profundizo en la revisión de las prácticas, procedimientos y regulaciones aplicadas en este campo, verificando de forma detallada, que concordara con lo que demanda la legislación para el manejo y control de cajas chicas en el sector público; aplicando en su ejecución las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las del ejercicio de la auditoría interna en el sector público y las directrices o regulaciones atinentes, sin ninguna omisión o salvedad, respecto a su acatamiento.

1.4 Antecedentes

El artículo 61, inciso h) de la Ley No. 8131 sobre la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, establece como atribuciones de la Tesorería Nacional, “*autorizar el*

uso de cajas chicas en las dependencias de la Administración Central, para gastos menores, conforme a la reglamentación que se dictará para el efecto”.

Específicamente, el Decreto Ejecutivo No. 32874, del 10 de noviembre del 2005 “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, en los artículos 4º y 5º, señala que la ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según criterio justificado de la administración de cada Institución y se consideran 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.

Para lo citado, DINADECO, cuenta en la Dirección Administrativa, con el Departamento Financiero, al cual le corresponde la administración del fondo de la Caja Auxiliar para esa dependencia, la cual es parte del Fondo Fijo de Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Policía, a cargo de la Dirección Financiera, con la que se realizan las compras de bienes y servicios de urgencia para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas para esta Institución.

En general, el área estudiada está regulada por el Manual Operativo Fondo General de Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Policía; la Resolución N° 01-2007 DAF, del 14 de febrero del 2007: Manual de Políticas y Operación del fondo fijo auxiliar de Caja Chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad; Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas; la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público, editado el 06/02/2009, por la Contraloría General de la República y aplicable en lo referente al control que debe ejercer la Administración Activa, en los procesos que le corresponden.

1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio, no se encontró limitación técnica para el ejercicio del estudio, sin embargo, la información suministrada como respuesta a las consultas sobre las causas de las debilidades detectadas, por parte del Departamento Financiero Contable, la Encargada de la Sub Caja Chica y la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no se entregaron en los tiempos previstos.

1.6 Comunicación de resultados

Los resultados de este informe fueron expuestos a la administración con los oficios AI-0832-2012, del 30/11/2012, dirigido a MBA. David Solano González, Jefe Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; AI-0864-2012, del 10/12/2012, dirigido a Licda. Kattia Solano González, Encargada de Sub Caja Chica; oficio AI-0865-2012, del 10/12/2012, dirigido al Lic. Adrián Arias Marín, Jefe Departamento Financiero Contable, de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad y con oficio AI-0866-2012, del 10/12/2012, al Lic. Eddy Araya Miranda, Director Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía.

Se recibieron los oficios DFC-500-2012, del 14/12/2012 y el DFC-058-2013, del 28/01/2013 suscritos por Licda. Kattia Solano González, del Departamento Financiero, el DF-0940-2012- TES, del 14/12/2012, del Director Financiero del Ministerio de Gobernación, DFC-506-2012, del Jefe Departamento Financiero Contable de DINADECO y OGEREH-0020-2013, del

29/01/2013, del Jefe Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en los que emitieron una serie de observaciones sobre los resultados planteados por esta unidad fiscalizadora, los cuales fueron considerados dentro del punto respectivo, ajustándolos o aclarándolos cuando correspondía.

Asimismo, se realizó la conferencia oral pertinente, el 11 de junio del 2013, en la que se presentaron los resultados finales del estudio, incluyendo las observaciones anotadas por los encargados, con la participación de: Licda. Zalyris Rodríguez Espinoza, representante del Director Financiero del Ministerio de Gobernación; MBA. Shirley Calvo Jiménez Directora Nacional; MBA Andrés Córdoba Soto, Jefe de Despacho, Lic. Rolando Bolaños Garita, Director Administrativo Financiero, MBA. David Solano González, Jefe Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Lic. Adrián Arias Marín, Jefe Departamento Financiero Contable, quienes agregaron, lo indicado en los oficios DFC-215-2013, del 17 de junio del 2013, emitido por el Lic. Adrián Arias Marín, Jefe de Departamento Financiero Contable (ver Anexo N° 6); oficio DF-0363-2013-TES, del 18 de junio del 2013, emitido por la Licda. Zalyris Rodríguez Espinoza, Subdirectora Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía (ver Anexo N° 7) y correo electrónico del 18 de junio del 2013, del Lic. Rolando Bolaños Garita, Director Administrativo Financiero (ver Anexo N° 8).

De conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno (No. 8292), el Jerarca deberá ordenar al titular subordinado designado, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, a partir de la fecha del recibo de este informe, la implantación de las recomendaciones; si discrepa de éstas, en el mismo plazo, deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, comunicándolo a la Auditoría y a los titulares subordinados que corresponda, recurriéndose en caso de conflictos, a lo estipulado en el artículo 38 de la supracitada Ley.

2. RESULTADOS.

2.1 Normativa relacionada con el fondo de caja chica.

En la comparación de la información que contiene el Decreto Ejecutivo N° 32874, del 10 de noviembre del 2005, "Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas", el Manual Operativo del Fondo General Caja Chica (Ministerio de Gobernación y Policía, emitido en octubre del 2000) y la Resolución N° 01-2007 DAF, del 14 de febrero del 2007, "Manual de políticas y operación del fondo fijo auxiliar de caja chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad", se detectaron diferencias u omisiones en los dos últimos documentos, con respecto a los artículos del Reglamento General de Caja Chica, a saber: 1, 8, 12, 17, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 36, 37, 40, 41 y 42, según se detalla en el **Anexo No. 1**.

Al respecto, las regulaciones de control y referente a cajas chicas, disponen:

"Normas de control interno para el Sector Público", publicadas en La Gaceta N° 26, del 06 de febrero del 2009.

"1.2 Objetivos del sistema de control interno:

...

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El sistema de control interno debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad".

“4.6. Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. ...”.

“Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, (Decreto N° 32874, del 10 de noviembre del 2005).

“Artículo 8: Disposiciones de Aplicación para los poderes de la República y entidades participantes bajo el principio de Caja Única. Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, así como los entes adscritos al Poder Ejecutivo y a otras entidades sujetas al principio de Caja Única, deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción, para lo que deberán considerar lo siguiente: a) Las normas establecidas en las Disposiciones Generales de este Reglamento, b) El Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única y c) Los lineamientos que emita la Tesorería Nacional. Dicho Reglamento deberá ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional y regirá una vez publicado en el diario oficial La Gaceta”.

De acuerdo con el análisis de causas, se determina que las diferencias surgidas entre las disposiciones vigentes y las aplicables en la Caja Chica del Ministerio y la Auxiliar de DINADECO, se derivan de la falta de emisión o dado el caso, actualización de la norma interna emitida por la Dirección Financiera, que es anterior al Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, lo que la hace inadecuada y obsoleta, lo que se traslada a la norma interna, conformada para la Caja Auxiliar, mediante Resolución emitida por el Director Administrativo Financiero de DINADECO, la cual tampoco fue revisada por la Dirección Financiera del Ministerio y aprobada por su Jerarca (Ministro).

Las diferencias anotadas, además de presentar un incumplimiento legal manifiesto, tienen los riesgos de causar confusión a su operador, inducir a errores de procedimiento, omisión de acciones, trámites, supervisiones y controles necesarios, que pueden provocar el mal uso de los fondos públicos y eventuales procedimientos administrativos por incumplimiento de funciones de los responsables.

2.2 Pago de garantías por parte de los funcionarios que custodian y/o administran fondos y/o valores públicos en DINADECO.

La encargada de la Caja Chica, Licda. Kattia Solano González debe rendir garantía ante la institución por custodiar fondos de caja chica; sin embargo, desde su nombramiento 01/03/2010 al 05/09/2011 (554 días) no estuvo cubierta por una póliza de fidelidad; adquiriendo la No. 30200, que abarcó el período del 06/09/2011 hasta 05/09/2012, por un monto de ₡500.000.00 y que a la fecha no ha sido renovada.

Relacionado con dicha omisión, se analizó el tema y determinó que la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no ha realizado el estudio técnico para definir los funcionarios y montos a garantizar, con base en los cuales la Dirección Nacional mediante

resolución, los establezca, actualice o modifique, por lo que se estimó necesario verificar si en dicha dependencia se supervisa que todos los trabajadores obligados a rendir garantía, suscriban la correspondiente póliza de fidelidad; encontrándose en la revisión de los expedientes suministrados por esa unidad, que:

- a. No hay evidencia de que se lleve un registro actualizado, para el control de documentos relacionados con las cauciones.
- b. 18 funcionarios, estuvieron descubiertos entre 2 a 1208 días, para un total general de 6675 días, conforme se desglosa en el **Anexo No 2**.
- c. No se localizaron notas de prevención por el no pago de la póliza.
- d. En las fotocopias de las pólizas entregadas por los funcionarios, no se imprime un sello que indique que es “copia fiel del original”.
- e. Los funcionarios nombrados con posterioridad a la fecha de emisión del Reglamento, no pagaron la póliza de inmediato.
- f. No se localizaron documentos que permitan constatar que el funcionario que ocupa el puesto de “Asesor B del Director Nacional” haya realizado el pago del monto pertinente.
- g. No existe una actualización de los montos de las cauciones, de conformidad con los niveles de responsabilidad, el monto administrativo y el salario del funcionario responsable.
- h. En algunos casos, no se adjunta al recibo de pago: el contrato, ni las condiciones generales y particulares de la póliza.
- i. Los documentos están archivados en folders, sin ningún orden cronológico y sin una prensa que los sujete, lo que puede facilitar su extravío.

Sobre las debilidades de control mencionadas, la normativa vigente establece:

Normas de control interno para el Sector Público”, publicado en La Gaceta N° 26, del 06 de febrero del 2009:

“4.5.1. Supervisión Constante. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al sistema de control interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

“4.6.1. Control sobre la rendición de cauciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales”.

Decreto N° 33802 “Reglamento para rendición de garantías de los funcionarios de DINADECO, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, publicado el 21 de marzo del 2007.

“Artículo 4. Monto de la garantía. La póliza de fidelidad debe ser suscrita por un monto mínimo de ₡500.000,00 (quinientos mil colones). El Director(a) Nacional podrá fijar razonablemente montos mayores al establecido en este artículo para lo cual deberá tomar en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrativo y el salario del funcionario responsable. De igual manera en los primeros quince días del mes de enero de cada año, podrá revisar y actualizar si fuera procedente; el monto de dicha póliza. Para el

cumplimiento de lo anterior, necesariamente se debe de dictar la resolución administrativa debidamente motivada, conforme al estudio técnico correspondiente que el Departamento de Recursos Humanos confeccionará al efecto”.

*“Artículo 5 – **Funcionarios obligados a rendir la garantía.** Tomando en consideración los niveles de responsabilidad, y conforme a los principios de lógica, razonabilidad, eficiencia, eficacia, economía, legalidad y el deber de Administración Activa proactiva, los funcionarios que deben de rendir la garantía por medio de una póliza de fidelidad, indiferentemente del número de puestos o la nomenclatura de la plaza, son los que desempeñen cargos de:*

- a) Director Nacional*
- b) Asesor B del Director Nacional*
- c) Director Administrativo-Financiero*
- d) Director Financiero*
- e) Jefe de Recursos Humanos*
- f) Jefe de Bienes y Suministros*
- g) Jefe de Informática*
- h) El(a) encargado(a) de la Caja Chica Auxiliar*
- i) El(a) encargado de Bodega*
- j) Todos aquellos que se les haya asignado vehículo institucional.*

El Director Nacional mediante resolución administrativa debidamente razonada y previo estudio técnico realizado por el Departamento de Recursos Humanos, podrá variar el listado de funcionarios sujetos a rendir la garantía.

Aquellos funcionarios que ocupen dichos cargos de forma interina deben de rendir la garantía mencionada”.

*“Artículo 6 –**Supervisión.** El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de supervisar que todos los funcionarios obligados a rendir la garantía, suscriban la correspondiente póliza de fidelidad, sin detrimento de las potestades fiscalizadoras de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna. Dicha suscripción debe ser en un plazo no mayor a ocho días hábiles, contados desde la fecha de nombramiento en el cargo o que se haya dispuesto por el funcionario autorizado para ello, la obligación de rendir la garantía. Después de suscrita la póliza correspondiente, el funcionario debe de presentar una fotocopia de esta en el Departamento de Recursos Humanos, misma que debe confrontarse y agregarse, al expediente personal correspondiente. Igualmente, presentará la fotocopia dicha, cada vez que renueve la póliza.*

En caso que el funcionario no presente la respectiva fotocopia de la póliza certificada, el Departamento de Recursos Humanos le prevendrá por una única vez, la presentación de la misma en el plazo de tres días hábiles.

El Departamento deberá mantener control de los funcionarios que se encuentren obligados a suscribir la póliza de fidelidad, así como las fechas de vencimiento de las mismas”.

Directriz R-CO-10-07 “Directriz que deben observar la Contraloría General de la República y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la Rendición de Garantías y cauciones”

En dichas disposiciones, se establece que en la definición de los puestos obligados a rendir garantías se debe considerar: niveles de responsabilidad, el monto de recursos que maneja

el funcionario, salario del funcionario, puestos que tengan a su cargo funciones o procesos con niveles de riesgo que se hayan determinado menos que aceptables y medidas de control implantadas y su efectividad (2.1) y con respecto a la fijación del tipo de garantía, dice que debe de considerarse al menos: que sean proporcionales al riesgo probable, que el costo de su aplicación no exceda el beneficio resultante, que funcionen en todas las circunstancias posibles y que respondan a criterios de lógica, razonabilidad y proporcionalidad (2.2).

Sobre los resultados enunciados, con oficio OGEREH-0020-2013, del 29 de enero del 2013, el MBA. David Solano González, Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, indicó:

-) Analizando lo que se pretende cubrir con la póliza de fidelidad se encuentran algunos vacíos de cobertura entre lo que se requiere proteger con esta póliza y lo que realmente ofrece el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.)*
-) Se realizan tres reuniones con los funcionarios del I.N.S. con el Director Administrativo Financiero de Dinadeco, funcionarios de Auditoría interna y de Recursos Humanos, donde se llega a la conclusión que existen funcionarios nuestros que pagan la póliza para cubrir daños a vehículos, a equipo de cómputo y por el manejo de montos presupuestario elevados que no son cubiertos en esta póliza. Por esta razón cuando estos funcionarios van a realizar el pago de la póliza en sucursales del I.N.S. les indican que el pago no proceden, quedando sin póliza, situación que motiva el estudio a que me refiero.*
-) En el caso del Asesor B nunca ha maneja dineros, ni autoriza uso de presupuestos, ni firma cheques, ni tiene ninguna responsabilidad financiera ni en la toma de decisiones sustantivas para la institución o sus usuarios por lo que en caso de tener una póliza que proteja el estado, no está dentro de las personas que deben pagarla.*
-) Los montos no se han actualizado porque el capital a proteger, si existiera el producto en el I.N.S. que lo hiciera, sería muy alto para ser pagado por cada funcionario, el caso de la Directora Nacional que debe pagar por doce mil millones.*
-) Las pólizas se comenzaron a pagar por medio de un agente que se presentaba en la Oficina de Recursos Humanos en donde se coordinaban los funcionarios con él, siendo esta una transacción I.N.S. y el funcionario en la que no se involucra a la I.N.S. por lo que solo dejan una copia.*
-) La falta de funcionarios administrativos, con funciones secretariales, en el Departamento de Recursos Humanos ha provocado que en el momento algunos documentos no se estén archivando adecuadamente. Se están tomando las consideraciones del caso indicándole a la funcionaria que amablemente colabora con esta labor para corregir la deficiencia”.*

Con respecto a las argumentaciones anteriores, se aclara que en los casos como el del asesor B, hasta que no se excluya mediante resolución de los funcionarios nombrados en el artículo 5 del Decreto N° 33802, debe cubrirla, asimismo, esa instancia debe atender y resolver las situaciones en las que el capital a proteger fuera muy alto, la cuantía de la garantía, el exceso, la desproporcionalidad y otros, incluso la problemática del análisis del tipo de póliza idónea para esa protección y la falta de personal para atender las funciones de registro, archivo y control que le corresponden, bajo la legislación vigente y concretamente

los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, en su Directriz R-CO-10-07.

El hecho de que se omitan o no se estén cancelando oportunamente las pólizas de fidelidad por los encargados de los fondos de caja chica y los demás funcionarios obligados y que el Departamento de Recursos Humanos, no aplique el control y rol que se le designa legal y funcionalmente, infringe la normativa vigente, incrementa los riesgos de desproteger al estado ante eventuales pérdidas, debilita el control interno y somete a los responsables a posibles procedimientos administrativos por incumplimiento de funciones.

2.3 Justificaciones en la adquisición de artículos o servicios por medio de la caja chica.

En el manejo de los fondos de Caja Chica asignados a DINADECO y relativos al período analizado, la Auditoría enlistó los gastos realizados por caja chica (**Anexo No.3**), entre los que se distinguen compras de servicios de catering service; bocadillos; fluorescentes; anualidad del apartado postal; empaste de informes; papel para confección de certificados; baterías para vehículos; compra de artículos de limpieza y mantenimiento de vehículo, de los que se destacan dos cambios de aceite al vehículo Placa 06-1279 (16 y 28 de febrero-2012); cuyas justificaciones son muy breves, omitiendo información puntual, para identificarlos, categorizarlos y aprobarlos como gastos menores no previsibles, de urgencia, indispensables y de uso no común, en los que sin lugar a dudas, aplique la modalidad de compra por caja chica, con excepción de la compra de las tarjetas de impresión para impresoras.

Sobre los aspectos a justificar, para ese tipo de compras, las regulaciones señalan:

Decreto Nº 32874, del 10 de noviembre del 2005 “Reglamento General Fondo Cajas Chicas”.

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

“Artículo 4º-Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo- Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 de este Reglamento”.

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”.

Resolución N° 001-2007, del 14 de febrero del 2007 “Manual de políticas y operación del fondo fijo auxiliar de caja chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad”.

“Artículo 44: No se tramitará por medio del Fondo Auxiliar de Caja Chica las compras de artículos que hayan sido definidos por Bienes y Suministros como de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Igualmente será improcedente el fraccionamiento ilícito de compras tal y como lo establece la normativa indicada”.

Circular DGPN N° 242-TN-682-2010, del 22 de julio de 2010, de la Directora General de Presupuesto Nacional y Tesorero Nacional del Ministerio de Hacienda, sobre “Lineamiento técnico con aspectos sobre la ejecución de cajas chicas del Gobierno de la República”.

“...La ejecución presupuestaria de gastos con cargo de Fondos de Caja Chica requiere siempre tramitar de previo la respectiva Reserva de Recursos para Caja Chica de conformidad con la programación de la ejecución presupuestaria y deberá de estar debidamente fundamentada y justificada la necesidad y urgencia por parte de los Jefes de Programas y Subprogramas ante el correspondiente Jefe de la Unidad Financiera Institucional quién en definitiva decidirá, conforme lo dicta la normativa vigente sobre la ordenación y aprobación de la Reserva de Recursos”.

Al respecto, el Jefe del Departamento de Financiero Contable, en el oficio DFC-506-2012, del 18 de diciembre del 2012, argumentó:

“...que cada contratación es avalada y aprobada por el Lic. Rolando Bolaños, Director Administrativo, no concuerdo en determinar que dichos gastos no son de emergencia, ni en la determinación de la falta de planificación por parte de la Administración, esto por cuanto se evidencia que las totalidades cumplen con lo estipulado en los artículos 4 y 5 del RGFCC.

Asimismo, en la compra de los bienes y servicio con excepción de los cambios de aceite y tramado y alineamiento por ₡203.087.45, ya que de acuerdo a la información proporcionada por la Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, mediante oficio DBS-014-2013, del 24 de enero del 2013, el proceso de contratación del servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de DINADECO inició el 07 de abril del 2011, mediante oficio DND-230-2011 y trámite de contratación N° 2011CD-00052-04900 por el Sistema de Compra red: se adjudica el contrato a la empresa Cambio y Fuera S.A., con fecha de 03 de agosto del 2011 y para el año 2012 se inició la contratación referente al Mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de DINADECO, mediante oficio DND-182-12, del 09/02/2012, con documento 2012LA-000079-04900, se declara desierta en fecha 19/06/2012, iniciándose nuevamente el trámite en compraRed el 25/08/2012 (2012la-000162-04900) y por último con Resolución N° 042-2012 del 18/12/2012, declara infructuosidad del procedimiento de contratación 2012LA-000160-04900”.

Considerando lo informado por el Jefe del Departamento de Financiero Contable, se aclara este punto, en el sentido, de que en el proceso de adquisición de compras por caja chica, no se evidencia que se hayan exigido y verificado de forma precisa, todos los requerimientos

estipulados en las regulaciones; observándose que con la Circular DF-094-2011, del 03 de marzo del 2011, de la Dirección Financiera, el punto 10 indica: *“En la Solicitud de Pedido de Caja Chica en su apartado de justificación, deben de indicar que la compra de los bienes y servicios, suministros y materiales, están incluidos en el Plan de Compras del Programa o Subprograma. Debe de aclararse que el Bien o Servicio, de no adquirirse, existe la posibilidad de incumplir con los Objetivos Institucionales propuestos, asimismo, este documento no debe presentar ninguna alteración (borrones, tachones o información agregada con bolígrafo o máquina de escribir)”*.

Dicha deficiencia, podría ocasionar que se autoricen gastos que no corresponden a caja chica y no se detecten oportunamente, en las tareas de definición y verificación administrativa, aplicadas y requeridas de previo a su aprobación; eventos que podrían enfrentar a los encargados, a eventuales procedimientos administrativos por incumplimiento de deberes.

2.4 Arqueo de caja chica realizado por la Auditoría Interna

En arqueo de caja chica realizado por esta unidad fiscalizadora, el 11 de julio del 2012, se detectó un sobrante de ₡2.079.90, en el monto de efectivo, por lo que se le informó a la Encargada de la caja chica, que debía realizar el depósito al banco, en el tiempo que establece la normativa; lo que efectuó con el entero a favor del Gobierno de Costa Rica No. 0140609, del 16 de agosto del 2012, 22 días hábiles posteriores al plazo regulado y sin incluir las razones que mediaron en esa situación y en el retraso del depósito.

Concretamente, la normativa estipula:

Decreto N° 32874, del 10 de noviembre del 2005 “Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas”.

“Artículo 35: Faltantes y sobrantes en las operaciones del Fondo Fijo-Caja Chica: En caso que se determine un sobrante, éste lo deberá depositar a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo al Fondo General del Gobierno, por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional, caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades”. (El subrayado no es del original).

“Manual Operativo Fondo General Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Policía, de octubre 2000”.

“Artículo 53. En caso de darse sobrante al practicarse un arqueo a la caja chica esté deberá depositarse al Estado y si fuese que se detecta un faltante al fondo fijo, el funcionario responsable de la misma deberá reintegrar de inmediato la diferencia detectada”.

Resolución N° 001-2007, del 14 de febrero del 2007 “Manual de políticas y operación del fondo fijo auxiliar de caja chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad”.

“Artículo 33: Si realizado el arqueo, resulta una diferencia... En el evento que se produjere uno o más sobrantes, el o los montos que corresponda, deberán ser depositados por el custodio en la cuenta respectiva por medio de una boleta de depósito que compruebe que el mismo es producto de un sobrante de Caja Chica o Sub Caja Chica del día en que se originó”.

En este tema, la Licda. Kattia Solano González, Encargada de Caja Chica, en el oficio DFC-500-2012, del 14 de diciembre del 2012, indica: “El 11 de julio del presente año, la Licenciada Ileana Madrigal realizó el arqueo de caja chica, encontrándose la diferencia de ₡2.079.90 en el mismo. Se le comunicó a la Licenciada Madrigal el desconocimiento del origen de la diferencia, por lo que me recomendó guardar tiempo para esperar el reclamo o cualquier otra situación relacionada con la diferencia mencionada por parte de algún funcionario que hubiese liquidado o dado un vuelto de más.

El 08 de agosto realicé el arqueo mensual correspondiente al mes de julio del 2012 donde constaté la persistencia de la diferencia que se había encontrado en el arqueo realizado por la Auditoría Interna y consultando con el Lic. Adrián Arias Marín se decidió dar unos días más de tiempo de espera de un posible reclamo, al no darse el mismo se procedió a realizar el depósito de la diferencia...”

Sobre lo justificado por la Licda. Solano, se aclara que la recomendación de la Auditoría Interna, era proceder a depositar el sobrante inmediatamente, tal y como lo estipula el artículo 35 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica y lo replican de una manera menos precisa, los Manuales del Ministerio de Gobernación y de DINADECO, relativos al manejo de las Cajas Chicas y sus auxiliares.

La omisión y oportunidad en los procedimientos del depósito de sobrantes, tiene como consecuencia directa, la eventual apertura de un procedimiento administrativo para los encargados de los fondos de la Subcaja Chica.

2.5 Evidencia de las razones de caduco de reservas de Caja Chica.

En el Departamento Financiero Contable, se crean las reservas para caja chica, por un monto fijo y se registra el gasto pertinente.

De la revisión del monto reservado, se determinaron las situaciones que se muestran en el **Anexo No. 4** y se resumen de la siguiente forma:

- a. Para el año 2011, se crearon 26 reservas, para un total de ₡3.486.807.92.
- b. Se desembolsó o pagó un total de ₡1.547.908.58, es decir, un 44%.
- c. En 2 ocasiones, no se gastó ni caducó un monto de ₡125.080.00, un 4%.
- d. En 21 casos, se realizó un movimiento por caducidad de las reservas, por un monto de ₡1.443.819.34, lo que representa un 41%, entre el 09 de agosto del 2011 y el 30 de setiembre del 2011.
- e. En 10 reservas, se realizó un rebajo o se eliminó el monto asignado, según oficio DF-067-2011, para un total de ₡370.000.00, un 11%.

Analizando los movimientos citados, se obtiene que del monto reservado, sólo se ejecutó un 44%, de lo presupuestado, por lo que sería conveniente el evidenciar la razón del caduco de la reserva, para garantizar el buen uso del presupuesto.

Indicando las normas que rigen las acciones de ejecución presupuestal de dichos recursos, lo siguiente:

“Decreto 30058, Reglamento de la Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos”:

“Artículo 2º—Definiciones. Para los efectos de aplicación de la ley y el presente reglamento, se entiende por:

...Evaluación de resultados: Es el proceso comparativo entre lo planificado y lo realizado, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo, mediante la aplicación de indicadores, verificando el grado de cumplimiento de las previsiones contenidas en los instrumentos de planificación en relación con los logros obtenidos.”

“Artículo 67.—Aspectos generales. El proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria consistirá en valorar los resultados físicos y financieros obtenidos por el órgano u ente respectivo, sobre la base de los objetivos y metas programadas. Para tal efecto, se considerarán los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad en los distintos programas y servicios públicos, así como los indicadores que se hubieran definido para medir los resultados de la gestión institucional y lograr la transparencia en la rendición de cuentas”.

“Circular DGPN N° 242-TN-682-2010, del 22 de julio de 2010, emitida por Directora General de Presupuesto Nacional y Tesorero Nacional del Ministerio de Hacienda, sobre Lineamiento técnico con aspectos sobre la ejecución de cajas chicas del Gobierno de la República”.

“La ejecución presupuestaria de gastos con cargo de Fondos de Caja Chica requiere siempre tramitar de previo la respectiva Reserva de Recursos para Caja Chica de conformidad con la programación de la ejecución presupuestaria y deberá de estar debidamente fundamentada y justificada la necesidad y urgencia por parte de los Jefes de Programas y Subprogramas ante el correspondiente Jefe de la Unidad Financiera Institucional quién en definitiva decidirá, conforme lo dicta la normativa vigente sobre la ordenación y aprobación de la Reserva de Recursos”. (El subrayado no es del original)

En el oficio DFC-506-2012, del 18 de diciembre del 2012, emitido por el Jefe del Departamento de Financiero Contable, se indica, en el punto 3: *“Las reservas de Caja Chica se crean bajo un estimado o proyección basados en periodos anteriores, por lo cual lo ejecutado en las mismas puede variar dependiendo de las necesidades y urgencias de la institución. Por otro lado el control que se lleva de dichas reservas permiten determinar si es necesario incrementar el monto inicial o por el contrario disminuirlas con el fin de utilizar los recursos en algún proceso de contratación administrativa o para una posible modificación presupuestaria....”.*

Considerando lo antes anotado, se ajustaron los resultados de este hallazgo, en cuanto a que es reconocible que se ejercen acciones de control y cumplimiento del manejo de reservas de los recursos asignados al fondo; sin embargo, se evidencia un bajo porcentaje de ejecución presupuestaria, lo que muestra necesidad de revalorar los parámetros de planificación empleados, más tomando en cuenta la disminución del tope a ¢700.000.00, que se les aplicó según oficio DF-0465-2012-TES, del 20 de junio del 2012.

Una debilidad en la planificación y presupuestación de los recursos asignados a caja chica, puede causar que se desaprovechen recursos necesarios en otras partidas de los procesos de contratación administrativa, que afecten el logro de metas y objetivos institucionales.

2.6. Sobre las solicitudes de pedido de compra de caja chica, oficio de solicitud, emisión de cheques, vales, facturas y otros respaldos del proceso.

En los documentos de respaldo de los 49 gastos realizados por caja chica durante el período estudiado, se observaron las deficiencias relacionadas con las solicitudes de pedido de compra, con la presentación del documento solicitud de pedido por caja chica, emisión del cheque, vale y factura, con los documentos de respaldo, la utilización de los sellos denominados “Recibe conforme, Pagado por subcaja chica”, “Recibido conforme del bien o servicio”, “MG Y P-DINADECO, RECIBO CONFORME PAGADO POR SUB-CAJA CHICA, que se detallan en el Anexo No. 5.

Con respecto a las disposiciones legales e internas, que circunscriben el uso, procedimientos y formalidades a cumplir y en las que se registran desapegos relacionados con los ítems descritos en el Anexo No. 5, concretamente se tiene:

Normas de Control Interno para el Sector Público, publicadas en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. *El Jerarca y las titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.*

“4.5.1. Supervisión constante. *El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.*

Decreto N° 32874, del 10 de noviembre del 2005: “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas:

“Artículo 12: Cajas auxiliares. *El fondo Fijo-Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:*

... e) El límite de gasto para las cajas auxiliares en efectivo será de un 15% del monto autorizado...”.

“Artículo 13: Responsable del fondo fijo en las cajas auxiliares. *Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente pudiendo delegar el manejo en otro funcionario.*

Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, el responsable será cumplidor de la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, de los cheques y de los respectivos comprobantes.

El Fondo Fijo en las Cajas Auxiliares se regirá por las disposiciones de este Reglamento, las instrucciones que la Tesorería Nacional dicte y las que complementariamente emita el respectivo Responsable. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que este último tenga en los controles de operación general establecidos sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos”.

“Artículo 21. Requisitos para compras, pago de viáticos y transporte y gastos de presentación 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:

1. Para compras

- b. Que el bien o servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestarias y autorizadas para realizar erogaciones para caja chica. ...*
- c. Para las compras de bienes superiores a un monto mínimo que defina la respectiva institución atendiendo las orientaciones que establezca la Tesorería Nacional, se requerirá 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. ...*
- l. Se deberá verificar por parte de la Unidad Financiera la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. ...*
- p. Toda compra deberá quedar respaldada por: reserva de recursos para caja chica, la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las facturas proformas, la solicitud de pedido de compra por caja chica, el pedido de compra, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de la Unidad Financiera respectiva en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda. ...”.*

“k) El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante la Unidad Financiera correspondiente. ...”.

“ñ) Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte del jefe de programa o el que éste designe....”

“Artículo 26: Condiciones de pago a proveedores: *Todo pago realizado a los proveedores por parte del responsable del Fondo Fijo-Caja Chica deberá quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo de una solicitud de pedido de compra por caja chica, original del pedido de compra, de una factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación: ...*

- c) Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre del Ministerio respectivo, fecha, número de cédula jurídica, monto, y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica. ...”.*
- f) Las facturas deberán estar aprobadas por el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, por la persona autorizada para estos efectos en la Unidad Financiera o por los responsables en las cajas auxiliares.*
- g) La recepción de conformidad de los bienes y servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción. ...”.*

“Artículo 28: Reintegro a cajas auxiliares. Para los reintegros que deban realizarse a las cajas auxiliares, los responsables de estas cajas deberán presentar ante el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica dentro del plazo que establezca el respectivo manual institucional:

1. Facturas canceladas
2. Original del pedido de compra por fondo fijo
3. Demás documentos de respaldo.

Las facturas, tiquetes o comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

La Unidad Financiera realizará el reintegro por medio de cheque o depósito en la cuenta corriente de caja auxiliar correspondiente, o bien por medio de cheque o efectivo para el caso de las cajas chicas”.

Manual Operativo Fondo General Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Policía, de Octubre-2000:

“CONFIGURACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

13. Los fondos en efectivo sólo podrán autorizarse hasta por un monto límite de cien mil colones (a excepción que exista una actualización por Tesorería Nacional) para atender gastos inferiores o iguales al 10% del monto que se asigne, salvo los casos en que la Dirección Financiera autorice gastos con montos mayores ante necesidades debidamente justificadas”.

15. “Para toda caja chica efectivo, debe existir dos funcionarios responsables de su administración, un Director o jefe que autoriza los desembolsos y otro encargado de la operación y custodia del efectivo, vales de caja chica, facturas u otro comprobante, los cuales se indican en el cuadro No. 1 y No 2”.

“REQUISITOS QUE DEBE CONTEMPLAR LAS FACTURAS COMERCIALES QUE RESPALDAN LOS GASTOS POR CAJA CHICA.

25. Toda factura comercial que respalda la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar confeccionada en original a nombre del Ministerio de Gobernación y Policía, debidamente legalizada e indicando con claridad los artículos o bienes adquiridos y la fecha de adquisición.
- Traer sello de cancelación, y sello del Departamento respectivo al dorso de la misma, debe venir firmada con el nombre y número de cédula de la persona que recibió la compra, con la justificación de uso para la compra adquirida. ...”.

29. Una vez emitido el cheque que respalda el comprobante de gasto, el responsable de la caja chica debe estampar en cada factura que corresponda a ese cheque, un sello con la leyenda <<Cuenta No.... Cheque No....”.

“REEMBOLSOS A LAS SUBCAJAS DE EFECTIVO

33. “Las solicitudes para reintegros a los fondos de subcajas de efectivo deberán ser presentadas mediante oficio al Departamento Financiero Contable con el visto bueno del jefe de Programa o área administrativa, adjuntando los respectivos comprobantes bajo el siguiente formato:

Fecha	Beneficiario	Código de gasto	N° factura	Monto”
-------	--------------	-----------------	------------	--------

...

34. No se reintegraran facturas con fecha anterior al último reintegro de la subcaja, salvo casos muy justificados por escrito ante el Departamento Financiero Contable”.

“Adelantos y su liquidación

37. Los adelantos de caja chica generados por cheque para compras varias deberán ser liquidados a más tardar tres días posteriores a la entrega del cheque. ...”.

“41. No se girará ningún adelanto al funcionario que tenga pendiente de liquidar otro anterior”.

“RESPONSABLES DE LAS CAJAS CHICAS

49. El jefe del área administrativa donde se encuentre ubicada una caja chica será solidario de responsabilidad junto con el funcionario designado para administrar y custodiar el efectivo a su cargo, de mantener en segura custodia estos fondos, a su vez velar por el control y correcta operación de la misma, ya que en caso de extravió o hurto del dinero serán responsables de la reposición del mismo. ...”.

Manual de políticas y operación del fondo fijo auxiliar de caja chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, Resolución N° 01-2007-DAF, del 14 de febrero del 2007:

“Artículo 4º -El monto máximo del Vale de Sub Caja Chica, se establece en la suma de ₡10.000 (diez mil colones) por lo que el monto de lo gastado no lo podrá exceder al mismo. Cualquier gasto mayor a ese monto, deberá cubrirse a través de cheques. ...”.

“Artículo 11.- La supervisión del Fondo Auxiliar de Caja Chica será del Jefe del Departamento Financiero Contable de DINADECO. ...”.

“Artículo 14.-La Solicitud de Pedido de compra, así como el Vale de Sub Caja Chica en los casos de compras por efectivo, deberán emitirse en original y una copia y numerarse consecutivamente. ...”.

“Artículo 15.-La Solicitud de Pedido se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

...

f) En los casos que correspondan deberán presentarse al menos tres proformas de proveedores que brinden el bien o servicio, indicando en la justificación el porqué se decide por determinado proveedor. ...”.

“Artículo 21.- La liquidación de Solicitudes de Pedido de Compra por Caja Chica y Sub Caja Chica junto con sus respectivos vales, deberán tramitarse a más tardar dentro de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la entrega el cheque o efectivo, salvo en aquellos casos en la que por razones de fuerza mayor no sea posible presentar liquidación

en este plazo, en cuyo caso podrá hacerse posteriormente, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso, con el visto bueno del jefe inmediato y de la Dirección Nacional. ...”.

“Artículo 23.-Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúen mediante el Fondo Auxiliar de Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- e) Haber sido en fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale.*
- f) Tener sello de “Cancelado” por parte de la casa proveedora o traer adjunto el correspondiente tiquete de caja. ...”.*

“Artículo 26.- ... En caso de compras realizadas por la Sub Caja Chica la liquidación queda formalizada cuando el responsable de la Sub Caja Chica revisa todos los requisitos y estampa en el anverso o reverso de las facturas y vales el sello de “Recibido conforme- Pagado por Sub Caja Chica”. ...

“Artículo 27.-Será responsabilidad del Encargado del Fondo Auxiliar de Caja Chica y/o de la Sub Caja Chica, velar por que el funcionario que realiza la adquisición, indique en el reverso de las facturas que recibe conforme el bien y/o servicio, indicando además su nombre completo, número de cédula y sello de la instancia a la que pertenece. Igualmente deberá velar porque en el reverso de las factura se incluya el sello de “Recibo Conforme” propio del Departamento de Bienes y Suministros. ...”.

“Artículo 37 – El pago de los desembolsos que se realicen por medio de la Caja Chica o SubCaja Chica se tramitarán por medio del correspondiente reintegro, que deberá ser preparado, en original y copia, por la persona encargada del Fondo”.

Artículo 39.– Los cheques de reintegro deberán solicitarse a la Dirección Financiera del Ministerio como máximo cada quince días. ...”.

“Artículo 40.– Las solicitudes de reintegro deberán de efectuarse mediante un documento formal “Formulario de Resumen para reintegro de Caja Chica”, que describa detalladamente los rubros por cuenta contable y gasto de Caja Chica que se realizaron. Este documento deberá ser numerado de acuerdo a su consecutivo y fecha de origen y archivado por el Encargado del Fondo en un ampo, para justificar cualquier duda de la Contabilidad.”

“Artículo 41.- Los cheques de reintegro de Fondo Auxiliar de Caja Chica deberán girarse a favor del Ministerio de Gobernación y Policía –DINADECO Caja chica para efectos de ser cambiados. En el caso de reintegros de la Sub Caja Chica estos deberán girarse a favor del funcionario asignado”.

Circular DF-094-2011, del 03 de marzo del 2011: “Requisitos indispensables para trámites de Caja Chica General y Caja Chica auxiliar”:

“1. La presentación de la Solicitudes de Pedido de Caja Chica deben de comprender al menos a tres días hábiles antes de la adquisición del bien o servicio requerido, estas deben de indicar el número de reserva con que se afectará el rubro del gasto a efectuar (dicho número lo facilitara el Programa respectivo). No corresponde cargar facturas comerciales Reservas de Recursos de bienes y servicios contratados o recibidos de fechas anteriores a la creación de estas. Lo anterior por cuanto la administración deberá disponer del tiempo prudencial y oportuno para la revisión y análisis técnico de la viabilidad y correspondencia de los documentos presentados. ...”. (El subrayado no es del original)

- “5. En la solicitud de Pedido de Caja Chica debe adjuntarse un diagnostico avalado por un Técnico, indicando las características del Bien así como las cantidades requeridas, por ejemplo: si se trata de equipo de transporte (vehículos, motos, etc.) debe incluirse la marca, número de placa, número de patrimonio, si es mobiliario y equipo de oficina, como un escritorio, se detalla el número de patrimonio y características general (confeccionado en madera o metal, color, número de gavetas, etc.). ...”.
- “8. Funcionamiento de la Caja Chica Auxiliar en efectivo en los Programas presupuestarios para las diferentes compras rápidas y urgentes que deben efectuar las dependencias de este Ministerio, por lo que se debe:
- Presentar el respectivo formulario de Solicitud de Pedido por Caja Chica, debidamente firmado por el Jefe de Programa con fecha anterior a la factura comercial. ...”.
 - Adjuntar tres facturas proformas o cotizaciones si la compra es igual o superior a ₡15.000.00. ...”. (El subrayado no es del original).
 - Para los vales de caja chica auxiliar tendrán un plazo máximo de 05 días hábiles para liquidarlos. No se entregaran nuevos vales, si el programa o subprograma, cuentan con trámites pendientes de factura y liquidación. ...”.
- “10. En la solicitud de Pedido de Caja Chica en su apartado de justificación, deben indicar que la compra de los bienes y servicios, suministros y materiales, están incluidos en el Plan de Compras o Subprograma. Debe aclararse que el Bien o Servicio, de no adquirirse, existe la posibilidad de incumplir con los Objetivos Institucionales propuestos, asimismo, este documento no debe presentar ninguna alteración (borrones, tachones o información agregada con bolígrafo o máquina de escribir). ...”.
- “11. Documentos (requisitos) que acompañan a la Solicitud de Pedido de la Caja Chica debidamente firmada por el Jefe de Programa, tres proformas, certificación de no existencia, diagnósticos técnicos, convenios vigentes, certificaciones de exclusividad. ...”.

Sobre el particular, en el oficio DF-0940-2012-TES, del 14 de diciembre del 2012, el Director Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía, indica “...que conforme lo establece el artículo 33 del Reglamento General Fondos Fijos de Caja Chicas, D.E. ### 32874 H, esta Dirección Financiera debe tener un programa de revisiones y arqueos internos para el fondo fijo de caja chica como para cajas auxiliares autorizadas, pero a raíz de que no contamos con el personal suficiente para este año 2012, no se ha realizado ningún arqueo a la caja auxiliar ubicada en la oficina de Contabilidad de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad. (DINADECO). ...”.

Conforme a lo comentado por el funcionario competente y el periodo estudiado, se determina que la omisión de revisiones y de arqueos de parte de la Dirección Financiera del Ministerio, no permite asegurar la corrección de los trámites y el acatamiento de las disposiciones legales e internas vigentes para el manejo y control de los fondos de la Subcaja chica.

Por parte de DINADECO, en el oficio DFC-506-2012, del 18 de diciembre del 2012, el Jefe del Departamento Financiero Contable, justifica lo siguiente: “En lo referente al reintegro de FFCC si bien el art. 39 de la Resolución 001-2007 DAF indica que se tiene que hacer 15 días después de entregado el dinero para la adquisición de bien o pago de algún servicio, este en

la práctica no es funcional por cuanto en la mayoría de ocasiones el tiempo que transcurre entre una compra y otra es bastante, lo que supondría estar realizando cheques de reintegro para una sola compra, además estaríamos también incumpliendo lo que establece el art. 27 del RGFCC el cual indica; “El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 10% del total asignado”.

Ante tal situación se estará solicitando la reforma del art. 39 de la Resolución 001-2007-DAF.”

Agregando con el oficio DAF-001-13, del 11 de enero del 2013, la Resolución DAF-01-2013, de la misma fecha, con la que actualiza el Manual de Políticas y Operación del Fondo Auxiliar de Caja de DINADECO, instaurado mediante Resolución N° 01-2007 DAF, en cuanto a su artículo 39, que a la fecha dice: *“El responsable del Fondo (sic) de Caja Chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumadas pagadas, procurando una adecuada rotación del Fondo, a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el Fondo para solicitar los reintegros será de un 10% del total asignado”*; asimismo, modifica el artículo 4 de la forma siguiente: *“El monto máximo del Vale de Sub Caja Chica será de hasta un 15% del monto autorizado del Fondo, por lo que el monto de lo gastado no podrá exceder al mismo. Cualquier gasto mayor a ese monto, deberá cubrirse a través de cheque.”*

No obstante, de que la Resolución fue ajustada, el cambio no fue autorizado por el Director Financiero del Ministerio de Gobernación, el cual es el responsable del Fondo de acuerdo al artículo 7 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica.

En el caso de la Licda. Kattia Solano González, Encargada de Caja Chica del Departamento Financiero Contable, en su oficio DFC-058-2013, del 28 de enero del 2013, explica:

“En atención a lo solicitado mediante oficio AI-0864-2012 me permito exponerle lo concerniente a los puntos 2 al 22 según su orden:

-) ... En las “Solicitudes de Pedido de Compra” normalmente el espacio destinado para uso exclusivo de Departamento Contable, así como las firmas, fechas de recibido y de aprobación de la solicitud y número de consecutivo de solicitud son anotadas con lapicero dado que no se podían realizar en forma digital con el resto del documento, puesto que corresponde al Departamento Financiero Contable indica dicha información”.*
-) A mediados del año 2011, el Departamento Financiero del Ministerio de Gobernación nos hizo la observación y recomendación de tramitar todas las solicitudes de Pedido de Compra con su correspondiente Pedido de Compra. Anteriormente, sólo se tramitaban con Pedido de Compra aquellas solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes no así y no en la adquisición de servicios. Por otra parte, aquellas compras que se realizaron de manera urgente (en el mismo día de la solicitud) al no tenerse definido el proveedor no se realizaba el Pedido de Compra. Actualmente, no se tramitan Solicitudes de Pedido de Compra con estas características y todas las solicitudes de Pedido de Compra se tramitan con Pedido de Compra.*
-) La numeración DF-04-2011, DF-24-2011 y DF-09-2012, no corresponde a Oficios sino al consecutivo del formulario de Pedidos de Compra. En tal caso, se aclara que el Pedido de Compra DF-04-2011 corresponde a la compra de 57 tubos fluorescentes adquiridos el 11 de febrero del 2011. El DF-23-2011 a quien se le asignó dos tipos de Pedido de Compra diferentes por error involuntario corresponde al DF-23-2011 a quien se le asignó dos tipos*

de Pedido de Compra diferentes por error involuntario corresponde al DF-23-2011 por servicio de cambio de aceite y DF-24-2011 por servicio de aire acondicionado en un vehículo de la institución. Por su parte el DF 09-2012 se encuentra archivado junto con la documentación del cheque 12672538-8 emitido el 12 de abril del 2012 por reparación del sistema de vidrios de un vehículo de la institución. Dicho cheque sustituyó al cheque 12672536-5 del 12 de marzo del 2012 por realizarse con el nombre incorrecto.

-) Con respecto a la presentación de las solicitudes de pedido de caja chica, en muchos casos, como se mencionó anteriormente, algunas compras debieron ser realizadas de manera urgente, es decir, en el mismo día de la solicitud por cuanto se necesitaba tramitar prontamente para evitar la paralización de algunas actividades de la institución. Por ejemplo, el pago del apartado postal, la reparación de vehículos, servicios de grúas, etc.
-) El cheque 5019525-6 no presenta vale de caja chica por cuanto el monto solicitado ascendió a ₡72.500,00 por lo que dicho documento no procedía.
-) La diferencia de días corresponde a la indicación recibida de realizar el reintegro de caja chica cuando la suma de los gastos incurridos ascendieran al menos a un 30% del sub-fondo de Caja Chica. De esta forma se procuraba no emitir cheques por montos muy bajos y generar gastos por comisiones bancarias por la emisión de un elevado número de cheques mensuales.
-) Como se argumentó anteriormente algunas compras debieron ser realizadas de manera urgente para evitar la paralización de algunas actividades de la institución, otras, fueron servicios brindados por único proveedor. Por ejemplo, el pago del apartado postal por Correos de Costa Rica o los servicios de cerrajería.
-) Según Circular DF 07-DFC del 03 de marzo del 2011 el monto límite para realizar compras por medio del fondo de la Sub Caja Chica es de ₡15.000.00. ...”.

Adicionando en el oficio DFC-065-2013, del 30 de enero del 2013, el Jefe del Departamento de Financiero Contable., Lic. Adrián Arias Marín, lo siguiente:

“... **Punto 2:**

En términos generales las observaciones o debilidades expuestas por esa Auditoría, se revisaron y analizaron llegando a la conclusión de que si bien se exponen muchas inconsistencias, estas a nuestro criterio no han puesto en riesgo la custodia física del Fondo, pero sí no han evidenciado descuidos importantes a la hora de gestionar alguna compra de bienes o servicios, para los cuales se han empezado a establecer nuevas medidas de control para así evitarlos, entre las medidas podemos citar mayor cuidado en la revisión de documentos (Solicitud de Compra, facturas, oficios de respaldo, entre otros), además se procedió a lo siguiente:

1. Emitir Circular N° 01-2013-DFC sobre los lineamientos y requisitos indispensables para trámites por Caja Chica General y Auxiliar.
2. Se solicitó mediante el oficio DFC-017-2013 modificar los artículos N°4 y 39 de la Resolución N° 001-2007 DAF, lo cual fue echo mediante la Resolución N° 01-2013 DAF y notificado con el oficio DAF-001-13.

3. *Se solicitó mediante oficio DFC-003-2013 la compra de un sello automático para asignar el número a cada Solicitud de Pedido de Compra y de esta forma evitar posibles errores en la asignación de los mismo.”*

Evaluando las justificaciones aportadas por los responsables de la Subcaja chica de DINADECO, se consideran admisibles, las razones esbozadas por la Licda. Solano, ya que no se ha diseñado un procedimiento apegado a la normativa vigente, que le solucione los inconvenientes de su aplicación; sobre las compras que se realizaron el mismo día, la normativa es expresa en que la Solicitudes de pedido de Caja Chica se deben emitir tres días hábiles antes de realizar la compra; en cuanto al cheque 5019525-5, en efecto no aplica el vale de Caja Chica, por error se incluyó en el oficio y se extrae de las situaciones enumeradas.

Con respecto a las demás deficiencias registradas, son omisiones o desatenciones de la Encargada de la Subcaja chica, las cuales debieron ser revisadas, detectadas y corregidas oportunamente, por el Jefe del Departamento Financiero Contable de DINADECO; así como, por el Director Financiero del Ministerio de Gobernación, los cuales de acuerdo al Reglamento General del Fondo de Caja Chica son responsables solidariamente de dicho fondo.

Al respecto, se toman en cuenta las tres acciones correctivas adoptadas por la Administración e informadas a esta Auditoría, siempre y cuando se apeguen a las regulaciones legales vigentes, se mantengan controles adecuados sobre su ejecución y se aprueben por el Director Financiero del Ministerio de Gobernación, como corresponde o formen parte o se apeguen a las regulaciones que dicha instancia emita en su respectivo Reglamento y Manual de procedimientos para el manejo de la caja chica y las subcajas chicas del Ministerio.

Los hechos desglosados, en forma directa incumplen la normativa y las funciones establecidas; pueden provocar errores, omisiones e incluso manejos irregulares en los pagos realizados por la Subcaja Chica y somete a los responsables a eventuales procedimientos administrativos por incumplimiento de deberes y controles.

2.7. Realización de los arqueos de caja chica.

De los documentos analizados, para el período de estudio que abarca del mes de enero-2011 al mes de marzo-2012, se determinó que no se habían realizado arqueos sorpresivos del fondo de caja chica, de parte del Jefe del Departamento Financiero Contable de DINADECO, ni de la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía; aclarándose que se encontraron los oficios que se remiten a dicha Dirección con el “informe de arqueos”, en el que incluye, entre otros, el Anexo 1 “Anexo de efectivo”, que contiene la distribución del Fondo de la Sub Caja Chica, con la firma de la Encargada de dicho Fondo y del Jefe del Departamento Financiero Contable.

Con respecto a esta actividad de control, se deben observar las disposiciones siguientes:

Normas de control interno para el Sector Público, publicado en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009:

“Norma 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben

asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.

“Norma 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas. La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”.

Decreto N° 32874, “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, del 10 de noviembre del 2005:

“Mecanismos de control

Artículo 31.-Documentos de respaldo. *Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en la Unidad Financiera y a disposición de la Tesorería Nacional y de otras instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Archivo y en las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control”.*

“Manual operativo fondo general caja chica del Ministerio de Gobernación y Policía”, de octubre 2000:

“Controles Internos

...

46. *Los fondos establecidos para las cuentas de caja chica o subcajas de efectivo estarán sujetos a evaluaciones de control interno y arqueos sin aviso previo de parte de Departamento Financiero Contable o por la Auditoría Interna del Ministerio. El funcionario responsable de la caja estará obligado a brindar la información requerida para estos efectos”.*

“Arqueos de la Caja Chica

...

52. *Los fondos de caja chica auxiliar estarán sujetos a verificaciones y arqueos periódicos, sin previo aviso por parte del Departamento Financiero. El mismo consistirá en la revisión en normativas de control interno y toda la documentación relacionada con los egresos tramitados en esa cuenta”.*

Resolución N° 001-2007, “Manual de políticas y operación del fondo fijo auxiliar de caja chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad”, del 14 de febrero del 2007:

“Artículo 32.-En caso de que periódicamente y sin previo aviso, se realicen arqueos al Fondo Auxiliar de Caja Chica o a la Sub Caja Chica, con el propósito de comprobar el manejo del Fondo de conformidad con adecuadas normas de Control Interno y sanas prácticas de administración, el Encargado deberá brindar toda la colaboración que se requiera”.

Con oficio DF-0940-2012-TES, del 14 de diciembre del 2012, emitido por el Director Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía, donde se indica “...que conforme lo establece el artículo 33 del Reglamento General Fondos Fijos Cajas Chicas D.E. ## 32874-H, esta Dirección Financiera debe tener un programa de revisiones y arqueos internos para el fondo fijo caja chica como para las cajas auxiliares autorizadas, pero a raíz de que no contamos con el personal suficiente para este año 2012, no se ha realizado ningún arqueo a la caja auxiliar ubicada en la oficina de Contabilidad de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO).

Sin embargo, es importante mencionar que mensualmente, dicho programa remite el Resumen de Arqueo, a esta oficina, en el cual se detalla el estado de las transacciones que se realizan por dicho fondo, el cual es revisado y aprobado por esta Dirección Financiera, que a su vez emite el arqueo consolidado del fondo general caja chica, para ser remitido trimestralmente a la Tesorería Nacional.

Asimismo, le adjunto los formularios que esta Dirección Financiera aplica en la realización de los arqueos sorpresivos en la caja auxiliar en la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, lo cual reitero no se ha podido realizar en este año por falta de personal en el Dpto de Tesorería de esta Dirección Financiera, departamento encargado de manejo, custodia y verificación de todo lo relacionado con el fondo general caja chica”.

La omisión de arqueos sorpresivos por parte de las Direcciones Financieras competentes, además de incumplir la normativa y enfrentar eventuales responsabilidades; impiden una oportuna detección de errores y situaciones de uso irregular de estos recursos, así como actualizaciones legales y procedimentales, de parte de la Administración activa para corregirlos o evitarlos oportunamente.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados expuestos, se determina que en el manejo del fondo de caja Chica de DINADECO, se evidencia debilidades que afectan el cumplimiento de los objetivos de control interno, las cuales tienen que ver con:

1. Desactualización, omisión y falta de integridad de la normativa interna (DINADECO y Ministerio), con respecto a la general, dictada principalmente en el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas y en las disposiciones de control interno aplicables, a las que sin lugar a dudas, se tiene que ceñir la administración activa en el sector público.
2. Inexistencia de estudios, controles, pagos y verificaciones administrativas, sobre las garantías de caución que tienen que rendir los funcionarios de DINADECO, para el manejo de fondos públicos, además de la problemática de dirimir, solicitar y tramitar con el ente asegurador competente, el producto pertinente para ese propósito, ya que el que ofrece en principio, no cubre el objetivo buscado.

3. Falta de justificaciones completas y detalladas, así como de verificaciones adecuadas, para identificar, informar, evidenciar y aprobar las adquisiciones de artículos o servicios por la modalidad de caja chica.
4. Identificación de un sobrante en arqueo realizado por la Auditoría Interna, que no fue depositado dentro del plazo definido por la legislación.
5. Necesidad de evidenciar las razones de los caducos de las reservas de caja chica, para garantizar que el uso del presupuesto y de los fondos de la Subcaja Chica se hace de una manera eficaz y eficiente, ya que sin esa información, lo que se observa en las diferentes partidas presupuestarias, es que los montos ejecutados, sólo alcanzaron un 44% del total de las reservas abiertas durante el 2011.
6. Incumplimientos, inconsistencias o deficiencias de control en las solicitudes de pedido de compra de caja chica, oficio de solicitud, emisión de cheques, vales, facturas y otros respaldos del proceso.
7. Falta de arqueos de caja chica, por un funcionario ajeno e independiente laboralmente a su manejo, por las instancias de las Direcciones Financieras de DINADECO y del Ministerio de Gobernación y Policía responsables de esa labor.

4. RECOMENDACIONES

A la señora Viceministra.

- 4.1 Girar instrucciones a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y la Directora Nacional de DINADECO, en un plazo improrrogable de treinta días contados a partir de la fecha de recibo del informe, para la implantación de las recomendaciones, si discrepan respecto de éstas, dentro del mismo plazo, deberán dictar las soluciones alternas que motivadamente dispongan, comunicándoselo a la Auditoría Interna y a los titulares subordinados correspondientes y en el caso de que no se diriman las diferencias, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 38 de la citada Ley.

Al Director Financiero del Ministerio:

- 4.2. Confeccionar y emitir, a más tardar al 09 de diciembre del 2013, un Reglamento de Caja Chica para el Ministerio de Gobernación y sus dependencias, de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento General de Caja Chica, apegado y actualizado a las disposiciones estipuladas y a sus modificaciones; considerando la realidad organizativa, jurídica y procedimental del Ministerio y su alcance a los órganos adscritos (DINADECO y Migración), en lo que fuera pertinente. **(Ver resultado 2.1)**
- 4.3. Emitir a más tardar al 28 de febrero del 2014, un Manual de Procedimientos para el manejo de Caja Chica, desde luego concordante con el nuevo Reglamento General de Caja Chica del Ministerio y sus dependencias, previamente oficializado y divulgado institucionalmente, el cual incluya y regule las subcajas chicas de DINADECO y Migración, en el tanto tuvieran esa conexión, respetándoles dentro de lo posible, la independencia que les corresponde como órganos adscritos. **(Ver resultado 2.1)**

- 4.4. Ejecutar y evidenciar en cada trimestre de cada año, al menos un arqueo sorpresivo de las Sub-cajas Chicas, en este caso, la de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad. (Ver resultado 2.7.)

Al Director Administrativo Financiero de DINADECO:

- 4.5 Derogar la Resolución N° 001-2007 DAF-Manual de políticas y operación del fondo fijo auxiliar de caja chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, en el momento en que se oficialice el Manual de procedimientos de Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Policía, lo que deberá estar cumplido a más tardar al 30 de marzo del 2014. **(Ver resultado 2.1)**
- 4.6 Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Financiero Contable, a más tardar al 01 de setiembre del 2013, para que previo a la autorización de la solicitud de compra de caja chica, verifique que los jefes de programa o encargados competentes para tramitarlas, incluyeron en todos los casos y de manera detallada, las razones que justifican usar esa modalidad, explicando las acciones de planificación de necesidades que registran y ejecutan y anotando el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos para adquisiciones por caja chica; con base en las cuales, valore la verdadera urgencia, necesidad, cuantía, trámite no común o imprevisibilidad, con lo que fundamente y apruebe o rechace la adquisición, en razón de tratarse de un procedimiento de excepción, a la luz de la justificación proporcionada por la dependencia solicitante. **(Ver resultado 2.3)**
- 4.7 Requerir por escrito, a más tardar al 01 de setiembre del 2013, al Jefe del Departamento de Financiero Contable que cumpla con verificar que la Encargada de la Subcaja Chica realice el depósito de los sobrantes o faltantes de los arqueos, dentro del plazo delimitado legalmente. **(Ver resultado 2.4)**
- 4.8 Definir por escrito, las acciones que seguirá, a más tardar al 01 de setiembre del 2013, para revisar, supervisar y asegurar que se aplicarán en forma estricta, las prácticas, los trámites, los requisitos, la formalidad, integridad, archivo y custodia de la documentación de respaldo, la aplicación de los controles establecidos y el cumplimiento de acciones y plazos normados, para los pagos de la Subcaja Chica de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, tomando como base correctiva, las omisiones e incumplimientos que se demarcan en este informe y solucionando los asuntos de inconveniencia que según la operadora del fondo y la Administración activa se presentan en su implementación. **(Ver resultado 2.6)**

Al Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos de DINADECO:

- 4.9 Realizar a más tardar al 01 de setiembre del 2013, el estudio técnico correspondiente para establecer cuáles son los funcionarios que deben pagar garantías, el tipo y el monto; emitir sus resultados y oficializar por parte de la Dirección Nacional la Resolución pertinente; disipando en el proceso, la modalidad de la póliza idónea y las demás dudas que se visualizan y destacan para dicha actividad. **(Ver resultado 2.2)**
- 4.10 Modificar, con base en los resultados del estudio técnico realizado, el Reglamento para rendición de garantías de los funcionarios de DINADECO, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo cual deberá ejecutar a más tardar al 31 de diciembre del 2013. **(Ver resultado 2.2)**
- 4.11 Solicitar al I.N.S, a más tardar el 01 de setiembre del 2013, pronunciamiento sobre que cobertura tiene la actual póliza de fidelidad y cual se requeriría para atender las

responsabilidades de los funcionarios obligados a pagar dicha caución, actuando y gestionando lo que corresponda conforme a ese resultado. **(Ver resultado 2.2)**

- 4.12 Cumplir a más tardar al 01 de marzo del 2014, con las funciones de control y seguimiento que garanticen que los funcionarios designados cumplan oportunamente con el pago de las garantías requeridas. **(Ver resultado 2.2)**

Al Jefe del Departamento Financiero Contable de DINADECO:

- 4.13 Indicar de forma inmediata en los caducos de las reservas de caja chica, las razones que fundamentan tal acción. **(Ver resultado 2.5)**
- 4.14 Formular, a más tardar al 01 de setiembre del 2013, un programa de revisión periódica de las actividades de la Encargada de la Sub Caja Chica, con el que garantice el cumplimiento de las regulaciones atinentes a la compra de bienes y servicios por esa modalidad, incluyendo la realización de los arqueos mensuales, que por razón de segregación de funciones no debería ejecutar la misma funcionaria que lo opera. **(Ver resultado 2.6)**

Licda. Ileana Madrigal Zumbado
Encargada del estudio

Licda. Enid Araya Ramírez
Jefe de Área DINADECO