

my
DESP. ALCALDE ESCAZÚ
11 JUN '20 15:17

Informe AI-012-2020

11 de Junio de 2020

Auditoría Operativa de liquidación de Vales



Municipalidad de Escazú
Secretaría
15:23
* 11 JUN 2020 *
Hora:
Firma: *Procella RB*
RECIBIDO

Municipalidad de Escazú
11 JUN 2020
Gerencia de Gestión Hacendaria
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
RECURSOS HUMANOS
15:15 11/JUN/2020
Ximara



Municipalidad de Escazú

AUDITORÍA INTERNA



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	i
1. Origen del Estudio.	1
2. Objetivo(s) del Estudio.....	1
3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.....	1
4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.....	2
5. Marco de Referencia del Estudio.....	2
Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:	2
6. Comunicación de Resultados	3
7. Resultados.....	3
7.1. Resultados Satisfactorios.....	3
7.2. Hallazgos	4
7.2.1. Incumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú por parte de varias áreas.	4
8. Conclusiones.	20
9. Recomendaciones.....	20



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

Bachiller.
Arnoldo Barahona Cortés.
Alcalde Municipal.

Estimado señor:

Asunto: Auditoría Operativa de liquidación de Vales

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría para el período 2020, el cual fue presentado al Concejo Municipal y Comunicado a la Contraloría General de la República, se realizó el estudio denominado Auditoría Operativa de liquidación de Vales, con el **objetivo** de revisar la documentación, los cargos y aplicaciones a la Caja Chica de la Oficina de Tesorería Municipal, a partir de la normativa que lo rige.

El **alcance** del citado estudio abarcó la documentación de la Caja Chica de la Oficina de Tesorería Municipal del período comprendido entre el 01 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la **documentación respaldo** de las actividades desarrolladas por la Oficina de Tesorería, evidenciándose el cumplimiento en la Oficina de Tesorería.

¿Por qué es importante?

El estudio es para verificar los controles que se deben mantener en la custodia y manejo de los fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú, verificando la documentación de respaldo de los vales de Caja Chica.

¿Qué se encontró?

Una vez concluida la presente auditoría se determinaron los siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar en el control interno del Sub-Proceso Servicios Institucionales e Inspección Municipal, para lo cual se emitió recomendación a la persona encargada de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales [REDACTED] [REDACTED], también aspectos a mejorar en el control interno de la Oficina de Tesorería, del Sub-Proceso de Contabilidad, de la Oficina de Presupuesto, para lo cual se emitió recomendación a la persona encargada de la Gerencia de Hacienda [REDACTED] [REDACTED] a.i., a fin de que estas situaciones sean subsanadas.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

Conclusión

La Auditoría Interna considera que al 31 de diciembre de 2018, las debilidades de control interno, los hallazgos y los resultados encontrados durante este estudio en la Oficina Tesorería, no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos con respecto a la Liquidación de Vales que menciona el Reglamento de Caja Chica se puedan llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general requiere de mejoras.

- Se concluye que según lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú, es deber de la Oficina de Tesorería comunicarle al Alcalde o Vice Alcaldesa cuando las liquidaciones de los vales no han sido liquidados después de tres días hábiles y no tienen justificación del atraso por parte de Jefatura del área que solicitó dicho vale.
- Se concluye que no se realizaron arquezos a la Oficina de Tesorería, por parte del Sub-Proceso de Contabilidad.
- Se concluye que se presenta una debilidad en el control interno de la Oficina de Presupuesto, en cuanto a que se debe poner el sello y la firma de la persona que revisó la documentación enviada por otras áreas.
- Se concluye que hubo compras de llantas para los vehículos municipales, que no fueron selladas las facturas por la bodega, incumpliendo con una Directriz elaborada por la Oficina de Tesorería.
- Se concluye que hubo debilidades de control interno en la compra de materiales, el documento no tenía la firma de quién recibió la mercadería.

Recomendaciones

- A) Girar instrucciones a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Materiales [REDACTED] para que el [REDACTED] [REDACTED] encargado del Subproceso Servicios Institucionales cumpla con los plazos de liquidación de los Vales de Caja Chica de acuerdo al Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú. Tal como se había recomendado en el informe AI-002-2019.

Es importante comunicarle al encargado del Sub-Proceso Inspección Municipal Ing. [REDACTED] o a quién ocupe su cargo, la responsabilidad de supervisión en los documentos que los subalternos le entreguen para su



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

respectiva autorización y firma.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- B) Girar instrucciones a las diferentes Áreas Municipales para que cumpla con el artículo 45 del Reglamento, ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del (la) Tesorero (a) Municipal, quién tendrá en custodia los Fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder Fondos de Caja Chica por más de tres días hábiles. Tal como se había recomendado en el informe AI-002-2019.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- C) Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la encargada de la Oficina de Tesorería [REDACTED], cumpla con el artículo 18 del Reglamento. Tal como se había recomendado en el informe AI-002-2019.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- D) Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la encargada de la Oficina de Tesorería [REDACTED] con respecto a que toda factura por compra de repuestos adquirida por caja chica, debe presentarse con el sello de entrada a bodega, de lo contrario el vale no será liquidado, según Directriz emitida en el Oficio TES-179-2017 de fecha 26 de setiembre de 2017 por su persona. (*Punto 7.2.1. de los resultados de este informe*).

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- E) Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la Contadora Municipal [REDACTED] cumpla con el artículo 32 del Reglamento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- F) Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la encargada de Presupuesto [REDACTED]



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

Araya, comunique al personal de Presupuesto poner el sello y la firma en la autorización de la revisión de los documentos recibidos por otras áreas, para que cumpla con el artículo 11 inciso d. del Reglamento.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días

¿Qué Sigue?

Con fundamento en lo descrito y con el propósito de fortalecer la Gestión de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales y la Gerencia de Hacienda se insta al Alcalde Municipal a establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente.



Auditoría Operativa de Liquidación de Vales

1. Origen del Estudio.

Este estudio es de carácter operativo y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2020, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

2. Objetivo(s) del Estudio.

2.1 Objetivo General.

El objetivo general del estudio consistió en revisar la documentación, los cargos y aplicaciones a la Caja Chica de la Oficina de Tesorería Municipal, a partir de la normativa que le rige.

2.2 Objetivo Específico.

Asimismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

Verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos existentes que regulan el uso y manejo de las Cajas Chicas de la Institución, por medio de revisiones de las compras efectuadas por este medio.

3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.

3.1 Alcance del Estudio.

El alcance del estudio comprendió la verificación de la Oficina de Tesorería para el periodo comprendido entre el 01 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018.

3.2 Limitaciones al alcance.

En el desarrollo del estudio hubo limitaciones:

- ✓ En el MEMO-AI-066-2020 de fecha 21 de abril del 2020, se le comunica a la Gerente Gestión de Recursos Humanos y Materiales [REDACTED] sobre el comunicado de los hallazgos del estudio de la Auditoría Operativa de Liquidación de Vales y se le da un plazo de 3 días hábiles para contestar el documento enviado.

En el Oficio RHM-277-2020 de fecha 14 de mayo del 2020, el Macroproceso Gestión Recursos Humanos y Materiales da respuesta a los hallazgos encontrados en el estudio, dicho documento fue recibido por la Auditoría Interna el 15 de mayo del 2020.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

El tiempo de respuesta fue de 17 días hábiles por parte del Macroproceso Gestión Recursos Humanos y Materiales.

4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que la Oficina de Tesorería, realiza la revisión de las liquidaciones de los Vales de Caja Chica del período: a partir del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2018, y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

5. Marco de Referencia del Estudio.

5.1 Normativa Consultada.

Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:

- Ley 8003. Reforma del artículo N°. 11 de la Constitución Política de la República.
- Ley 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP).
- Ley 8292. Ley General de Control Interno,
- Ley 8422. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- N-2-2009-CO-DFOE Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley 7494. Ley de Contratación Administrativa.
- Directriz de [REDACTED] en el oficio GHA-195-2017.
- Directriz de [REDACTED] oficio TES-179-2017.
- Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

5.2 Regulaciones de la Ley General de Control Interno y la Contraloría General de la República.

El presente estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)" (R-DC-064-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 (Artículos 10, 11, 12, 15, 37, 38 y 39).

5.3. Metodología Empleada.

- Se seleccionó una población de 12 meses y se escogió una muestra de 3 meses.
- Revisión y análisis de las liquidaciones de los Vales de Caja Chica.
- Revisión de los formularios para que cumplan con los requisitos que menciona el Reglamento para el Funcionamiento del fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.
- Revisión de los arquezos realizados por la Contadora Municipal.
- Revisión de las compras por medio de Caja Chica.

6. Comunicación de Resultados

El pasado 10 de junio de 2020, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer al [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados acreditaron lo expuesto, la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales y la Gerencia de Hacienda, se comprometió a implementar las recomendaciones del informe.

Por parte de la Auditoría estuvieron presentes el [REDACTED] Profesional Municipal 2 y el Auditor Interno [REDACTED].

7. Resultados.

7.1. Resultados Satisfactorios

7.1.1. Colaboración de las áreas en la colaboración de la información.

La asistente de la Oficina de Tesorería, muy colaboradora y cooperadora con la información solicitada por la Auditoría.

La encargada de Presupuesto, lleva muy ordenada la documentación con sus respectivos respaldos que recibe de otras áreas.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

La encargada de Contabilidad, muy colaboradora en el momento de la entrevista.

Al Gerente de Hacienda, por la cooperación en la entrega de la documentación solicitada por la Auditoría Interna para el estudio de este informe.

7.2. Hallazgos

7.2.1. Incumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú por parte de varias áreas.

7.2.1.1. Condición.

- A) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10269 por un monto de C/40.000,00 solicitada por el Área Servicios Institucionales y por el Ing. [REDACTED] fue entregada por la Oficina de Tesorería el día 19 de setiembre del año 2018 y liquidada el día 26 de setiembre del año 2018, se observa que en 5 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento.
- B) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10274 por un monto de C/16.500,00 solicitada por el Área de la Secretaria Municipal y la [REDACTED] Bermúdez fue entregada por la Oficina de Tesorería el día 20 de setiembre del año 2018 y liquidada el día 26 de setiembre del año 2018, se observa que en 4 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento.
- C) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10289 por un monto de C/31.941,00 solicitada por el Área de la Servicios Institucionales y el Ing. [REDACTED] fue entregada por la Oficina de Tesorería el día 13 de setiembre del año 2018 y liquidada el día 28 de setiembre del año 2018, se observa que en 11 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento. El documento de justificación SI-555-2018, no tiene fecha y es recibido por Tesorería el mismo día de la liquidación.
- D) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10355 por un monto de C/27.840,00 solicitada por el Área Desarrollo Urbano 1 y el Ing. [REDACTED] fue entregada por la Oficina de Tesorería el día 10 de octubre del año 2018 y liquidada el día 22 de octubre del año 2018, se observa que en 7 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento.
- E) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10391 por un monto de C/40.000,00 solicitada por el Área Servicios Institucionales y el Ing. [REDACTED] ue



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

entregada por la Oficina de Tesorería el día 30 de octubre del año 2018 y liquidada el día 6 de noviembre del año 2018, se observa que en 5 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento.

- F) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10427 por un monto de C/72.000,00 solicitada por el Área Servicios Institucionales y el Ing. [REDACTED] fue entregada por la Oficina de Tesorería el día 5 de noviembre del año 2018 y liquidada el día 16 de noviembre del año 2018, se observa que en 9 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento.
- G) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10489 por un monto de C/181.942,61, solicitada por el Área Servicios Institucionales y el Ing. [REDACTED] fue entregada por la Oficina de Tesorería el día 4 de diciembre del año 2018 y liquidada el día 13 de diciembre del año 2018, se observa que en 7 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento.
- H) En la liquidación de Vale de Caja Chica No. 10503 por un monto de C/275.450,00 solicitada por el Área Servicios Institucionales y el Ing. [REDACTED] fue entregada por la Oficina de Tesorería el día 16 de noviembre del año 2018 y liquidada el día 26 de noviembre del año 2018, se observa que en 6 días hábiles fue liquidado el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 18, artículo 45 y el artículo 47 inciso i. del Reglamento.

Tesorería

No se observa por parte de las funcionarias de la Oficina de Tesorería, que hayan informado al Alcalde (sa) sobre las situaciones presentadas en los hallazgos como lo estipula el artículo 18 del Reglamento.

Contabilidad

Por medio del correo electrónico del 12 de noviembre del 2019, se le pregunta a la Contadora Municipal [REDACTED], sobre los arqueos del Fondo de Caja Chica de la Oficina de Tesorería, quién respondió que no se habían incluido dentro de la programación del Plan de Trabajo de Contabilidad y que se iban a programar 2 arqueos de Caja Chica para antes de finalizar el año. Se estaría incumpliendo con el artículo 32 del Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

Presupuesto

Se observó en algunas liquidaciones de los Vales de Caja Chica, que pertenecen a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, formularios incompletos y aprobados por el Sub-Proceso de Presupuesto.

Con respecto a las inconsistencias encontradas en los formularios podemos citar los siguientes:

- I) En la solicitud de Vale de Caja Chica N°.10365 de fecha 8 de octubre del 2018, por un monto de C/121.000,00 solicitada por el Macroproceso Estratégico1 y por la [REDACTED], se observa en la línea v°B° control presupuesto que por parte de la Oficina Presupuesto faltó el sello y la firma de la funcionaria municipal que revisó el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 11 inciso d. del Reglamento
- J) En la solicitud de Vale de Caja Chica N°.10500 de fecha 15 de noviembre del 2018, por un monto de C/229.143,00 solicitada por Servicios Institucionales y por el Ing. [REDACTED], se observa en la línea v°B° control presupuesto que por parte de la Oficina de Presupuesto faltó el sello y la firma de la funcionaria municipal que revisó el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 11 inciso d. del Reglamento.
- K) En la solicitud de Vale de Caja Chica N°.10507 de fecha 19 de noviembre del 2018, por un monto de C/61.988,40 solicitada por Servicios Institucionales y por el Ing. [REDACTED], se observa en la línea v°B° control presupuesto, que por parte de la Oficina de Presupuesto faltó el sello y la firma de la funcionaria municipal que revisó el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 11 inciso d. del Reglamento.
- L) En la solicitud de Vale de Caja Chica N°.10542 de fecha 30 de noviembre del 2018, por un monto de C/30.000,00 solicitada por Inspección Municipal y por el Ing. [REDACTED], se observa en la línea v°B° control presupuesto, que por parte de la Oficina de Presupuesto faltó el sello y la firma de la funcionaria municipal que revisó el documento. Se estaría incumpliendo con el artículo 11 inciso d. del Reglamento.

En los documentos adjuntos a dicha solicitud, se observó un formulario de liquidación de gastos de transportes y otros gastos en el interior del País que no tiene la firma del encargado del Sub-Proceso Inspección Municipal [REDACTED] por un valor de ¢6.000,00.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

Compras de materiales y repuestos

En el Oficio TES-179-2017 de fecha 26 de setiembre de 2017, la Oficina de Tesorería elaborado por la encargada M. [REDACTED], envió una Directriz en donde informa que toda factura por compra de repuestos adquirida por Caja Chica, debe presentarse con el sello de entrada a bodega, de lo contrario el vale no será liquidado.

El siguiente documento no tiene el sello de entrada a bodega, pero fue liquidado por la Oficina de Tesorería.

- M) Se solicitó con el Vale de Caja Chica N°. 10592 de fecha 12/12/2018, mediante la factura N°. 144 de fecha 21/12/2018 a Aros y Llantas Mundiales S.A. 11 llantas Marshal 265 65 R17 AT51 por un valor de ¢748.000,00.

El documento se encontraba incompleto, y así lo liquidaron.

- N) En la solicitud de Vale de Caja Chica N°.10598 de fecha 13/12/2018, se adjunta factura N°. 173 que contempla la compra de 30 lámparas y 49 bombillos marca Led por un valor de ¢646.249,75, al documento no le pusieron el nombre de la persona y la firma de quién recibió la mercadería.

7.2.1.2. Criterio.

Ley 8003. Constitución Política de la República. (Principio de legalidad)

Artículo 11-. *Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la Ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.*

La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La Ley señala los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

Ley 8131. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP)

Artículo 1°- Ámbito de aplicación. *La presente Ley regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos.*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

Será aplicable a:

- a) La Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias.
- b) Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, sin perjuicio del principio de separación de Poderes estatuido en la Constitución Política.
- c) La Administración Descentralizada y las empresas públicas del Estado.
- d) Las universidades estatales, las municipalidades y la Caja Costarricense de Seguro Social, únicamente en cuanto al cumplimiento de los principios establecidos en el título II de esta Ley, en materia de responsabilidades y a proporcionar la información requerida por el Ministerio de Hacienda para sus estudios.

En todo lo demás, se les exceptúa de los alcances y la aplicación de esta Ley.

También esta Ley se aplicará, en lo que concierna, a los entes públicos no estatales, las sociedades con participación minoritaria del sector público y las entidades privadas, en relación con los recursos de la Hacienda Pública que administren o dispongan, por cualquier título, para conseguir sus fines y que hayan sido transferidos o puestos a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por los órganos y entes referidos en los incisos anteriores o por los presupuestos institucionales de los bancos del Estado. Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a los bancos públicos, excepto en lo correspondiente al trámite de aprobación de sus presupuestos, así como lo ordenado en los Artículos 57 y 94 y en el título X de esta Ley.

Las normas técnicas básicas para aplicar esta Ley serán dictadas por los órganos competentes del Poder Ejecutivo, previa consulta a la Contraloría General de la República, la cual dictará las correspondientes a las universidades, municipalidades y los bancos públicos. En cuanto al ámbito de aplicación de esta Ley, rigen las restricciones dispuestas en este Artículo para el resto de las disposiciones establecidas.

Artículo 10.- Medios de pago.

Los entes y órganos del sector público definirán los medios de pago que podrán utilizarse en procura de la mayor conveniencia para las finanzas públicas. Atendiendo los principios de eficiencia y seguridad, podrán establecer que para determinados pagos se utilice un medio único e implementar los mecanismos y las condiciones para captar y recibir los recursos. A la vez, los obligados tendrán el derecho de que el cajero general o el cajero auxiliar reciba el pago con la sola condición de que, en el comprobante utilizado, quede constancia de la información requerida para identificar tanto la causa de la obligación como al obligado.

Artículo 17.- Sistemas de control.

Para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo.

Artículo 18.- Responsabilidades de control.

El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan. El control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.

Ley 8292. Ley General de Control Interno

Artículo 4-. Aplicabilidad a sujetos de derecho privado.

Los sujetos de derecho privado que, por cualquier título, sean custodios o administradores de los fondos públicos, deberán aplicar en su gestión los principios y las normas técnicas de control interno que al efecto emita la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo tercero. Aparte de las otras sanciones que el ordenamiento jurídico pueda establecer, los sujetos de derecho privado que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos o reciban beneficios patrimoniales de entes u órgano estatales, podrán ser sancionados, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República n°7428 de 7 de setiembre de 1984, cuando incumplan lo estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 10-. Responsabilidad por el sistema de control interno.

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

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

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

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

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

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

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.

Ley 8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo 3.- Deber de probidad.

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público.

Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

N-2-2009-CO-DFOE Normas de Control Interno para el Sector Público.

Sistema de control interno (SCI).

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable consecución de los objetivos organizacionales.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.

Objetivos del SCI .

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

2.5.1 Delegación de funciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

2.5.2 Autorización y aprobación.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

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.

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 introducir 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.

4.2 Requisitos de las actividades de control.

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

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.

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.

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.

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.

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 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. 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. Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. 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. Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

Artículo 3- Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será aprobado anualmente por el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal, previo estudio elaborado por la Tesorería y avalado por el (la) Alcalde (sa).

Artículo 7- La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámites de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 9- La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a. Si la Oficina de Tesorería verifica que en la bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- b. Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.
- c. Si los bienes o servidos son tan indispensables y de verdadera urgencia, que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, en cuyo caso, la Jefatura del Proceso solicitante deberá dejar constancia mediante acto motivado de la necesidad del pago con fondos de la caja chica junto con el visto bueno de la Dirección del Macroproceso respectivo.
- d. Si son gastos de la partida de servicios no personales, o de la partida de materiales y suministros, siempre que exista contenido económico y presupuestario con cargo a estas partidas.
- e. Si la compra de activos de menor cuantía se encuentra acorde a la política establecida por Municipalidad de Escazú, conforme a la norma internacional de contabilidad del sector público N°.17-Propiedad, planta y equipo.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

Artículo 10- El Vale de Caja Chica debe emitirse en original y copia, debidamente prenumerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad y corresponde al Formulario F-TES-01, que debe ser entregado inicialmente al Área de Presupuesto, para la verificación del contenido económico.

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal llevar un registro cronológico, que permita identificar los vales y su numeración asignados a cada dependencia. Asimismo, cada dependencia en la cabeza del funcionario asignado como custodio de los vales de caja chica, es responsable de velar por el cuidado y resguardo de dichos comprobantes, así como reportar cualquier pérdida sin dilación alguna.

Artículo 11- El Vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a. Debe completarse el formulario F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica, indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras.
- b. Deberá contar con la firma y nombre de la persona que autoriza, siendo en cada caso, la Jefatura Inmediata del área solicitante y aprobado por el (la) Director (a) de Macroproceso.
- c. Debe contar con el nombre y firma del funcionario (a) que realizará el retiro del dinero efectivo.
- d) Contendrá constancia (código presupuestario, firma y sello) de la Oficina de Control de Presupuesto sobre verificación de existencia de contenido presupuestario.
- e. Detalle de la compra de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.
- f. Justificación de la compra a realizar.

Artículo 12- Los (as) funcionarios (as) encargados (as) de realizar la compra, deben solicitar cotizaciones sin Impuestos del bien o servicio a adquirir, según el siguiente detalle: a. para compras cuyo costo sea hasta 050.000,00 no se requiere cotización; b para compras cuyo costo sea mayor a 050.000,00 y hasta 0150.000,00 deberán presentar una cotización; c. para compras cuyo costo sea mayor de 0150.000,00 deberán presentar dos cotizaciones. Las cotizaciones presentadas deben tener el término de la oferta vigente y es obligatoria su presentación junto con el formulario de solicitud F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica" debidamente completado, salvo la excepción establecida en el artículo siguiente.

Mediante oficio GHA-195-2017/30-06-2017/ Vales mayores a C/350.000,00 serán aprobados por el Alcalde o por la Vicealcaldesa.

Artículo 14- No se entregará otro vale de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 18- Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

siguientes a la fecha de entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en los que por razones de caso fortuito o fuerza mayor, no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el (la) funcionario (a) municipal respectivo, justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefatura Inmediata.

El (la) Tesorero (a) Municipal está en la obligación de comunicar de inmediato al (a) Alcalde (sa) Municipal, el nombre de los servidores y los montos de los anticipos que se encuentren pendientes de liquidar, dentro del plazo establecido en este Reglamento, para que se cumplan las medidas pertinentes para obtener la pronta liquidación del anticipo y ejecutar las disposiciones disciplinarias de este cuerpo reglamentario.

Artículo 20- Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan con fondos de la caja chica, que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los justificantes que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser confeccionados por la casa proveedora, en original, a nombre de la Municipalidad de Escazú, limpios de borrones y tachaduras, con la indicación clara del bien y/o servicio adquirido, la fecha de adquisición, el valor, sello de cancelado, y además cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

b. La fecha de la factura o recibo deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, nunca con fecha previa a la emisión del vale.

c. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. Como mínimo debe contener: el nombre de la casa proveedora, el número de cédula de la persona física o jurídica, y las especificaciones de los bienes y/o servicios adquiridos.

d. En toda factura, tiquete o comprobante se debe incluir la recepción conforme de los bienes y/o servicios, para tal efecto deberá contar con el sello de recibido del área, nombre del funcionario, firma y fecha.

e. Toda factura, tiquete o comprobante deberá indicar únicamente bienes y/o servicios de la misma subpartida presupuestaria, según se indicó en el vale respectivo. El funcionario que pretenda justificar los egresos de Caja Chica con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en este artículo, estarán incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, por lo que deberán de pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido.

f. En caso de liquidación de vales para gastos por transportes y otros gastos al interior del país, deben adjuntar además el formulario F-TES-06 "Liquidación de Gastos de Transportes y otros gastos al Interior del país", debidamente lleno, firmado y con los comprobantes si es del caso, como por ejemplo tiquetes de peajes.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos enunciados obliga al solicitante a reintegrar el monto total del Importe otorgado.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

Artículo 23- La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos, comprobantes y dineros por sobrantes, y procede a devolver con su firma la copia del formulario F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica".

Recibida a satisfacción por el Encargado de Caja Chica una liquidación, cumpliendo todos los requisitos establecidos, y se determine posteriormente que existe un faltante de dinero, deberá ser asumido por el Encargado en mención, cubriendo la totalidad del monto faltante, sin responsabilidad de la Municipalidad a reintegrar cantidad alguna por este hecho.

La caja chica y las cajas auxiliares recibirán devoluciones de dinero únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, en la moneda de curso costarricense. Tampoco podrán recibirse notas de crédito.

Artículo 25- Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, de acuerdo a la Ley General de Control Interno y su normas, el Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y demás normativa que rige el control, administración y fiscalización de los fondos públicos.

Artículo 27- Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica, así como los arqueos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en la Oficina de Tesorería, por al menos un año y a disposición de la Auditoría Interna, para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 32- Periódicamente y sin previo aviso, el Contador (a) Municipal, procederá a realizar arqueos al encargado (a) del fondo de caja chica. De igual forma, el Tesorero (a) realizará periódicamente y sin previo aviso arqueos a cualquiera de las cajas auxiliares, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración. Dichos arqueos deben constar por escrito, con la hora de inicio y finalización y debe ser firmado por la persona que lo efectuó y el encargado del fondo, quien está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos. Deberán realizarse como mínimo dos arqueos semestrales y se efectuarán en presencia del encargado del fondo, quien tendrá derecho a pedir una segunda verificación si tiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 38- Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la Bodega Municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la Administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

Artículo 39- No se tramitarán por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 40- No se utilizarán fondos de Caja Chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo.

Artículo 41- Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica, así como tampoco se permitirá el variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 45- Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del (la) Tesorero (a) Municipal, quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder Fondos de Caja Chica por más de tres días hábiles.

Artículo 47- Además de la obligación contenida en el artículo anterior, el (la) Tesorero (a) Municipal tiene la obligación de:

i. Informar por escrito al Alcalde (sa) Municipal cuando una persona autorizada no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el presente reglamento.

Artículo 50- Se impondrá la sanción mínima de suspensión sin goce de salario por cinco días y hasta el Despido sin responsabilidad patronal cuando haya reiteración de la conducta en el lapso de 3 meses, contados a partir de la última infracción, cuando el funcionario no liquide dentro del plazo de tres días hábiles sin justa causa, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados. La misma sanción aplicará al funcionario que utilice los fondos para una finalidad distinta a la requerida, en contravención a este Reglamento.

7.2.1.3. Causa

En el Oficio GHA-123-2020 de fecha 5 de mayo del 2020, elaborado por el Macroproceso Gestión Hacendaria el [REDACTED] a.i. procedo a detallar las causas de los hallazgos, según el siguiente detalle:

el artículo 18 del Reglamento de Caja Chica establece que los vales se deben de liquidar tres días hábiles siguientes a la entrega, por lo que en varios casos en el estudio no se tomó en cuenta que son días hábiles y no naturales, y el primer día hábil es el siguiente de la entrega del vale. Dicho artículo también establece que las áreas técnicas pueden justificar la liquidación tardía de los vales mediante oficio, ya que en ocasiones se presentan situaciones que están fuera de su control y provocan la liquidación posterior al



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

plazo. Por tanto, revisando con lo expuesto por la Tesorera Municipal, consideramos que se debe aclarar en el artículo 18, qué si justifican mediante oficio lo sucedido, no será necesario comunicar al señor Alcalde el atraso.

A su vez, en el artículo 47 inciso i), se establece que se debe informar por escrito al señor Alcalde cuando la persona autorizada de la liquidación no la presente en tiempo, sin embargo, consideramos que este artículo se debe modificar, y aclarar que si liquidan posterior al plazo definido sin haber presentado la justificación por escrito, se estará comunicando al señor Alcalde y al área encargada.

Efectivamente no se incluyeron dentro del cronograma del Plan de Trabajo de Contabilidad los arqueos correspondientes a la Oficina de Tesorería. Para el presente año los mismos se encuentran programados.

Por omisión en la tramitación de los vales indicados en el informe, no se plasmo el sello y firma en el espacio correspondiente a la oficina de presupuesto por parte de la funcionaria encargada, de igual manera dicho omisión no fue evidenciada por el área de Tesorería a la hora de recibir y tramitar dichos vales. Por otra parte, es importante aclarar, que a nivel presupuestario si se siguieron los procedimientos indicados al fin de constatar que dichos vales contaran con los códigos y el disponible presupuestario necesario para su tramitación.

Liquidación de vale 10592 para compra de llantas para el vehículo Hilux SM-6463 de uso el Alcalde: el vale se retiró por Servicios Institucionales el 21 de diciembre del 2018 y se liquidó ese mismo día. En el oficio [REDACTED] explica que era urgente que las llantas quedaran cambiadas, probablemente el sello de entrada a bodega se omitió por la premura de la compra, ya que fue el último día laboral de la institución y el vale debía quedar liquidado ese mismo día.

Por medio del Oficio RHM-277-2020 de fecha 14 de mayo del presente año, elaborado por el Macroproceso Gestión de Recursos Humanos y Materiales, la [REDACTED] en respuesta al MEMO-066-2020 con fecha 21 de abril del presente año y de acuerdo a las recomendaciones realizadas, le envió en el Oficio RHM-263-2020 al señor [REDACTED] Coordinador de Servicios Institucionales un recordatorio de los artículos 18 y 45 del Reglamento para el funcionamiento del Fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

Con respecto al Subproceso de Inspección General hubo un error involuntario [sic] no se firmó.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020

11 de Junio de 2020

7.2.1.4. Efecto.

Se incumple por parte de la Oficina de Tesorería con varios artículos que se encuentran en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú como son: los artículos 18, artículo 45 y artículo 47-. inciso i. También se incumple con la Directriz del Oficio TES-179-2017 de fecha 26 de setiembre de 2017 elaborado por la encargada de la Oficina de Tesorería [REDACTED] con respecto al sello que debe de llevar toda factura, en donde se compren repuestos o llantas por medio de la Caja Chica.

8. Conclusiones.

La Auditoría Interna considera que, al 31 de diciembre de 2018, las debilidades de control interno, los hallazgos y los resultados encontrados durante este estudio en la Oficina de Tesorería, no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos con respecto a la Liquidación de Vales que menciona el Reglamento de Caja Chica se puedan llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general requiere de mejoras.

- Se concluye que según lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú, es deber de la Tesorera comunicarle al Alcalde o Vice Alcaldesa cuando las liquidaciones de los vales no han sido liquidados después de tres días hábiles y no tienen justificación del atraso por parte de la Jefatura del área que solicitó dicho vale.
- Se concluye que no se realizaron arqueos a la Oficina de Tesorería, por parte del Sub-Proceso de Contabilidad.
- Se concluye que se presenta una debilidad en el control interno en la Oficina de Presupuesto, en cuanto a que se debe poner el sello y la firma de la persona que revisó la documentación enviada por otras áreas.
- Se concluye que hubo compras de llantas para los vehículos municipales, que no fueron selladas las facturas por la bodega, incumpliendo con una Directriz elaborada por la Oficina de Tesorería.
- Se concluye que hubo debilidades de control interno en la compra de materiales, el documento no tenía la firma de quién recibió la mercadería.

9. Recomendaciones.

Con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones,



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

A la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Materiales

- 9.1. Girar instrucciones a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Materiales [REDACTED] para que el Ing. [REDACTED] encargado del Subproceso Servicios Institucionales cumpla con los plazos de liquidación de los Vales de Caja Chica de acuerdo al Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú. Tal como se había recomendado en el informe AI-002-2019. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Es importante comunicarle al encargado del Sub-Proceso Inspección Municipal [REDACTED] o a quién ocupe su cargo la responsabilidad de supervisión en los documentos que los subalternos le entreguen para su respectiva autorización firma. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor treinta días.

- 9.2. Girar instrucciones a las diferentes Áreas Municipales para que cumpla con el artículo 45 del Reglamento, ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del (la) Tesorero (a) Municipal, quién tendrá en custodia los Fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder Fondos de Caja Chica por más de tres días hábiles. Tal como se había recomendado en el informe AI-002-2019. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

A la Gerencia de Hacienda

- 9.3. Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la encargada de la Oficina de Tesorería [REDACTED], cumpla con el artículo 18 del Reglamento. Tal como se había recomendado en el informe AI-002-2019. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe),*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3

Informe-AI-012-2020
11 de Junio de 2020

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.4. Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la encargada de la Oficina de Tesorería [REDACTED] con respecto a que toda factura por compra de repuestos adquirida por caja chica, debe presentarse con el sello de entrada a bodega, de lo contrario el vale no será liquidado, según Directriz emitida en el Oficio TES-179-2017 de fecha 26 de setiembre de 2017 por su persona. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

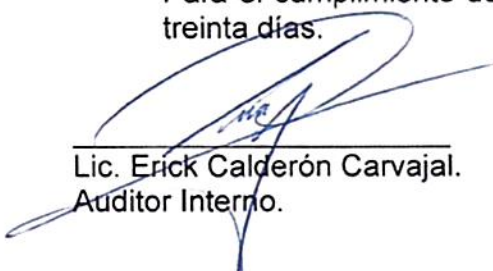
Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.5. Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la Contadora Municipal [REDACTED] cumpla con el artículo 32 del Reglamento. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.6. Girar instrucciones a la Gerencia de Hacienda [REDACTED] a.i. para que la encargada de Presupuesto [REDACTED] comunique al personal de la Oficina de Presupuesto poner el sello y la firma en la autorización de la revisión de los documentos recibidos por otras áreas, para que cumpla con el artículo 11 inciso d. del Reglamento. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.


Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno.

Concejo Municipal.
Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales
Gerencia Hacendaria
Papeles de trabajo.
Archivo.