



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Auditoría Interna

INF-AI-O22-2025

17 de diciembre de 2025

Auditoría Especial sobre uso de tarjetas débito asignadas a funcionarios en compras de caja chica.

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
1. Origen del Estudio.	1
2. Objetivo(s) del Estudio.....	1
3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.	2
4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.	3
5. Marco de Referencia del Estudio.	3
6. Comunicación de Resultados.	4
7. Resultados.	5
7.1 Resultados Satisfactorios.	5
7.1.1 Arqueos de caja chica 5	5
7.2 Hallazgos.	6
7.2.1 Vales de caja chica 6	6
7.2.2 Debilidades en el consecutivo de vales de caja chica: 22	22
7.2.3 Normativa uso de tarjetas débito..... 44	44
7.2.4 Tarjetas debito activas de exfuncionarios..... 49	49
7.2.5 Compras mediante caja chica..... 54	54
7.2.6 Compras de activos por caja chica 69	69
7.2.7 Otras observaciones de control interno caja chica: 79	79
7.2.8 Registros contables. 97	97
7.2.9 Extravío de Contrato Cuenta Corriente de Banco de Costa Rica 110	110
7.2.10 Comprobantes no emitidos a nombre de la Municipalidad..... 116	116
7.2.11 Registro de documentos de caja chica en SICOP 130	130
8. Conclusiones.	138
9. Recomendaciones.	139

Licenciado
Orlando Umaña Umaña.
Alcalde Municipal.

Estimado señor:

Asunto: Auditoria Especial sobre el uso de tarjetas debito asignadas a funcionarios en compras de caja chica.

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría para el período 2024, el cual fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República, se realizó el estudio denominado uso de tarjetas debito asignadas a funcionarios para compras de caja chica, con el **objetivo** de revisar y verificar el uso de las tarjetas para efectuar la compra mediante caja chica, a partir de la normativa que le rige.

El **alcance** del citado estudio es la revisión de la autorización de los vales otorgados mediante la caja chica, así como el proceso el registro contable de las partidas en el periodo comprendido entre junio 2023 y mayo 2025.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la **documentación respaldo** de las actividades desarrolladas por parte de la Tesorería Municipal para toda la gestión de los vales de caja chica entregados y liquidados, evidenciándose el cumplimiento del subproceso auditado.

¿Por qué es importante?

En este estudio se evaluó la gestión de los vales de caja chica y la revisión de la

documentación, así como la administración de los fondos acreditados en las tarjetas del BN Control para las compras, esto con la intención de verificar que el proceso de gestión de los vales y uso de las tarjetas de débito se encuentre completo y no haya sido utilizado para otro propósito en apego a la normativa vigente.

¿Qué se encontró?

Una vez concluida la presente auditoría especial se determinaron los siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar en el control interno a la Gerencia de Gestión Hacendaria, al Subproceso de Contabilidad, a la Oficina de Tesorería y a la Oficina de Relaciones Públicas para las cuales se emitieron recomendaciones a las personas encargadas de la Gerencia Gestión Hacendaria, y de la Oficina de Relaciones Públicas, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

Es importante indicar que, para efectos de los hallazgos identificados para la Oficina de Tesorería, estos fueron evaluados con el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica con la versión del año 2017, adicionalmente durante el proceso de revisión la Auditoría Interna le comunicó a la Tesorería algunas observaciones las cuales fueron subsanadas con la nueva versión del Reglamento que se publicó en la Gaceta en octubre 2025, esto según lo indicado por el área de Tesorería. Así mismo una vez emitido el informe y remitidos los planes de acción por esta área se procederá con la respectiva validación del cumplimiento según la nueva versión del Reglamento.

1. Vales de caja chica reintegro N°865:

Conclusión del Hallazgo 1

De la revisión efectuada sobre el reintegro N° 865 de caja chica del día 29 de agosto del 2024 por parte del área de Tesorería por un monto de \$10.364.494,32 (diez millones trescientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y cuatro

con 32/100), se concluye que:

- Se presenta una oportunidad de mejora en cuanto al manejo de efectivo en los vales, dado que el funcionario que realiza compras y servicios de bienes mediante la caja chica maneja una tarjeta debito exclusiva para este tipo de tramites; sin embargo, se han presentado retiros en cajeros automáticos con dichas tarjetas, sin que exista una autorización para este proceder en la normativa vigente.
- La directriz sobre el aumento del tope del monto del vale de caja chica se encuentra desactualizada por parte del encargado de realizar este trámite.
- Existen dos facturas electrónicas con diferente número del proveedor TECADI INTERNACIONAL S.A. con el mismo monto y fecha, sin embargo, una es de contado y la otra es a crédito (treinta días), generando duda en cuanto al trámite.
- Ausencia de una segregación de funciones en el proceso de la gestión operativa de la entrega y liquidación de los vales en el sistema Decsis.

Recomendación Hallazgo I:

- Se insta a la Jefatura de la Oficina de Tesorería a diseñar, actualizar e implementar normativa sobre el proceso el uso de la tarjeta debito como medio pago para la realización de compras de bienes y servicios mediante la caja chica, así como sus principales excepciones en cuanto al manejo de efectivo; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.1, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con

el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se recomienda al alcalde Municipal analizar y actualizar la directriz remitió del oficio AL-1483-2016 con fecha 07 de febrero del 2016, sobre el tope máximo del vale de entrega a los funcionarios por parte del actual jerarca, así mismo informar a la Auditoría Interna sobre dicha actualización; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.1, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.2.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería analizar y evaluar la situación presentada sobre la liquidación del vale Nro.15100 y establecer un control con respecto a los documentos soporte emitidos por los proveedores tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.1, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.3., una vez efectuado el análisis informar a la Auditoría Interna sobre el actuar de esta situación.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.



El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se insta a la Jefatura del Subproceso de Tesorería, considerar la viabilidad de revisar el perfil del usuario "[REDACTED]" a nivel del sistema DECSIS y ajustar en caso de ser necesario, esto con el fin establecer una debida segregación de funciones. Por otro lado, en caso de no poder realizar el ajuste, diseñar un control manual; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.1, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.4.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

2. Debilidades en el consecutivo de vales de caja chica:

Conclusión del Hallazgo 2

De la revisión efectuada del archivo vales de caja chica, diseñado por la Auditoría Interna de los consecutivos de los vales entre N° 15000 y N° 15318 se concluye que:

- Se determinó que Veintiuno (21) vales fueron liquidados por parte de los funcionarios después del plazo de los tres días establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Chica.
- Se detectó que los vales que fueron liquidados de forma tardía no fueron informados en un informe al alcalde según lo indicado en el Reglamento.

V

- Se evidencia que alrededor de 76 (setenta y seis) vales que al menos cada vale presentaba dos (2) solicitudes o dos (2) responsables antes liquidar el primer adelanto, por lo cual esto contrapone con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica.
- El control para el seguimiento de los vales por parte del área es muy débil dado que el control que se aplica es manual.
- Se evidencian vales "sin estado" del cual no tiene un control de los que no son registrados por el funcionamiento en sistema Decsis.
- Oportunidad de mejora en cuanto a la entrega de los vales debido a que el tiempo de aprobación es muy alto y oscila entre los dos (2) días y noventa y siete (97) días hábiles.
- Dos usuarios con privilegios de administradores en el BN Control, siendo esta plataforma de un tercero presentado las mismas funciones para ambas funcionarias.

Recomendación Hallazgo 2:

- Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería, cumplir con la normativa interna, en lo que respecta a la liquidación de los vales de forma oportuna; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.2, condición Nro. 1, punto 1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.



El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería a cumplir la directriz remitida en el reglamento de caja chica sobre informar de forma pertinente al alcalde los vales que no fueron liquidados en el plazo establecido. Dado que esa situación no se estaba realizando y generando un incumplimiento normativo; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.2, condición Nro. 1, punto 2.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Con respecto al incumplimiento detectado de entregar varios vales sin haber liquidado el anterior y ante la entrada en vigencia del nuevo reglamento de caja chica, se recomienda a la alcaldía municipal delimitar que se entiende por "requerimientos emergentes", así como también procurar que exista una declaratoria de emergencia cantonal debidamente documentada, con su delimitación en un espacio temporal (fecha de inicio y fecha final), con el propósito de aplicar y documentar las excepciones descritas en el artículo n.º 18 del nuevo reglamento de caja chica. Así mismo informar a esta Auditoría sobre las acciones implementadas para el cumplimiento del control; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.2, condición Nro. 1, punto 3.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.



- Se insta a la Jefatura de la Oficina de Tesorería, a realizar una conciliación de forma periódica de los vales generados en el sistema Decsis versus los vales registrados en las carpetas compartidas, esto con el objetivo de monitorear el consecutivo como y evitar rezagos en las liquidaciones de los vales; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.2, condición Nro. 1, punto 4.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería a la mayor brevedad analizar la situación en el Decsis la situación presentada y ajustar en la herramienta Decsis, en cuanto a la deshabilitación de la opción de eliminar vales por parte de las áreas que realizan recursos mediante el vale de caja chica o implementar un control automático; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.2, condición Nro. 1, punto 5.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se insta a la Jefatura de la Oficina de Tesorería y a la Jefatura del Subproceso

de Presupuesto a evaluar el plazo que tarda el proceso de entrega del vale al funcionario e implementar un plan de acción en cuanto a la entrega oportuna, partiendo del hecho de que las compras son indispensables, de verdadera urgencia e imposterables; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.2, condición Nro. 1, punto 6.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se recomienda a la Gerencia de Gestión Hacendaria examinar los dos perfiles que tienen acceso a la plataforma del BN Control como usuarios administradores sobre su viabilidad, además consultar al Banco Nacional de Costa Rica sobre la bitácora de registro de movimientos de los usuarios administradores y los posibles controles establecidos por la entidad; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.2, condición Nro. 1, punto 7.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

3. Normativa de uso de tarjetas débito:

Conclusión del Hallazgo 3

- Se concluye que no se cuenta con un lineamiento que regule la gestión operativa del uso de las tarjetas del BN Control utilizadas por los funcionarios para las compras de bienes y servicios, así como los riesgos a los cuales se encuentra expuesto en caso de un fraude.

Recomendación Hallazgo 3:

- Se recomienda a la Jefatura del Subproceso de Tesorería, analizar la viabilidad de actualizar o incorporar en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica un apartado sobre el uso de las tarjetas de débito de funcionarios de a cargo de la Oficina de Tesorería, esto con el objetivo de salvaguardar los valores custodiados por los funcionarios y fortalecer el control interno; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.3, condición Nro. 1, punto 1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

X

4. Tarjetas de débito activas de exfuncionarios:

Conclusión del Hallazgo 4

De la revisión realizada sobre las tarjetas débito activas de funcionarios, del Banco Nacional de Costa Rica en la Plataforma del BN Control se concluye que:

- En el listado de tarjetas débito de funcionarios municipales del BN Control emitidas por parte de la administración, se denota que existen tarjetas activas de funcionarios que ya no laboran en la Municipalidad desde el año 2024.

Recomendación Hallazgo 4:

- Girar instrucciones a la Jefatura de la Oficina de Tesorería para que a la mayor brevedad se corrijan las situaciones expuestas, en cuanto a las tarjetas debito de la plataforma del BN Control activas de los funcionarios que no laboran en entidad actualmente. Así mismo establecer un control para la revisión periódica de los funcionarios que tienen esta tarjeta y que dejan de laborar, inclusive para los que se incapacitan o solicitan un permiso por un tiempo prolongado; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.4, condición Nro. 1, punto 1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

5. Contratación de capacitaciones mediante caja chica:

Conclusión del Hallazgo 5

- Se concluye que para usar la excepción de adquisición utilizando el fondo de caja chica se debe dejar constancia en cada adquisición que se está cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo Nro.12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, el cual establece que sean indispensables e impostergables, que no resulta más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación, que se acredite el costo beneficio para la administración y que no exista fragmentación.

Recomendación Hallazgo 5:

- Se recomienda a la Oficina de Tesorería dejar constancia en cada adquisición por medio de la caja chica que se está cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública el cual establece que sean indispensables e impostergables, que no resulta más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación, que se acredite el costo beneficio para la administración y que no exista fragmentación; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.5, condición Nro. 1, punto 1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.



6. Compras de activos por Caja Chica:

Conclusión del Hallazgo 6

De la revisión efectuada de la documentación soporte de las compras de bienes y servicios realizados entre el periodo de enero 2023 y mayo 2025 se concluye que:

- Se presenta una oportunidad de mejora en lo que respecta a la identificación de compras de activos realizadas a través de la caja chica por parte de las dependencias de la Municipalidad de Escazú.

Recomendación Hallazgo 6:

- Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería analizar el proceso de compra de activos a través de la caja chica por parte de las dependencias, esto con el objetivo que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de la caja chica específicamente sobre la realización de compra de activos menores; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.6, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Girar instrucciones a la Jefatura de la Oficina de Tesorería activa para que se incorporen controles previos al reconocimiento y registro contable de activos adquiridos por medio de la caja chica y registrados en las cuentas de gastos,

por parte de las partes involucradas, y evitar que se realicen futuras compras de bienes por medio de la caja chica y se registren la cuenta de gastos; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.6, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.2.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

7. Otras observaciones de control interno de Caja Chica:

Conclusión del Hallazgo 7

De la revisión efectuado de la muestra de ochenta cinco vales ubicados entre el N°14066 y el N°15678, se concluye que:

- Se evidencia trece vales (13) emitidos en el Decsis y aprobados no presentaban el correo por parte de bodega en lo concerniente a la consulta sobre la existencia del bien o servicio en la bodega, generando incumplimiento en artículo N°9 del Reglamento de Caja Chica.
- Se muestra diferencia en los registros contables, en cuanto a facturas del proveedor mal confeccionadas, registro facturas en dólares, de los cuales no existe un procedimiento para tratamiento de estos gastos por medio de la caja chica.
- El código presupuestario del vale #14905 corresponde a registrado en el vale no el mismo utilizado en el asiento contable, utilizándose en el vale el código



Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad y código presupuestario 5.03.06.01.02.99.06, sin embargo, una vez realizado, se visualiza que se registró contablemente en la cuenta 5139904000 de Textiles y Vestuario.

- Se nota que el vale # 14873 con fecha 04 de abril del 2024 por un monto de \$6,000 colones y solicitado a su vez por el área de Seguridad Ciudadana, del proveedor Dekra se presentó la factura escaneada para la liquidación del vale.
- Se presenta una oportunidad de mejora en cuanto a la ausencia o incorporación de un apartado sobre el fondo mínimo para la solicitud de un reintegro de fondos.

Recomendación Hallazgo 7:

- Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería para que a la mayor brevedad se retome la implementación del control establecido en el artículo N°12 en el inciso a) del Reglamento de Caja Chica, en cuanto a la verificación del área de Tesorería del bien o servicio solicitado por el área que solicita el vale; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.7, condición Nro. 1, punto 1.1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se Insta a la Jefatura de la Oficina de Tesorería analizar las situaciones presentadas relacionadas con las diferencias, esto con el fin de que a futuro

se revise de forma minuciosa los documentos soporte emitidos por los proveedores de las compras de bienes y servicios realizadas por medio de la caja chica; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.7, condición Nro. 1, punto 1.2.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se insta a la Jefatura de la Oficina de Tesorería actualizar en el Reglamento de Caja Chica e incorporar un apartado asociado a la solicitud, liquidación y registro contable de las compras de bienes y servicios adquiridos con otra moneda diferente al colon, cuando se tramiten por un vale de caja chica; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.7, condición Nro. 1, punto 1.2.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se recomienda a la Gerencia de Gestión Hacendaria analizar las repercusiones sobre la conciliación de una cuenta del presupuesto versus la cuenta contable con diferente fin, además corregir la situación identificada, así mismo se insta informar a la auditoria sobre las acciones correctivas a



implementar a futuro esto con el objetivo evitar que se presenten estas situaciones; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.7, condición Nro. 1, punto 1.3.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Girar instrucciones a la Jefatura de la Oficina de Tesorería para que a futuro este tipo de prácticas de escaneo de documentos no sean considerados como documento oficial para el registro contable, dado que para cualquier trámite de garantía o presentación ante una entidad este no sea tomado como oficial; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.7, condición Nro. 1, punto 1.4.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se insta a la Jefatura de la Oficina de Tesorería analizar la viabilidad de incorporar en el Reglamento de caja chica un apartado sobre el proceso el monto mínimo para realizar reintegros de caja chica; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.7, condición Nro. 1, punto 1.5.



Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

8. Registros Contables:

Conclusión del Hallazgo 8

Una vez realizada la aplicación de procedimientos sobre los movimientos registrados en las tarjetas del Banco de Costa Rica y Banco Nacional de Costa Rica, así como los registros contables se concluye que:

- Se puede evidenciar una liquidación inoportuna de los montos asignados y depositados en la cuenta del Banco de Costa Rica en la tarjeta débito al área de Relaciones Públicas, esto relacionado con la entrega de las facturas al área contable, dado que los fondos fueron asignados en el 2022-2023 y en primer semestre del 2024 y registrados el 31/07/2024 por el área contable según el asiento contable.
- Así mismo en el mes de setiembre y octubre del 2022 y en el mes de octubre del año 2023 se depositó efectivo mediante las transferencias 824-827 y 849 en la cuenta de la Tarjeta debito del BN Control del área de Tecnologías de información, donde se evidencia que su registro contable se realizó el 31/07/2024.
- Por otro lado, se denota la ausencia de un control por parte del área contable, en cuanto al seguimiento de los montos asignados y no liquidados por las áreas responsables, esto debido a situación presentada en los casos de las áreas de Relaciones Públicas y Tecnologías de Información.

Recomendación Hallazgo 8:

- Se recomienda a la Jefatura del Subproceso de Contabilidad analizar las situaciones presentadas en cuanto al registro inoportuno de los montos depositados mediante transferencias en las tarjetas debito del Banco de Costa Rica y Banco Nacional de Costa Rica y establecer un control futuro y evitar este tipo de situaciones; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.8, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- Se recomienda a la Jefatura del Subproceso de Contabilidad diseñar e implementar una normativa relacionada con el depósito de transferencias de dinero en las cuentas de las tarjetas débito, esto con objetivo de realizar los registros contables de forma oportuna. Así mismo prudente establecer en la normativa las áreas involucradas y sus respectivas responsabilidades; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.8, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.2.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a

treinta días hábiles.

- Se recomienda a la Jefatura del Subproceso de Contabilidad además establecer un control en cuanto al registro contable mediante el método del Devengo, así mismo tomar en consideración la importancia de aplicar las NICSP; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.8, condición Nro. 1, punto 1, inciso 1.3.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

9. Extravió de contrato cuenta corriente Banco de Costa Rica:

Conclusión del Hallazgo 9

Del proceso realizado sobre verificación de la apertura de la cuenta del Banco de Costa Rica del funcionario de Relaciones Públicas se concluye lo siguiente:

- Que el contrato de apertura de la cuenta con su respectiva tarjeta de débito del funcionario de Relaciones Públicas se extravió por parte del encargado y que este a su vez no se logró ubicar a nivel de la entidad Bancaria, por cual no fue posible validar las cláusulas o responsabilidades del Titular de la cuenta, inclusive los riesgos a los que se encuentra expuestos.

Recomendación Hallazgo 9:

- Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería, que para futura

XX



confección documentos y eventualmente firmados con entidades se establezca un control sobre el resguardo de esta información esto con la finalidad de evitar alguna materialización de riesgos, el no contar con el documento oficial emitido por la entidad. Así mismo se insta a cumplir con el Instructivo para la Gestión Documental sobre el tema de resguardo de documentos; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.9, condición Nro. 1, punto 1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

10. Registro contable de comprobantes no emitidos a nombre de la Municipalidad:

Conclusión del Hallazgo 10:

- Efectuada la revisión de los comprobantes emitidos por el proveedor durante los años de 2022-2023 y el primer semestre del 2024, se concluye que los documentos no se encuentran a nombre de la Municipalidad como cliente desencadenando una debilidad de control en cuanto al registro contable.

Recomendación Hallazgo 10:

- Se recomienda a la Jefatura de la oficina de Relaciones públicas solicitar al proveedor de Redes Sociales (Facebook) remita las facturas relacionadas a los periodos de 2022-2023 y 2024 con sus respectivos requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes Electrónicos que establece el

xxi

Ministerio de Hacienda en el artículo N° 12 que indica lo siguiente:

Artículo N° 12.- Formatos y especificaciones técnicas de los comprobantes electrónicos. Los comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria deben cumplir con los formatos y especificaciones técnicas exigidas por esta.

Así mismo analizar la situación evidenciada y realizar los ajustes pertinentes en caso de que la situación se esté presentando actualmente.

Además, informar a la auditoría interna sobre los ajustes realizados; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.10, condición Nro. 1, punto 1.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

II. Registro de documentos de Caja Chica en SICOP:

Conclusión del Hallazgo 11:

De la revisión efectuado de la muestra de ochenta cinco vales ubicados entre enero 2023 y mayo 2025 registrados en la herramienta SICOP se concluye que:

Se determino que treinta y siete vales emitidos no fueron registrados en la herramienta del SICOP según el detalle evidenciado en el cuadro.

Recomendación Hallazgo 11:

- Se recomienda a la de la Oficina de Tesorería, a la mayor brevedad a realizar los ajustes pertinentes en cuanto al registro de forma oportuna de los vales y los documentos de la caja chica, esto con el objetivo de cumplir con los



lineamientos. Así mismo informar a la auditoría sobre los ajustes realizados; tal como se indicó en la oportunidad de mejora del hallazgo 2.11, condición Nro. 1, punto 1.

Para dar por atendida esta recomendación, se debe informar a esta Auditoría Interna, mediante documento soporte y que incluya la asignación de los responsables y periodo de cumplimiento de esta recomendación; con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente.

El cumplimiento de estas recomendaciones se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

¿Qué Sigue?

Con fundamento en lo descrito y con el propósito de fortalecer la gestión de la Gerencia Gestión Hacendaria y de la Oficina de Relaciones Públicas se insta al alcalde Municipal a establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y con eficacia las situaciones descritas anteriormente.

Auditoría Especial sobre el uso de tarjetas debito asignadas a funcionarios en compras de caja chica.

1. Origen del Estudio.

Este estudio es de carácter especial y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2024, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.1 Naturaleza del estudio.

El estudio sobre el uso de tarjetas debito asignadas a funcionarios en compras de caja chica, se efectuará en razón de la verificación de los controles que se deben mantener en la custodia y manejo de los de los vales a partir de la entrega y liquidación, de conformidad con lo establecido en la normativa regulatoria.

1.2 Oportunidad

Es pertinente efectuar la revisión de la autorización de los vales otorgados mediante la caja chica, así como el proceso el registro contable de las partidas, con el propósito de verificar la integridad de los dineros.

2. Objetivo(s) del Estudio.

2.1 Objetivo General.

El objetivo general del estudio consistió en revisar y verificar el uso de las tarjetas efectuar la compra mediante caja chica, a partir de la normativa que lo rige.

2.2 Objetivo Específico.

Asimismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

2.1.1 Verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos existentes que regulan el uso y manejo del fondo de caja en la institución, por medio de las compras y servicios efectuados, así como existencia e integridad en el presupuesto.

2.2.1 Validación de los vales aprobados por la administración mediante la caja chica a los diferentes procesos.

2.2.2 Comprobar la existencia del debido registro contable en las cuentas de forma oportuna, según las compras realizadas.

3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.

3.1 Alcance del Estudio.

El alcance del estudio comprendió la trazabilidad de las compras de caja hasta su pago compra esto mediante una muestra para el periodo comprendido entre 01 de junio del 2023 y 30 de noviembre del 2024.

3.2 Limitaciones al alcance.

No se presentaron limitaciones durante el desarrollo del presente estudio.

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 Tesorería Municipal desarrolla las actividades la gestión de los vales de caja chica entregados y liquidados, 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:

- Constitución Política de la República, Ley Nro. 8003.
- Código Municipal, Ley Nro. 7794.
- Ley General de Control Interno, Ley Nro. 8292.
- Ley General de la Administración Pública, Ley Nro. 6227.
- Reglamento a Ley General de Contratación Pública, Ley Nro. 9986.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley Nro. 8131.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE.
- Las NICSP. 1 presentación de Estados Financieros
- Las NICSP. 33 adopción por Primera vez de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de Base de Acumulación (o Devengo).
- Reglamento para el Funcionamiento del fono de caja chica de la Municipalidad de Escazú.
- Política de la Seguridad de la Información.
- Manual Funcional de Cuentas Dirección de Contabilidad Nacional, versión 5.

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-O64-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno Nro. 8292 (Artículos Nro. 118, 119, 123).

5.3. Metodología Empleada.

- Análisis de normativa y criterios atinentes.
- Análisis de información relacionada a la gestión de la caja chica.

6. Comunicación de Resultados.

El pasado 17 de noviembre del 2025, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer al Lic. Orlando Umaña Umaña, alcalde, MBA. Olman González Rodríguez, Gerente Gestión Hacendario, Licda. Elizabeth Quesada Romero, Contadora Municipal y Licda. Aurora Hernandez Arias, Tesorera Municipal, todos funcionarios de la Administración, 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; los funcionarios en mención acreditaron lo expuesto y se comprometieron a cumplir.

Por parte de la Auditoría Interna estuvieron presentes Lic. David Hurtado Morales, Gestor de Auditoría y el Lic. Erick Calderón Carvajal, Auditor Interno.

7. Resultados.

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría.

7.1 Resultados Satisfactorios.

7.1.1 Arqueos de caja chica

Se procede a solicitar y verificar el control interno relacionado con el arqueo del fondo de caja chica efectuado por parte de la Contabilidad Municipal; así mismo se puede indicar que en el año 2024, se aplicaron dos arqueos uno en el mes agosto y el otro en el mes de octubre, de los cuales se emitieron las recomendaciones en los oficios COR-CO-O258-2024 y el COR-CO-O305-2024 respectivamente. Esto en cumplimiento del artículo Nro.32 del Reglamento para el funcionamiento del fondo de caja chica de la Municipalidad, que indica:

"(...)

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. (...)"

7.2 Hallazgos.

7.2.1 Vales de caja chica

7.2.1.1 Condición.

La Auditoría Interna realizó una revisión de los vales caja chica del consecutivo 15000 al 15318, con el objetivo de validar el control interno de los vales emitidos en este periodo (entre junio 2024 y octubre 2024), de la revisión efectuada sobre los vales de caja chica se identificaron las siguientes situaciones a reportar:

1- En lo que respecta a la revisión de los vales específicamente para el reintegro N°865 y correspondiente al asiento contable N° 9779493, la Auditoría Interna, denota que se presentan debilidades de control en cuanto a la operativa de los vales emitidos en el reintegro N° 865:

1.1 Si bien es cierto se emitió el oficio COR-TES-O29-2022 con fecha 24 de febrero del 2022 por parte del área de Tesorería con las nuevas directrices acerca de la transformación de la Caja Chica, se evidencia la ausencia de normativa en cuanto a las excepciones de depositar en la tarjeta débito y que el funcionario retire en el cajero automático, dado que en el oficio en el apartado de SEGURIDAD se indica lo siguiente:

"Se disminuye el riesgo actual de que los funcionarios tengan que portar el efectivo, además al eliminar los billetes y monedas, se elimina el contacto con efectivo que por temas de salud no es lo más adecuado actualmente, y de igual forma se disminuye el contacto entre funcionarios, al no tener que ser atendidos en ventanilla para entregas de dineros y para liquidaciones, todo el

trámite de caja chica sería digital. Otra seguridad es que las tarjetas estarán en cero, bloqueadas, solo serán activadas al momento de autorizarse el monto que solicitaron con el vale y luego de la compra se bloquearán nuevamente". (Lo subrayado no corresponde al original).

Sin embargo, una vez realizado la revisión en el Cuadro Nro.1 se evidencian los vales que registraron retiro de efectivo en cajero automático.

Cuadro Nro.1
Vales retiro de efectivo en cajero
Sistema informático DECSIS

Fecha del consumo	Moneda	Monto	Número de tarjeta	Nº Referencia	Débito o crédito	Número Vale
14-ago-24	CRC	300 000,00	██████████	812765	D	15029
14-ago-24	CRC	270 000,00	██████████	812902	D	15029
5-ago-24	CRC	350 000,00	██████████	989561	D	15090-15102
5-ago-24	CRC	50 000,00	██████████	989931	D	15090-15102
5-ago-24	CRC	45 000,00	██████████	990021	D	15090-15102
5-ago-24	CRC	100 000,00	██████████	989358	D	15090-15102
5-ago-24	CRC	350 000,00	██████████	989658	D	15090-15102
31-jul-24	CRC	27 000,00	██████████	627371	D	15104
19-ago-24	CRC	175 000,00	██████████	184229	D	15138
19-ago-24	CRC	120 000,00	██████████	184373	D	15138
26-ago-24	CRC	280 000,00	██████████	803532	D	15149
21-ago-24	CRC	95 000,00	██████████	373974	D	15150
27-ago-24	CRC	60 000,00	██████████	883161	D	15172
Total		2 222 000,00				

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

1.2 Dado el análisis realizado en su momento por la Administración en el año 2016, el alcalde de turno en su momento remitió el oficio AL-1483-2016 con fecha 07 de febrero del 2016, con una instrucción al área Financiera que reza lo siguiente:

***Estimada Señora:**

Por este medio se le instruye para que realice las gestiones necesarias a fin de que aumente el fondo máximo de los vales por caja chica hasta los ₡800,000.00 (ochocientos mil colones exactos), pero aquellos vales que excedan los ₡350,000.00 (trescientos cincuenta mil colones exactos) deben contar con un visto bueno de mi persona (Directriz firmada por señor alcalde de turno Arnoldo Barahona Cortes) o de la señora vicealcaldesa." (Lo subrayado no corresponde al original).

Una vez validado los documentos soporte de los vales del reintegro Nro. 865, se determinaron varios vales que superaron el monto establecido, no obstante, se evidencian (6) seis vales en el Cuadro Nro 2 que tienen el visto bueno del alcalde actual, es importante indicar que no fue posible visualizar la actualización de esta instrucción por el actual Jerarca.

Cuadro Nro.2
Autorización vales alcalde
Sistema informativo DECSIS

Número Vale	Fecha del consumo	Moneda	Monto	Detalle del movimiento	Número de tarjeta	Nº Ref.	Débito o crédito
15054	5-ago-24	CRC	779 165,20	IESA GUACHIPELIN	██████████	O14886	D
15084	8-ago-24	CRC	679 509,00	EL LAGAR SANTA ANA POZ	██████████	263762	D
15115	19-ago-24	CRC	428 399,64	MANGUERAS ACOPLES Y CO	██████████	206908	D
15139	14-ago-24	CRC	471 316,26	LA CASA DEL TANQUE	██████████	788137	D
15143	29-ago-24	CRC	353 850,00	TALLER DE MOTOS INDIAN	██████████	O54289	D
15170	29-ago-24	CRC	698 000,00	EQUIPO EMTEC ELECOMUNICA	██████████	O61142	D

Total 3 410 240,10

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna



1.3 De la revisión efectuada a los vales versus las facturas emitidas por cada proveedor que respaldan la compra de bienes y servicios, se observa que, el vale Nro. 15100 aprobado por el área de Presupuesto, con fecha del 23 de julio del 2024 por un monto ₡127,000.00 (ciento veinte y siete mil colones exactos), presenta (2) dos facturas a nombre del proveedor TECADI INTERNACIONAL S.A.:

→ Una factura electrónica con número 001000010100000025903 con fecha 07 de agosto del 2024, la cual indica dentro del documento que su plazo es de contado por un monto de ₡126,304.93 (ciento veinte y seis mil trescientos cuatro colones con 93/00),

→ En la misma carpeta del vale, se observa que, hay otra factura con el número de factura electrónica 001000010100000025902 con el mismo monto y fecha, en esta última factura se indica que tiene un plazo de 30 días a crédito.

Por consiguiente, esta situación genera confusión, dado a que:

1. Dentro de la carpeta no hay un documento en primera instancia que indique lo contrario, inclusive no es posible identificar, cuál de las (2) dos facturas es la correcta.
2. La otra situación por considerar es que, las facturas de crédito no se tramitan en la caja chica.

Así mismo no fue posible evidenciar una nota de crédito por alguna de las facturas generadas por el proveedor.

De lo anterior, es pertinente informar que en el Reglamento para el

Funcionamiento del Fondo de Caja Chica en el artículo Nro. 47 también nos hace alusión a este tipo control que, cita textualmente lo siguiente:

***Artículo N° 47.-**

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

- a. Vigilar que los recursos económicos de la caja chica y las cajas auxiliares, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, se manejen conforme las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- b. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.
- c. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.
- d. Establecer un expediente en donde se archive el presente Reglamento, las resoluciones administrativas de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.
- e. Mantener un sistema adecuado de control interno." (Lo subrayado no corresponde al original).

1.4 La Auditoría Interna efectuó la revisión del reintegro N° 865 de los vales de caja chica a través del sistema informático DECSIS, desde la trazabilidad del proceso de la gestión de la aprobación y hasta el reintegro de la caja; en el cual se evidencia que, es llevado a cabo por un mismo usuario "██████████", mostrando la ausencia de la segregación de funciones, que establece **Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**, en su

capítulo II: Normas sobre ambiente de control, siguientes apartados:

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.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

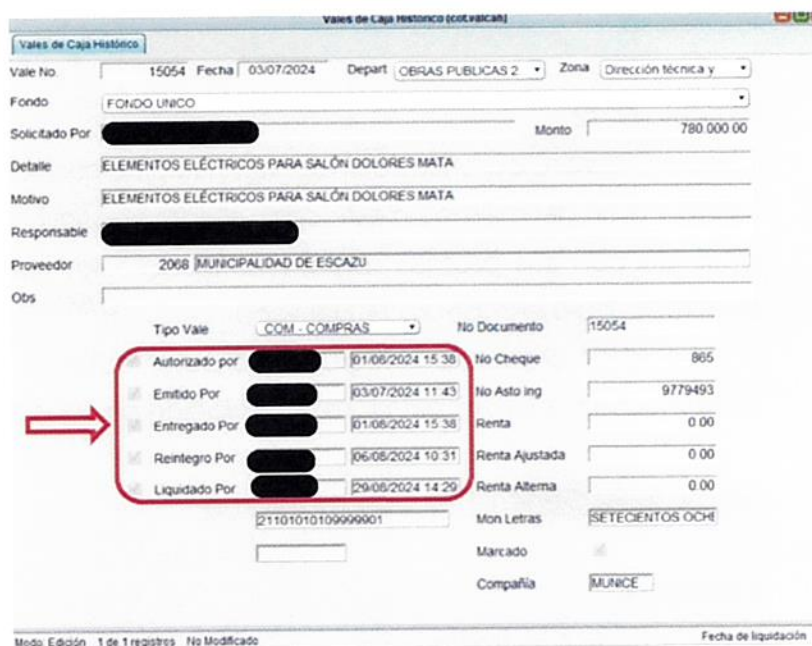
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén 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.

Si bien es cierto la aprobación de los recursos financieros son aprobados por el área de Presupuesto, es prudente indicar que, para el resto del proceso de gestión operativa, es realizado por un

mismo usuario en el sistema informático DECISIS, como se puede observar en el ejemplo siguiente:

Imagen Nro.1
Cuadro del vale N°15054
Correspondiente al reintegro N° 865



Tipo Vale	COM - COMPRAS	No Documento	15054
Autorizado por	[Redacted]	01/06/2024 15:38	No Cheque
Emitido Por	[Redacted]	03/07/2024 11:43	No Asto ing
Entregado Por	[Redacted]	01/06/2024 15:38	Renta
Reintegro Por	[Redacted]	06/06/2024 10:31	Renta Ajustada
Liquidado Por	[Redacted]	29/06/2024 14:29	Renta Alterna

21101010109999901 Mon Letras SETECIENTOS OCH

Marcado ☒ Compañía MURCE

Modo Edición 1 de 1 registros No Modificado Fecha de liquidación

Fuente: Sistema informático DECISIS/menú principal/vales caja chica/históricos/vales de caja chica.

7.2.1.2 Criterio.

Ley N°6227 General de Administración Pública.

Libro I Del régimen jurídico
Título I Principios generales
Capítulo I

Artículo N° 11



1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes. (Lo subrayado no corresponde al original).
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Artículo N° 12

1. Se considerará autorizado un servicio público cuando se haya indicado el sujeto y el fin del mismo. En este caso el ente encargado podrá prestarlo de acuerdo con sus propios reglamentos sobre los demás aspectos de la actividad, bajo el imperio del Derecho.
2. No podrán crearse por reglamento potestades de imperio que afecten derecho del particular extraños a la relación de servicio.

Ley N° 8292 General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de Control Interno

Artículo N°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. (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo III

La Administración Activa

Sección I Deberes del jerarca y los titulares subordinados



Artículo N° 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.." (Lo subrayado no corresponde al original).

Artículo N° 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 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.
- 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.* (Lo subrayado no corresponde al original).

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

Capítulo I

Normas generales

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.
La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. (Lo subrayado no corresponde al original).

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de



apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo II:

Normas sobre ambiente de control, siguientes apartados

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.* (Lo subrayado no corresponde al original).

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales de 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.

Capítulo IV:

Normas sobre actividades de control, siguientes apartados

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. (...). (Lo subrayado no corresponde al original).

4.2 Requisitos de las actividades de control.

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza



similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.." (Lo subrayado no corresponde al original).

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos." (Lo subrayado no corresponde al original).

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

Capítulo Octavo De las prohibiciones

Artículo N°47.-

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

- a. Vigilar que los recursos económicos de la caja chica y las cajas auxiliares, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, se manejen conforme las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- b. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.
- c. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.
- d. Establecer un expediente en donde se archive el presente Reglamento, las resoluciones administrativas de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.



e. Mantener un sistema adecuado de control interno.

f. Elaborar informes del manejo del fondo de caja chica cuando el superior jerárquico o administrativo, se lo requiera.

g. Asesorar en el uso de las exoneraciones del impuesto sobre ventas a todos los usuarios de la Caja Chica y vigilar porque las facturas no incluyan el citado impuesto.

h. Informar a la Auditoría Municipal sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.

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

j. Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar y no tramitar ningún adelanto a aquellas personas autorizadas que tenga liquidaciones pendientes.

k. Hacer arqueos periódicos al fondo de caja chica y las cajas auxiliares.

l. Las otras que establezca el presente Reglamento, solicitar informes a los responsables de cajas auxiliares si así lo requiere y remitirlo de forma inmediata de ser necesario a quien corresponda.

Política de Seguridad de la Información v3.

7. Control de acceso

La institución debe velar porque los activos de información estén protegidos de accesos no autorizados. Para lo cual ha dispuesto lo siguiente:

7.2 Solicitud de accesos: Los accesos a los activos de información para funcionarios, pasantes o subcontratados deben ser gestionados por el Encargado de área o la persona que este haya delegado de manera formal. Los accesos deben ser solicitados bajo el principio de "necesidad de



saber o menor privilegio”, acceso mínimo requerido para ejecutar sus funciones. Los accesos remotos se deben gestionar de esta misma forma.

7.3 Asignación de accesos: Los accesos a los activos de información, activos físicos y a las instalaciones de las Municipalidad de Escazú debe ser habilitados/asignados una vez que el funcionario, pasante o subcontratado haya firmado el acuerdo de confidencialidad.

7.4 Responsabilidad de los accesos autorizados: Los Encargados de área son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones; así como, velar porque funciones conflictivas no sean asignadas.

7.5 Creación de cuentas de usuarios: Las cuentas de usuario deben ser asignadas a un único funcionario, mediante la cual pueda ser identificado y autenticado. (Lo subrayado no corresponde al original).

7.2.1.3 Causa.

El día 24 de setiembre del 2025, se envió el memo AI-122-2025 dirigido a Gerencia de la Gestión Hacendaria, sobre el comunicado del hallazgo mencionado, y en respuesta nos indica en el COR-TES-142-2025, indicando, que las siguientes causas del hallazgo 2.1 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.1 Vales de caja chica

Inciso 1.1 sobre el uso de efectivo en vales: la causa es que se encontraba en proceso de aprobación la regulación respectiva. En el Artículo N°9 Sistema de Caja Chica del nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre del 2025, se regula lo referente a la excepción de que se realicen compras por medio de retiro de efectivo en cajeros del Banco emisor de las tarjetas.



Inciso 1.2 Tope máximo de vales de caja chica: la causa es que estaba en proceso de aprobación el nuevo reglamento en el que se define lo referente al tope máximo por vale. En el Artículo 8 Monto del vale de caja chica, del nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del O2 de octubre del 2025, se regula lo referente a el procedimiento para autorizar cambios en el monto máximo por vale, por tanto, en próximos días se estará realizando estudio de aumento de tope por vale, según el nuevo reglamento.

Inciso 1.3. Situación con vale 15100, dos facturas en la carpeta del vale: la causa es la trazabilidad de los acontecimientos que se lleva en la Tesorería, al recibirse una factura que indicaba factura a crédito, la persona encargada de caja chica solicita se corrija la situación, posterior entonces el proveedor emite factura correcta que indique al contado, por tal motivo aparecen dos facturas en la carpeta del vale porque se deja evidencia de todo lo acontecido con el vale.

Inciso 1.4 Perfil de usuarios en Decsis para cajas chicas: la causa es que estaba pendiente de cambiar un permiso, lo cual ya se realizó, el permiso de aprobado el vale ahora lo aplica el área de Presupuesto al asignarle el contenido presupuestario al vale, y lo que es entrega y liquidación del vale lo aplica la persona encargada de caja chica en la Tesorería. Por tanto, ya se está cumpliendo la segregación de funciones en el sistema Decsis.

7.2.1.4 Efecto.

La ausencia de normativa en procesos operativos diarios de la caja chica podría generar que se presenten debilidades de control en el cuanto a que no se realicen de forma adecuada la aplicación de procedimientos.

La desactualización o modificación de una directriz del monto tope en el vale de la caja chica desencadenaría un incumplimiento debido a que es un oficio específico. Así como la falta de control interno en la operativa de los documentos soporte de las facturas de las compras y servicios de bienes podría generar la duplicación en los pagos, debido a las dos facturas evidenciadas. Por lo que, no mantener una debida segregación de funciones podría desencadenar que se realicen transacciones o movimientos no autorizadas.

7.2.2 Debilidades en el consecutivo de vales de caja chica:

7.2.2.1 Condición.

De la revisión efectuada por parte de la Auditoría Interna, sobre el consecutivo de los vales emitidos en el sistema DECSIS entre el consecutivo N° 15000 y N° 15318, se determinaron las siguientes situaciones:

1. Liquidación de vales después del plazo de tres días:

Se procedió con la revisión de los adelantos vales de caja chica entre el consecutivo N° 15000 y N° 15318 que, fueron liquidados después del plazo establecido, en donde se detectó que (21) veintiún vales fueron liquidados de forma tardía.

Una vez efectuado el análisis se determinó que, los días de liquidación de estos vales después del plazo de los (3) tres días, oscila entre uno (1) y quinto (5) día hábil, dichos vales fueron entregados a los funcionarios entre los meses de julio 2024 y noviembre 2024, como se visualiza en el siguiente Cuadro Nro. 1, con su respectivo detalle de estos vales.

Cuadro Nro.1
Liquidación tardía de vales
Sistema informativo DECSIS

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/ Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Tesorería
15046	04/07/2024	11/07/2024	40 000,00	863	9761802	18/7/2024
15061	09/07/2024	15/07/2024	50 000,00	863	9761802	18/7/2024
15121	05/08/2024	12/08/2024	150 000,00	865	9779493	29/8/2024
15012	06/08/2024	19/08/2024	30 000,00	865	9779493	29/8/2024
15138	13/08/2024	23/08/2024	295 000,00	865	9779493	29/8/2024
15029	14/08/2024	23/08/2024	573 825,00	865	9779493	29/8/2024
15095	19/08/2024	23/08/2024	450 000,00	865	9779493	29/8/2024
15192	06/09/2024	12/09/2024	50 000,00	866	9792912	24/9/2024
15189	11/09/2024	17/09/2024	800 000,00	866	9792912	24/9/2024
15208	11/09/2024	20/09/2024	180 000,00	866	9792912	24/9/2024
15203	16/09/2024	20/09/2024	80 000,00	866	9792912	24/9/2024
15219	17/09/2024	25/09/2024	19 607,84	867	9794409	27/9/2024
15221	17/09/2024	25/09/2024	13 725,50	867	9794409	27/9/2024
15262	09/10/2024	15/10/2024	120 000,00	869	9811449	30/10/2024
15280	11/10/2024	17/10/2024	57 000,00	869	9811449	30/10/2024
15272	15/10/2024	25/10/2024	141 170,77	869	9811449	30/10/2024
15268	16/10/2024	22/10/2024	8 895,00	869	9811449	30/10/2024
15289	24/10/2024	30/10/2024	167 245,51	869	9811449	30/10/2024
15298	01/11/2024	11/11/2024	67 600,00	870	9821731	14/11/2024
15312	01/11/2024	13/11/2024	246 819,00	870	9821731	14/11/2024
15176	2/9/2024	12/9/2024	650 000,00	866	9792912	24/9/2024
Total			4 190 888,62			

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

En lo que respecta a la liquidación de los vales, a nivel del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú, indica en los artículos N° 18 y N° 45 que los vales de caja chica deben ser liquidados en (3) días hábiles; por lo que, no deben tenerse por más de tres días hábiles los fondos de caja chica. No obstante, se evidencia que, se presentó un incumplimiento en el tiempo de liquidación por parte de los funcionarios.

2. Omisión del reporte a la alcaldía:

Dada la situación presentada de liquidación tardía de los vales del punto anterior, en donde se denota que superan los tres días hábiles permitidos, es prudente manifestar que, en el Reglamento para el Funcionamiento de Fondo de Caja Chica, se establece una directriz que, en caso de incumplimiento de liquidación del adelanto del vale de los funcionarios, y superado el plazo de los días se debe informar por escrito al señor alcalde.

Para efectos de esta situación, se detecta por parte de esta Auditoría Interna, un incumplimiento debido a que, no fue posible obtener un informe donde se notifique los adelantos de los vales que no fueron liquidados en el plazo establecido por parte del área encargada; así mismo, en el Reglamento en los artículos N° 18 y N° 47 se hace hincapié sobre esta condición y que a su vez se debe generar un informe sobre los incumplimientos al alcalde.

3. Entrega de vale caja chica sin haber liquidado el anterior por solicitante o responsable:

Del reporte de los vales elaborado y/o diseñado por esta Auditoría Interna, entre el consecutivo de N° 15000 y N° 15318 extraídos de la herramienta informática de DECSIS, se determinó que, alrededor de (76) setenta y seis vales, presentaban (2) dos solicitudes o (2) dos responsables antes liquidar el primer adelanto, según [Anexo Nro.1](#), por lo cual, esto contrapone con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica en el artículo N° 14 sobre la situación de no entregar otro vale sin haber liquidado el anterior.

Es importante indicar que, a nivel del artículo N° 14 del Reglamento no

manifiesta si esta situación aplica para el funcionario que solicita o la persona que se coloca como responsable, que al final este último es el encargado de realizar la compra de bienes o servicios y la liquidación de este.

Ante la consulta de la Auditoría Interna ante esta situación la oficina de Tesorería indica mediante el COR-TES-142-2025 que *"la causa es que estaba pendiente el cambio en el reglamento para poder definir excepciones importantes. En el Artículo 18 Cantidad de vales en trámite, del nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre del 2025 se amplió este punto ya que se exceptúan casos puntuales que si pueden tramitar varios vales a la vez por la naturaleza de las adquisiciones o necesidades como tal"*. Sin embargo, el artículo 18 del nuevo reglamento no es tan puntual con las situaciones con las que se les aplicará la excepción, habla de requerimientos emergentes en Servicios Municipales, Seguridad Cantonal y Mantenimiento de Obra sin una definición que son "requerimientos emergentes" dejando así un portillo demasiado amplio para que la medida de control sea eficiente.

Señala, además el artículo 18 del nuevo reglamento como excepción cuando se necesite atender emergencias por desastres en el cantón para lo cual y con el propósito de que la medida de control resulte útil y se documente en cada vale donde se aplique dicha excepción, deberá existir una declaratoria de emergencia cantonal debidamente documentada, con su delimitación en un espacio temporal (fecha de inicio y fecha final).

4. Oportunidad en el seguimiento a los vales generados en el sistema Decsis:

Se procede a examinar el reporte de vales que fue diseñado por parte



de esta Auditoría Interna que, contiene el consecutivo de los vales entre el N° 15000 y el N° 15318, con la intención de: validar la existencia del vale través del sistema DECSIS y el estado y/o condición (emitido, autorizado, entregado, liquidado) y una vez aplicado este procedimiento, se determinó la existencia de (32) treinta y dos vales anulados, según el consecutivo revisado. De los cuales el área de Tesorería no tenía identificado (26) veintiséis vales (**Ver cuadro Nro.2**) con este estado de nulo; generando esto una debilidad de control, debido a la falta de seguimiento o conciliación de los vales emitidos en el sistema informático DECSIS.

Es prudente mencionar que, en su momento la Auditoría Interna solicitó mediante el Memo-AI-O37-2025 con fecha 26 de febrero del 2025, el detalle de los vales nulos para el consecutivo ubicado entre el N° 15000 y el N° 15318 al área de Tesorería, donde posteriormente se nos suministró el detalle de los siguientes vales 15011-15117-15132-15183-15184 y 15249 con estado de nulo. Si bien cierto el área de la Tesorería, maneja un control manual de seguimiento en carpetas de los vales emitidos, no obstante, omite realizar este tipo de seguimiento en el sistema informático DECSIS, según lo evidenciado en el cuadro Nro.2.

Cuadro Nro.2
Vales en estado Anulado
Sistema informático DECSIS

Estado	Número Vale	Observaciones Auditoría Interna
NULO	15004	No identificado por la Tesorería
NULO	15011	Identificado por Tesorería
NULO	15015	No identificado por la Tesorería
NULO	15019	No identificado por la Tesorería
NULO	15020	No identificado por la Tesorería
NULO	15030	No identificado por la Tesorería
NULO	15033	No identificado por la Tesorería
NULO	15056	No identificado por la Tesorería



NULO	15081	No identificado por la Tesorería
NULO	15105	No identificado por la Tesorería
NULO	15106	No identificado por la Tesorería
NULO	15113	No identificado por la Tesorería
NULO	15117	Identificado por Tesorería
NULO	15123	No identificado por la Tesorería
NULO	15126	No identificado por la Tesorería
NULO	15128	No identificado por la Tesorería
NULO	15132	Identificado por Tesorería
NULO	15141	No identificado por la Tesorería
NULO	15156	No identificado por la Tesorería
NULO	15157	No identificado por la Tesorería
NULO	15183	Identificado por Tesorería
NULO	15184	Identificado por Tesorería
NULO	15223	No identificado por la Tesorería
NULO	15226	No identificado por la Tesorería
NULO	15228	No identificado por la Tesorería
NULO	15248	No identificado por la Tesorería
NULO	15249	Identificado por Tesorería
NULO	15264	No identificado por la Tesorería
NULO	15275	No identificado por la Tesorería
NULO	15276	No identificado por la Tesorería
NULO	15294	No identificado por la Tesorería
NULO	15301	No identificado por la Tesorería

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

5. Vales de caja chica no registrados en el Decsis.

En la revisión del consecutivo de los vales entre el N° 15000 y N° 15318, se denota que los vales mostrados en el Cuadro Nro. 3 no registran movimientos en el sistema informático DECSIS, generando a la postre inconsistencia en cuanto al registro, dado que no fue posible verificar su movimiento en el sistema, siendo esto una debilidad de control.



Cuadro Nro.3
Vales en un estado de no registrados en el Sistema
informático DECSIS

Número Vale	Estado	Observaciones
15005	NULO	No hay registros en Decsis
15006	NULO	No hay registros en Decsis
15050	NULO	No hay registros en Decsis
15097	NULO	No hay registros en Decsis
15098	NULO	No hay registros en Decsis
15099	NULO	No hay registros en Decsis
15110	NULO	No hay registros en Decsis
15111	NULO	No hay registros en Decsis
15119	NULO	No hay registros en Decsis
15120	NULO	No hay registros en Decsis
15136	NULO	No hay registros en Decsis
15177	NULO	No hay registros en Decsis
15178	NULO	No hay registros en Decsis
15179	NULO	No hay registros en Decsis
15180	NULO	No hay registros en Decsis
15194	NULO	No hay registros en Decsis
15195	NULO	No hay registros en Decsis
15196	NULO	No hay registros en Decsis
15197	NULO	No hay registros en Decsis
15198	NULO	No hay registros en Decsis
15233	NULO	No hay registros en Decsis
15239	NULO	No hay registros en Decsis
15245	NULO	No hay registros en Decsis
15256	NULO	No hay registros en Decsis
15265	NULO	No hay registros en Decsis
15315	NULO	No hay registros en Decsis
15316	NULO	No hay registros en Decsis
15317	NULO	No hay registros en Decsis

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Es importante informar que la Auditoría Interna, el día 26 de febrero del 2025, mediante el MEMO-AI-O37-2025, solicitó el estado actual de los vales a nivel del sistema informativo DECSIS y el día 10 de marzo del



2025 el área de Tesorería mediante en el Oficio COR-TES-O42-2025, nos indica lo siguiente:

"Los vales consultados en su oficio en el cuadro del 15005 al 15317, no existen, se le adjunta un listado de los vales que fueron creados y tramitados en ese período. Se está subiendo caso de consulta a Decsis para que aclaren la razón por la cual el consecutivo se salta vales, o que nos aclaren si las áreas técnicas tienen el permiso de crear y eliminar vales si deciden no tramitarlos cuando los están creando, antes de ser enviados a Presupuesto para trámite." (Lo subrayado no corresponde al original).

Dentro de la condición evidenciada, se podría decir que, el área de Tesorería no cuenta con un control sobre los vales que no registran movimientos en el sistema informático DECSIS; para efectos de validación de forma oportuna.

6. Compras de bienes y servicios mediante la caja chica bajo la modalidad de urgente:

El reglamento de caja chica tiene como objetivo que, las compras de bienes y servicios que se realicen por "Compras Menor" tienen que ser de fuerza mayor y que estas compras sean de una necesidad urgente y que requieran de una atención inmediata; no obstante, una vez efectuada la revisión, sobre el tiempo que tarda entre la solicitud y la aprobación, se encuentra entre los (2) dos días y los (97) noventa y siete días hábiles, por lo que, es evidente que con los plazos de días descritos estas compras no son urgentes, esto según lo indicado por el mismo reglamento, en su artículo N° 1, apartado de definiciones, inciso d. *Compra menor: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de*

caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.

Dada la situación presentada podemos decir que, de los (318) trescientos dieciocho vales registrados en el reporte diseñado por parte de la Auditoría Interna, (258) doscientos cincuenta y ocho [ANEXO Nro.2](#) superan los (2) dos días para la respectiva aprobación del vale, por lo que, podría decir que su entrega no es oportuna, en cuanto a la realización de estas compras.

7. Privilegio de dos usuarios administradores en la plataforma de BN Control.

La Municipalidad cuenta con la plataforma BN Control (plataforma del Banco Nacional de Costa Rica), la cual está diseñada para acreditar en las cuentas corrientes de los funcionarios que, realizan compras mediante la caja chica, importante mencionar que cada monto es aprobado por el área de Presupuesto, y el monto aprobado a su vez es depositado por el Subproceso de Tesorería. No obstante, en esta plataforma se visualiza que, existen dos usuarios Administradores, los cuales pueden realizar ajustes y/o movimientos, a saber:

- a) *Inclusión de usuarios nuevos*
- b) *Modificación de datos (depósito de efectivo en dólares y colones) en la cuenta del BN Control de los funcionarios que tienen tarjeta de BN Control,*
- c) *Eliminación de usuarios,*
- d) *Agregan y/o amplia el parámetro de la fecha de los tres días de vigencia del vale.*

De esta lista de accesos de los usuarios Administradores en la

plataforma del BN Control, observamos que, posiblemente pueda existir un riesgo operativo, relacionado al no está definidos los roles de uso diario o uso por contingencia de los dos usuarios Administradores, en la siguiente imagen observamos los usuarios Administradores del Municipio creados en la plataforma de BN Control:

Imagen Nro. 1
Plataforma BN Control
Consulta de Usuarios



ID	Nombre	Usuario	Alias	Ingreso Interno	Tipo Usuario	Estado	Rol
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrador	Activo	TESORERÍA
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Solo Consulta	Activo	CONTABILIDAD
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Solo Consulta	Activo	CONTABILIDAD
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Solo Consulta	Activo	CONTABILIDAD
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrador	Activo	CONTABILIDAD

Fuente: Plataforma BN Control Banco Nacional Costa Rica

Una vez visibilizado la Imagen Nro. 1, es prudente considerar lo indicado por esta Auditoría Interna, en el Reglamento de Caja Chica.

Así como, además en la Política de Seguridad de la Información, en el apartado de definiciones y en el numeral 7, estable lo siguiente sobre los accesos a sistemas que indica lo siguiente:

Definiciones

(..)

Registros de bitácoras: Registro de modificaciones realizadas por un usuario, por medio de una aplicación o por un proceso establecido. Conjunto de atributos que permiten dar un seguimiento a problemas o eventos suscitados en un sistema de

información o repositorio donde el servicio se encuentre habilitado.

7. Control de acceso

La institución debe velar porque los activos de información estén protegidos de accesos no autorizados. Para lo cual ha dispuesto lo siguiente:

7.2 Solicitud de accesos: Los accesos a los activos de información para funcionarios, pasantes o subcontratados deben ser gestionados por el Encargado de área o la persona que este haya delegado de manera formal. Los accesos deben ser solicitados bajo el principio de "necesidad de saber o menor privilegio", acceso mínimo requerido para ejecutar sus funciones. Los accesos remotos se deben gestionar de esta misma forma.

7.3 Asignación de accesos: Los accesos a los activos de información, activos físicos y a las instalaciones de las Municipalidad de Escazú debe ser habilitados/asignados una vez que el funcionario, pasante o subcontratado haya firmado el acuerdo de confidencialidad.

7.4 Responsabilidad de los accesos autorizados: Los Encargados de área son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones; así como, velar porque funciones conflictivas no sean asignadas." (Lo subrayado no corresponde al original).

7.2.2.2 Criterio.

Ley General de Administración Pública N° 6227

Libro 1 Del régimen jurídico

Título 1 Principios generales

Capítulo I



Artículo N° 11

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes." (Lo subrayado no corresponde al original).

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Ley N° 8292 General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de Control Interno

Artículo N°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." (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo III

La Administración Activa

Sección I

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo N° 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:



- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley. " (Lo subrayado no corresponde al original).

Artículo N° 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 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.
 - 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. (Lo subrayado no corresponde al original).

Artículo N° 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.



b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
R-CO- 9-2009.

Capítulo II:

Normas sobre ambiente de control, siguientes apartados

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.

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales de 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.

Capítulo IV:

Normas sobre actividades de control

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. (...). (Lo subrayado no corresponde al original).

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

Capítulo Primero. – Disposiciones generales

Artículo N°1.-

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

b Bienes y Servicios de uso común: Son los bienes y Servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades.

c. Caso fortuito: Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

d. Compra menor: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.

g. Fuerza Mayor: Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero), que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este, por imposibilidad de evitarlo.



h. Fondo de Caja Chica: Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay en existencia en la Bodega Municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor. (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo Segundo. - Del Vale o Adelanto

Artículo N° 14.-

No se entregará otro vale de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior. (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo Cuarto. - De la Liquidación

Artículo N°18.-

Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles 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." (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo Octavo. - De las prohibiciones

Artículo N°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. (Lo subrayado no corresponde al original).

Artículo N°47.-

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

- a. Vigilar que los recursos económicos de la caja chica y las cajas auxiliares, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, se manejen conforme las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.*
- b. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.*
- c. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.*
- d. Establecer un expediente en donde se archive el presente Reglamento, las resoluciones administrativas de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.*
- e. Mantener un sistema adecuado de control interno.*
- f. Elaborar informes del manejo del fondo de caja chica cuando el superior jerárquico o administrativo, se lo requiera.*
- g. Asesorar en el uso de las exoneraciones del impuesto sobre ventas a todos los usuarios de la Caja Chica y vigilar porque las facturas no incluyan el citado impuesto.*



- h. Informar a la Auditoría Municipal sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- i. Informar por escrito al (a) alcalde (sa) Municipal cuando una persona autorizada no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el presente reglamento.
- j. Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar y no tramitar ningún adelanto a aquellas personas autorizadas que tenga liquidaciones pendientes.
- k. Hacer arqueos periódicos al fondo de caja chica y las cajas auxiliares.
- l. Las otras que establezca el presente Reglamento, solicitar informes a los responsables de cajas auxiliares si así lo requiere y remitirlo de forma inmediata de ser necesario a quien corresponda.

Política de Seguridad de la Información v3.

Definiciones

Registros de bitácoras: Registro de modificaciones realizadas por un usuario, por medio de una aplicación o por un proceso establecido. Conjunto de atributos que permiten dar un seguimiento a problemas o eventos suscitados en un sistema de información o repositorio donde el servicio se encuentre habilitado. . (Lo subrayado no corresponde al original).

Seguridad de la Información: se entiende como seguridad de la información la preservación vulnerabilidades que pueden amenazar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, sin dejar de lado otras características como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

Software de aplicación (aplicativos, ofimáticos o utilitarios): software desarrollado para un objetivo de cooperación con las actividades cotidianas de los usuarios finales y generalmente se instalan en un equipo de usuario final, ejemplo: (Microsoft Office).

7. Control de acceso



La institución debe velar porque los activos de información estén protegidos de accesos no autorizados. Para lo cual ha dispuesto lo siguiente:

7.2 Solicitud de accesos: Los accesos a los activos de información para funcionarios, pasantes o subcontratados deben ser gestionados por el Encargado de área o la persona que este haya delegado de manera formal. Los accesos deben ser solicitados bajo el principio de "necesidad de saber o menor privilegio", acceso mínimo requerido para ejecutar sus funciones. Los accesos remotos se deben gestionar de esta misma forma.

7.3 Asignación de accesos: Los accesos a los activos de información, activos físicos y a las instalaciones de las Municipalidad de Escazú debe ser habilitados/asignados una vez que el funcionario, pasante o subcontratado haya firmado el acuerdo de confidencialidad.

7.4 Responsabilidad de los accesos autorizados: Los Encargados de área son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones; así como, velar porque funciones conflictivas no sean asignadas.

7.5 Creación de cuentas de usuarios: Las cuentas de usuario deben ser asignadas a un único funcionario, mediante la cual pueda ser identificado y autenticado. (Lo subrayado no corresponde al original).

Está prohibida la creación de una cuenta de usuario asignada a un grupo de funcionarios.

7.2.2.3 Causa.

El día 24 de setiembre del 2025, se envió el memo AI-122-2025 dirigido a Gerencia de la Gestión Hacendaria, sobre el comunicado del hallazgo mencionado, y en respuesta nos indica en el COR-TES-142-2025, indicando, que las siguientes causas del hallazgo 2.2 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.2 Debilidades en el consecutivo de vales de caja chica



Inciso 1. Valorar plazo de liquidaciones o establecer excepciones: la causa es que estaba pendiente el cambio en el reglamento. En el Artículo 23 Plazos de liquidación, del nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre del 2025, se amplió el plazo de liquidación a 4 días hábiles.

Inciso 2. Informar al alcalde los casos de vales que no liquidaron en tiempo: la causa es que estaba pendiente el cambio en el reglamento. En el Artículo 23 Plazos de liquidación, del nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre del 2025 se amplió este tema de tal manera que si cumplidos los 4 días hábiles del plazo, al día siguiente el área técnica no envía el oficio justificando la tardanza y la liquidación, se procederá a escalar los casos al alcalde para las medidas que corresponda.

Inciso 3. Directriz de no entregar otro vale si no han liquidado el anterior: la causa es que estaba pendiente el cambio en el reglamento para poder definir excepciones importantes. En el Artículo 18 Cantidad de vales en trámite, del nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre del 2025 se amplió este punto ya que se exceptúan casos puntuales que si pueden tramitar varios vales a la vez por la naturaleza de las adquisiciones o necesidades como tal.

Inciso 4. Consecutivo de vales: la causa es que estaba pendiente normar que los vales emitidos deben ser tramitados, y pendiente cambiar en el sistema que no se pudieran modificar por las áreas una vez aprobados, para no alterar el consecutivo. En el Artículo 15 El Vale se tramitará únicamente cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos, en el inciso g, del nuevo reglamento se aclara que no se recibirán vales que tengan más de 20 días hábiles de emitidos. A su vez con el cambio que se hizo en el sistema DECSIS al tener la autorización de Presupuesto en



el sistema, se elimina la posibilidad de que las áreas puedan eliminar el vale y alterar el consecutivo.

Inciso 5. Deshabilitar opción de eliminar vales por áreas técnicas: la causa es que estaba pendiente la modificación en el sistema, lo cual ya se realizó, al estar aprobado por presupuesto el vale no puede ser eliminado.

Inciso 6. Entrega de vales oportunamente: causa de este atraso es que muchas veces las áreas no tramitaban los vales a tiempo y por eso la entrega de los mismos muchos días después. En el Artículo 15 El Vale se tramitará únicamente cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos, en el inciso g, del nuevo reglamento se aclara que no se recibirán vales que tengan más de 20 días hábiles de emitidos, con el fin de que los tramiten con prontitud ante presupuesto y no vuelva a suceder que el área técnica emita vales y los entregue a trámite meses después.

Inciso 7. Bitácora de movimientos de perfiles administradores: la causa es que el sistema BN Control emite reportes de todos los movimientos en las tarjetas, no emite reportes de cual usuario administrador fue el que activó el dinero en la tarjeta para que realicen la compra. Se tendrá que elevar al banco si se puede hacer esa mejora al sistema.

7.2.2.4 Efecto.

El incumplimiento de normativa en los procesos operativos diarios de la caja chica de la entidad conlleva que se pueden presentar debilidades control por parte de las áreas.

La ausencia de conciliaciones de forma oportuna en cuanto a los vales emitidos, entregados y liquidados a través del sistema Decsis de la caja chica podría generar información desactualizada inclusive mostrar



rezagos en la información presentada en el sistema versus la información genera de forma manual.

La utilización de recursos de la caja chica que no sean de índole urgente y de atención inmediata para la compra de bienes y servicios desencadena que disminuya al fondo efectivo, para efectuar este tipo de compras que no cumplan con esta condición, siendo esto un riesgo si se presentara una compra urgente que no tenga efectivo la caja chica.

El no mantener una debida segregación de funciones en los accesos a sistemas externos de la entidad podría desencadenar que se realicen transacciones o movimientos no autorizadas.

7.2.3 Normativa uso de tarjetas débito

7.2.3.1 Condición.

Una vez realizado el análisis sobre la existencia de normativa interna, relacionado con el proceso de la gestión operativa del manejo de compras de bienes y servicios de caja chica, se evidencia la ausencia de una normativa que indique sobre el uso de las tarjetas de BN Control del banco, utilizadas por los funcionarios de la Municipalidad.

7.2.3.2 Criterio.

Ley N° 8292 General de Control Interno

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo N.º 3.- Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno

La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

La normativa sobre control interno que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas no deberá contraponerse a la dictada por la Contraloría General de la República y, en caso de duda, prevalecerá la del órgano contralor. (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo II

El sistema de control interno

Artículo N.º 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. (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo III

La administración activa

Sección I

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo N.º 13.- Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.
- b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.
- c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.." (Lo subrayado no corresponde al original).

Artículo N° 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 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.
- 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. ." (Lo subrayado no corresponde al original).

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

Capítulo I: Normas generales

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.." (Lo subrayado no corresponde al original).



En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo IV:

Normas sobre actividades de control, siguientes apartados

4.2 Requisitos de las actividades de control.

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. (Lo subrayado no corresponde al original).

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

preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.” (Lo subrayado no corresponde al original).

7.2.3.3 Causa.

El día 24 de setiembre del 2025, se envió el memo AI-122-2025 dirigido a Gerencia de la Gestión Hacendaria, sobre el comunicado del hallazgo mencionado, y en respuesta nos indica en el COR-TES-142-2025, indicando, que las siguientes causas del hallazgo 2.3 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.3 Normativa uso tarjetas de débito

Inciso 1. Actualizar en reglamento el uso de tarjetas para vales: la causa es que estaba en revisiones, propuesta y aprobación del reglamento para ajustarlo tanto al uso de las tarjetas, como ajustarlo a la nueva Ley de Contratación Pública y su reglamento. El nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre 2025, es un reglamento totalmente nuevo, adecuado al funcionamiento de caja chica por medio de tarjetas, por lo que no es solo un apartado sino todo el reglamento está basado en el nuevo sistema de caja chica.

7.2.3.4 Efecto.

La ausencia de normativa genera un incumplimiento del principio de legalidad, al utilizar un mecanismo de pago no autorizado provocando así debilitamiento del control interno.

7.2.4 Tarjetas debito activas de exfuncionarios

7.2.4.1 Condición.

La Municipalidad de Escazú maneja un convenio con el Banco Nacional de Costa Rica a través de la plataforma de BN Control, esto con el objetivo que los funcionarios que realizan compras de bienes y servicios mediante la caja chica, el área de Tesorería le deposite el monto del vale en la tarjeta débito al funcionario autorizado por la jefatura, la cual está asociada en la plataforma de BN Control.

Por otro lado, es importante indicar que cuando se les deposita el monto del vale aprobado, en la plataforma se cuenta con un plazo (tres días para el uso del dinero) en caso contrario el dinero se devuelve automáticamente a la cuenta madre de la Municipalidad del Banco Nacional de Costa Rica.

1- Así mismo la Auditoría, procedió con la revisión del listado de tarjetas debito activas en la plataforma de BN Control, y se puede evidenciar que existen tarjetas activas al 25 de marzo del 2025, de funcionarios que ya no laboran en la Municipalidad, los cuales se podría materializar el riesgo de depositar un monto de forma errónea a un exfuncionario, en el siguiente cuadro se observa a los funcionarios que no se han dado de baja en la plataforma.

Cuadro Nro.1

Tarjetas de débito activas exfuncionarios de la Plataforma BN Control

Tarjeta de Crédito	Tarjetahabiente	Límite Crédito	Ident_Tarjeta	Estado	Grupo	Fecha Salida
██████████	██████████M	¢O	██████	Tarjeta normal	Suministros y Activos	01/1/2024
██████████	██████████CH	¢O	██████	Tarjeta normal	Salud Ocupacional	20/2/2024
██████████	██████████a	¢O	██████	Tarjeta normal	Planificación Estratégica	16/4/2024

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

7.2.4.2 Criterio.

Ley N° 8292 General de Control Interno



Capítulo II

El sistema de Control Interno

Artículo N°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." (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo III

La Administración Activa

Sección I

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo N° 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 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.



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.." (Lo subrayado no corresponde al original).

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO- 9-2009.

Capítulo IV:

Normas sobre actividades de control

4.7 Actividades de control en instituciones de menor tamaño

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos. A los efectos, deben implantar las prácticas necesarias para documentar, actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios, los procedimientos y demás regulaciones atinentes al funcionamiento del SCI, así como las relativas a los siguientes asuntos:

a. Manejo y protección de activos.

b. Uso de documentos y registros para la debida anotación de las operaciones, incluyendo los libros legales que correspondan.



c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.
d. Controles atinentes al uso de sistemas computadorizados, cuando corresponda.* (Lo subrayado no corresponde al original).

Política Seguridad de la Información v3

4.5 Salida de funcionarios: Las salidas permanentes de funcionario de la institución deben ser comunicadas al Departamento de Tecnología de Información de manera inmediata, o con un plazo máximo de 2 días hábiles para que los accesos a la información sean revocados. (Lo subrayado no corresponde al original).

7.13 Terminación de accesos físicos: Cada Encargado de área debe gestionar la revocación de los accesos a las áreas seguras y/o restringidas en un máximo de 2 días, para el personal bajo su cargo que deja la institución. (Lo subrayado no corresponde al original).

7.2.4.3 Causa.

El día 24 de setiembre del 2025, se envió el memo AI-122-2025 dirigido a Gerencia de la Gestión Hacendaria, sobre el comunicado del hallazgo mencionado, y en respuesta nos indica en el COR-TES-142-2025, indicando, que las siguientes causas del hallazgo 2.4 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.4 Tarjetas débito activas de exfuncionarios

Inciso 1. Establecer control de revisión periódica de funcionarios que ya no laboran para la institución: en este caso la causa es que las jefaturas de áreas no estaban informando a la Tesorería cuando un funcionario ya no labora para la institución y estaba pendiente normarlo. En el nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre



2025, en su Artículo 40 se norma el procedimiento cuando una persona termina sus labores como funcionario, se establece que debe entregar la tarjeta con un oficio de devolución, firmar la bitácora de devolución de la Tesorería, acto seguido la tarjeta será destruida y se eliminará del sistema web de tarjetas por el funcionario encargado de la caja chica.

7.2.4.4 Efecto.

El no contar con un control relacionado con la revisión y la desactivación de las tarjetas de débito de la aplicación del BN Control, para los funcionarios que ya no laboran en la entidad podría generar que se deposite por error efectivo en la tarjeta y que este a su vez no se pueda recuperar.

7.2.5 Compras mediante caja chica

7.2.5.1 Condición.

La Auditoría realizó una revisión del consecutivo de los vales emitidos en el sistema DECSIS entre el consecutivo N° 14066 y N° 15678 control interno (monto, consecutivo de vale, fecha de entrega, fecha de liquidación, detalle solicitud, responsable, tipo de gasto, código presupuestario, entre otros) sobre las compras realizadas mediante caja chica por parte de los procesos, los cuales se evidencia la siguiente situación:

Así mismo en el siguiente **cuadro Nro 1**, se evidencian compras mediante vales relacionadas con Textiles y vestuario, Equipo de comunicación, Repuestos y accesorios, Útiles y materiales de resguardo y seguridad en otros, que han realizado los diferentes procesos, lo cual evidencia la ausencia de planificación de compras, inclusive en algunos vales se nota el incumplimiento omisión de los procesos contratación pública, como se

indicó en el INF-AI-O17-2025 con fecha de 21 de julio del 2025.

Cuadro Nro.1

Vales compras de caja chica

Sistema informático DECSIS

Fecha Vale	Vale	Descripción	Nombre Código Presupuestario
27/8/2024	15170	Compra de 15 teléfonos Fanvil	Equipo de Comunicación
28/11/2024	15432	Compra de teléfonos IP	Equipo de Comunicación
9/12/2024	15488	Planificadores Anuales	Impresión Encuadernación y Otros
30/1/2025	15543	Compras de Libretas	Impresión Encuadernación y Otros
31/3/2025	15678	Servicios de Imágenes Satelitales	Otros Servicios de Gestión de Apoyo
6/12/2024	15481	Compra de Bolas Antiestrés	Otros Útiles Materiales y Suministros
7/2/2025	15567	Compra de Bolas Antiestrés	Otros Útiles Materiales y Suministros
8/8/2024	15138	Compra de Llantas Cuadriciclo	Repuestos y Accesorios
22/8/2024	15160	Llanta 12,5 80-18	Repuestos y Accesorios
18/2/2025	15523	Compra de 6 llantas 205/75R16	Repuestos y Accesorios
13/3/2025	15636	Compra de 6 llantas 8,25 R16 WELL PLUS	Repuestos y Accesorios
12/3/2024	14834	4 eventos de planes de emergencia	Servicios de Ingeniería
30/8/2024	15176	Certificación Eléctrico Centro Cívico	Servicios de Ingeniería
8/3/2023	14187	Banderas Sublimadas Reforzadas	Textiles y Vestuario
1/3/2023	14143	Camisetas Personalizadas	Textiles y Vestuario
6/6/2023	14370	Jacket	Textiles y Vestuario
8/8/2023	14467	Banderas Sublimadas Reforzadas	Textiles y Vestuario
31/1/2024	14767	Banderas edificios Municipales	Textiles y Vestuario
13/3/2024	14851	Compra de Mantales	Textiles y Vestuario
12/11/2024	15385	Compra de Gorras	Textiles y Vestuario
14/2/2025	15572	Compra de Gorras	Textiles y Vestuario
20/3/2025	15654	Banderas Reforzadas	Textiles y Vestuario
28/11/2024	15426	Contratación Servicios de Transporte	Transporte dentro del País
4/3/2025	15536	Audifonos Con Micrófono	Útiles y Materiales de Oficina y Computo
27/11/2024	15416	Zapatos Multifuncionales de Seguridad	Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad
11/11/2024	15372	Compras de Chalecos Reflectivos	Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad
9/12/2024	15374	Compras de Chalecos Reflectivos	Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Además de los anteriores vales es de conocimiento de la auditoría que se ha vuelto recurrente el uso de la caja chica para el pago de gastos, los cuales evidencia que no existió una debida planificación de las compras.

Por otro lado, se puede indicar que de los vales identificados en el cuadro Nro 1, no cumplen con lo establecido el artículo N°1

Artículo N°1.-

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

(..) c. Caso fortuito: Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

d. Compra menor: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.

g. Fuerza Mayor: Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero), que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este, por imposibilidad de evitarlo. (...).

ñ. Fraccionamiento ilícito: Cuando se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los recursos de un mismo presupuesto ordinario, con el fin de evadir un procedimiento de contratación más complejo. (Lo subrayado no corresponde al original).

Lo anterior convierte la caja chica en un medio de pago desvirtuando su propósito con respecto a la normativa vigente. Nuestra Constitución Política en su numeral 182, el cual reza lo siguiente:

"Artículo N° 182.- Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las



instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo."

Ahora bien, aunque la Ley General de Contratación Pública en su artículo 3 inciso e) y artículo 10 de su Reglamento establecen como una excepción a los procedimientos ordinarios las capacitaciones abiertas al público esto no significa que no se deba utilizar el Sistema Digital Unificado (SICOP) y dejar de tramitar ese tipo de compras como un procedimiento especial en dicho sistema.

Nótese que los procedimientos ordinarios que se refiere el artículo 3 son los descritos en el capítulo II de la Ley General de Contratación Pública, de los cuales los más comunes son: la licitación mayor (LY), licitación menor (LE) y licitación reducida (LD). Quedando las excepciones detalladas en el artículo 3 como procedimientos de excepción, mismos que tienen una nomenclatura propia en el Sistema Digital Unificado (SICOP), la cual es: LX.

En el mismo sentido, la LGCP nos dice claramente que toda actividad de contratación pública debe de ser tramitada mediante SICOP, a menos de que se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, así cito lo que nos interesa:

****Artículo N°16- Uso de medios digitales***

Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado.

La utilización de cualquier otro medio para la promoción de procedimientos de contratación acarreará su nulidad absoluta. Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, no se producirá la

nulidad señalada, si la Administración acredita esas circunstancias ante la Dirección de Contratación Pública, la que mediante acto motivado podrá autorizar la exclusión total o parcial del uso del sistema digital unificado.

La formalización de contratos que deban plasmarse en escritura pública queda exceptuada del uso del sistema digital unificado y, en tal caso, el contrato celebrado deberá constar en el sistema.

(...)"

Ante lo expuesto anteriormente, para poder tramitar una contratación pública fuera de SICOP, se deben de cumplir con ciertos requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, los cuales los encontramos en el numeral 27 que reza lo siguiente:

***Artículo N°27. Excepción de uso del sistema digital unificado.**

(...)

Excepcionalmente, la Administración podrá apartarse del uso del sistema digital unificado únicamente en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

En tales casos, la Administración deberá dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la presentación del evento, solicitar a la Dirección de Contratación Pública la aprobación para efectuar parcial o totalmente la contratación fuera del sistema, debiendo presentar para tales efectos solicitud formal emitida por el jerarca o por quien este delegue, en la que conste:

- i. La situación que se alega como caso fortuito o fuerza mayor.
- ii. Prueba de que el evento acaecido no es imputable a la Administración.
- iii. Fundamentación de que la promoción del concurso es la única forma de satisfacer el interés público.
- iv. Prueba de que la Administración invitó al proveedor a registrarse

en el sistema digital unificado, así como la respuesta emitida por este, cuando corresponda.

v. La definición de si la solicitud de excepción requerida por la Administración es total o parcial. En caso de ser parcial, debe hacerse referencia al módulo específico del sistema sobre el cual solicita la exclusión.

Una vez recibida la información indicada anteriormente, la Dirección de Contratación Pública deberá emitir mediante acto motivado la autorización respectiva dentro del plazo de un mes calendario. En dicho acto la Dirección de Contratación Pública hará indicación del plazo si correspondiere, así como, la indicación del procedimiento de la contratación sobre el que habilita la exclusión. Transcurrido este plazo de la habilitación de exclusión, la Administración deberá incluir la información correspondiente al procedimiento en el módulo habilitado para el efecto en el sistema digital unificado.”

Nótese la indicación expresa de que solo casos fortuitos o de fuerza mayor para la excepción del uso del Sistema Digital Unificado (SICOP), lo cual concuerda con la excepción para compras realizadas con fondos de caja chica indicados en el artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, Ley 9986 el cual indica que este tipo de compras deben ser indispensables e imposterables.

Esta visión de que los gastos de caja chica deben ser por fuerza mayor de forma que sean indispensables e imposterables es compartida por el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú, donde en su artículo 9 inciso c) el cual indica lo siguiente como condición para la compra de bienes y servicios por medio del fondo de caja chica:

“c. Si los bienes o servicios 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.” (lo subrayado es añadido).

A pesar de lo indicado en el inciso anterior, el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú no pormenoriza que tipo de situaciones se deben considerar indispensables o urgentes que ameriten justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios de contratación pública.

Por lo anterior, existe una incertidumbre de como los vales supra citados se puedan considerar como un caso excepcional, urgente y tan indispensable que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios de contratación pública dado que los procesos de compra en la administración pública deben ser planeados con antelación.

Con un proceso de planeación donde se organicen la provisión de bienes, obras y servicios garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales y además reduce el riesgo que se incurra en la fragmentación o fraccionamiento ilícito siendo esto la evasión de los procedimientos normales contratación.

Sobre este tema, la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda en su oficio MH-DCoP-OF-O894-2024 del 18 de diciembre del 2024 a expuesto su criterio de la siguiente forma:

“La Caja Chica, tal y como lo señala el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, permite a las Administraciones afrontar gastos menores,

indispensables y urgentes, cuya ejecución es de carácter excepcional.

Esa misma característica de excepcionalidad de la Caja Chica está incluida en el inciso g) del artículo 3, prevista para las contrataciones que se realicen con estos fondos considerando su incompatibilidad con los procedimientos ordinarios de contratación pública, debido a que la atención de la necesidad específica ostenta la característica de ser indispensable e impostergable, limitándose la adquisición a través de ésta, a la cuantía definida en dicha numeral. Al respecto señala el referido inciso: "Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley."

Por su parte, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública establece, en el artículo 12 lo correspondiente a las adquisiciones efectuadas con fondos de Caja Chica, indicando lo siguiente:

"Artículo N°12. Compra con Fondos de Caja Chica. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.

d) No haya fragmentación.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

(...) Las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica; así como establecer un procedimiento institucional de operación y los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública. Cuando corresponda, dichas disposiciones deberán emitirse de conformidad con las directrices referidas a la modalidad de pago que emita la Tesorería Nacional en su condición de Órgano Rector del Subsistema de Tesorería y sus competencias constitucionales en materia de pago a nombre del Estado.

Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos." (El resaltado no es del original).

La norma reglamentaria es clara al enumerar los requisitos que debe verificar la Administración, a fin de tener certeza acerca de la procedencia de aplicar esta excepción, lo cual debe quedar debidamente sustentado en el expediente de la contratación.

Por su parte la Contraloría General de la República, ha señalado con relación a la Caja Chica:

"(...) se tienen una serie de supuestos de necesario acatamiento administrativo a efectos de implementar válidamente una compra bajo la figura de caja chica, los cuales se pueden resumir de la siguiente manera: 1) Se trata de compras para gastos menores, en el entendido que no deben superar el monto previamente establecido (...). 2) Se refieren a compras excepcionales, en cuanto se originan de situaciones

extraordinarias que no puedan ser previstas en el común análisis de la planificación institucional. 3) Este tipo de contratación debe caracterizarse por la rapidez de la gestión, en el entendido que debe darse sin dilación a efectos de garantizar la correcta gestión administrativa y con ello la satisfacción del interés público involucrado. 4) Las compras implementadas bajo la figura de caja chica, se encuentran, generalmente amparadas a partidas presupuestarias claramente establecidas, motivo por el cual, se encuentran necesariamente sujetas a las mismas.” (el resaltado no es del original)

Según lo descrito anteriormente, se puede afirmar que las compras de Caja Chica se originan en situaciones extraordinarias que no pueden ser previstas en el común análisis de la planificación institucional y se caracterizan por ameritar su gestión con rapidez y sin dilación. En congruencia con lo anterior, no constituye un procedimiento de contratación pública al cual pueda recurrir la Administración a efectos de atender necesidades ordinarias, previsibles o planificables, ya que, de hacerlo, podría incurrir en fragmentaciones ilícitas de sus adquisiciones al recurrir al uso de excepciones cuando no corresponde. Al respecto la fragmentación es: “(...) una conducta o actuación de un funcionario público, que tiene como finalidad intrínseca evadir el procedimiento concursal que corresponde para atender una necesidad prevista y dotada de contenido presupuestario, acudiendo a procedimientos concursales menos gravosos y formales (que el que corresponde normalmente) y a la contratación directa, lo que redundaría en perjuicio de la sana y correcta observancia de los principios de la contratación administrativa. Lo anterior es aún más grave cuando el procedimiento normal que se evade es el procedimiento concursal de licitación pública, pues es en este donde se encuentra la aplicación plena de los referidos principios. (...)” (el resaltado no es del original)

Así las cosas, la aplicación de la excepción de adquisición utilizando el Fondo de Caja Chica, es un instrumento jurídico-presupuestario que bien utilizado, bajo una sana administración de los fondos públicos, permite atender oportunamente la adquisición de bienes y servicios originados en necesidades puntuales de la Administración que requieren de una solución impostergradable y que son indispensables para la Administración, la cual por su naturaleza no es viable atender mediante los procedimientos ordinarios de contratación." (el resaltado no es del original).

7.2.5.2 Criterio.

Ley N° 9986 General de Contratación Pública

Título I Disposiciones generales

Capítulo I Generalidades y principios

Sección I Aspectos generales

Artículo N°3. Excepciones

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades:

e) Contratación de capacitación abierta entendida como aquella donde media invitación al público en general.

Reglamento a la Ley N° 9986 General de Contratación Pública.

Sección II Excepciones de los procedimientos ordinarios

Artículo N°10. Servicios de capacitación abierta. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios los servicios de capacitación abierta, entendida ésta como aquella en la que se hace invitación al público en



general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales. La decisión que se llegue a adoptar deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida como la mejor para satisfacer la necesidad de la Administración. Las otras necesidades de capacitación específica y programadas de cada entidad que requieran de una contratación para esos fines, deberán observar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública. (Lo subrayado no corresponde al original).

Artículo N° 12. Compra con Fondos de Caja Chica. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e imposterables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública. (Lo subrayado no corresponde al original).

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e imposterable. (Lo subrayado no corresponde al original).
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar. (Lo subrayado no corresponde al original).
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.

Las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica; así como establecer un procedimiento institucional de operación y los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública. Cuando corresponda, dichas disposiciones deberán emitirse de conformidad con las directrices referidas a la modalidad de pago que emita la Tesorería Nacional en su condición de Órgano Rector del Subsistema de Tesorería y sus competencias constitucionales en materia de pago a nombre del Estado. (Lo subrayado no corresponde al original).

Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos. (Lo subrayado no corresponde al original).

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

Capítulo primero Disposiciones generales

Artículo N°1.-



Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

(..) c. **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

d. **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.

g. **Fuerza Mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero), que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este, por imposibilidad de evitarlo. (..)

ñ. **Fraccionamiento ilícito:** Cuando se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los recursos de un mismo presupuesto ordinario, con el fin de evadir un procedimiento de contratación más complejo.

Artículo N°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 el subproceso 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 servicios 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. (Lo subrayado no corresponde al original).



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 No. 17-Propiedad, planta y equipo.

(*) El inciso e) del presente artículo ha sido adicionado mediante Sesión Ordinaria No. 58 del O5 de junio del 2017. LG# 117 del 21 de junio del 2017.

7.2.5.3 Causa.

El día 24 de setiembre del 2025, se envió el memo AI-122-2025 dirigido a Gerencia de la Gestión Hacendaria, sobre el comunicado del hallazgo mencionado, y en respuesta nos indica en el COR-TES-142-2025, indicando, que las siguientes causas del hallazgo 2.5 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.5 Compras mediante caja chica

Inciso 1. Constancia de cumplir con Artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública: la causa es que estaba pendiente la aprobación del nuevo reglamento, sin embargo, desde que existe la Ley y su reglamento, que es de conocimiento de todas las áreas, se ha solicitado que se incluya en los oficios de justificación de los vales, que se está cumpliendo con el Artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación. En el nuevo Reglamento publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre 2025, en el Artículo 14 se establece que las áreas deben demostrar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, lo cual debe hacer en el oficio que envía justificando la compra por medio de caja chica.

7.2.5.4 Efecto.

La ausencia y claridad en la normativa interna en los procesos compras por medio de la caja podría generar que se realicen procedimientos sin estar debidamente establecidos y claros en su aplicación, generando a la postre el incumplimiento de normativa.

7.2.6 Compras de activos por caja chica

7.2.6.1 Condición.

- 1- De la revisión efectuada sobre la documentación soporte de las compras de bienes y servicios realizadas mediante la caja chica, para el periodo comprendido entre enero 2023 y mayo 2025, se les realizó un análisis de la evaluación de la documentación de los vales para el periodo en mención, se evidencia en los respaldos de las facturas que se realizaron compras de activos, tal como se demuestran en el Cuadro Nro. 1.

Cuadro Nro.1

Compras de activos por medio caja chica, Sistema informativo DECSIS

Vale	Área Municipal	Monto Factura	Nº Factura	Fecha Factura	Proveedor	Descripción	Cuenta Contable	Nº Reintegro	Asiento Contable
14516	Seguridad Ciudadana	615 000,00	30710	13/9/2023	Prestige Motors INT S. A	Compra Cinco Casco LS2 FF900	5139906000	848	9597368
14334	Informática	341 550,00	3174	24/5/2023	Netway	Disco SSD M2 Kingston NV2 SSD 250 GB	5139901000	843	9553217
14542	Seguridad Ciudadana	615 000,00	78945	4/10/2023	Prestige Motors INT S. A	Casco LS2 FF900	5139906000	850	9610611
15035	Servicios Municipales	697 461,00	25693	23/7/2024	Tecodi Internacional	Motor Hidráulico	5130402010	864	9765607
15118	Otros	122 522,00	32280	9/8/2024	Ferretería EPA S. A	Percutor / Taladro 1/2 20v	5130401000	865	9779493
15160	Servicios Municipales	428 060,00	16824	9/9/2024	Euromateriales y Equipo	Compra de dos Llantas 12,5 80-18	5130402010	866	9792912

Vale	Área Municipal	Monto Factura	Nº Factura	Fecha Factura	Proveedor	Descripción	Cuenta Contable	Nº Reintegro	Asiento Contable
15440	Obra Pública	750 000,00	1	6/12/2024	Hubert Sanchez Chaves	Un Descompresionador magnético y Un Spuller Banco	5130402010	873	9835807
15352	Despacho del alcalde	514 000,00	135	11/12/2024	La Casa de la Cortinas S.A.	Compra de Dos Persianas	5139904000	875	9841728
15493	Informática	335 000,00	2662	13/12/2024	T Y TA Centroamérica S.A.	Un Disco Duro 87092-001	5130304000	875	9841728
Total		4 418 593,00							

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

- 1.1. Ahora bien, partiendo del acuerdo AC-217-17 donde se aprobó la Política Contable para el manejo de Activos Menores, el cual indica que la compra de valores iguales o inferiores al 25% del salario base (monto de los 115,500 colones) formaran parte de los activos menores. Por otra parte, el Reglamento para el funcionamiento del fondo de Caja Chica, en su artículo Nro. 40 nos, indica que:

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

Como se observó en el cuadro Nro 1, existen (9) nueve vales de caja chica que superan el monto establecido que clasifica los activos menores, es decir los ₡115,500 colones; por lo que estas compras superan el monto establecido.

- 1.2. Por otro lado, en lo que respecta a estas nueve transacciones relacionadas con compras de activos, realizadas por parte de las diferentes dependencias de la Municipalidad; se observó por esta Auditoría Interna que, estas transacciones derivadas de los vales de caja chica se registraron al gasto de cada periodo; según los registros de asiento contable relacionado a estas transacciones, para mayor

detalle se puede visualizar el número de asiento contable y el reintegro en el Cuadro Nro.1.

Es pertinente manifestar que, en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica en el artículo N° 9, nos hace alusión sobre los activos menores que, cita textualmente lo siguiente:

***Artículo N° 9.-**

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

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 No. 17- Propiedad, planta y equipo.

Por lo que, el reconocimiento del activo comprado mediante la caja chica se presenta en área de Tesorería.

7.2.6.2 Criterio.

Ley N° 8292 General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de Control Interno

Artículo N°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. (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo III

La Administración Activa

Sección I

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo N° 13. Ambiente de control.

En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.
- b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.
- c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (Lo subrayado no corresponde al original).

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo N° 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 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.

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