

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.

Capitulo IV Normas sobre actividades de control

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, administración de deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones activas pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.
- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.
- e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.
- f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.



g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCl, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno. (Lo subrayado no corresponde al original).

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. (Lo subrayado no corresponde al original).

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

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo N° 1

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

a. Arqueo de Caja Chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.

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.

f. Encargado de Caja Chica: El (la) Tesorero (a) Municipal, quien según el numeral 109 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo las Cajas Chicas.

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).

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.

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. (Lo subrayado no corresponde al original).

(*) 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.

Capítulo Sexto Mecanismos de Control

Artículo N° 25

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, de acuerdo a la Ley General de Control Interno y su normas, el Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y demás normativa que rige el control, administración y fiscalización de los fondos públicos.. (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo Octavo De la Prohibiciones

Artículo N° 39.-

No se tramitarán por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. (Lo subrayado no corresponde al original).

Artículo N° 40.-

No se utilizarán fondos de Caja Chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo. (Lo subrayado no corresponde al original).

7.2.6.3 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 2.6 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.6 Compras de activos por caja chica

Inciso 1.1 Compra de activos según reglamento: la causa es que estaba en proceso de revisiones y aprobación el nuevo reglamento de caja chica. El nuevo Reglamento de Caja Chica publicado en la Gaceta 184 del 02 de octubre 2025 en su Artículo 12 inciso d, establece que se pueden comprar activos de menor cuantía siempre que se encuentre acorde a la política establecida por la Municipalidad de Escazú, conforme a la norma internacional de contabilidad del sector público No 17 propiedad, planta y equipo. A su vez en el artículo 26, inciso g del nuevo Reglamento,



se establece el procedimiento a seguir en los casos de liquidaciones de compras de activos, ya que deben presentar el comprobante de boleta de asignación de activos por parte del área de Suministros y Activos donde conste el número de placa asignado y firmado por la jefatura de área, dicha boleta es emitida desde el sistema municipal.

Inciso 1.2 Controles para que activos se registren en cuentas correctas: causa que estaba pendiente la aprobación del nuevo reglamento que amplía sobre este tema. En el nuevo Reglamento publicado en la Gaceta 184 del O2 de octubre 2025, en el Artículo 14 Vale e Caja Chica, se establece que en el oficio de justificación de vale el área técnica debe aclarar muy bien qué es lo que se va adquirir, si es servicio, bien, suministro, repuesto, herramienta, activo de menor cuantía, para que de esta forma se registre en la cuenta correspondiente y correcta.

7.2.6.4 Efecto.

El no contar con un control relacionado con la revisión de los bienes que se compran por parte de las dependencias podría generar que no registren bienes en las cuentas de activos generando a la postre implicación en la aplicación de la depreciación, además que se pierda la trazabilidad en la compra de activos.

7.2.7 Otras observaciones de control interno caja chica:

7.2.7.1 Condición.

1. En la revisión de los vales emitidos entre enero 2023 y mayo 2025 de la caja chica para las diferentes dependencias de la Municipalidad, con sus respectivos documentos soporte de compras de bienes y servicios, se detectaron las siguientes condiciones:



1.1 Del análisis efectuado de control interno, sobre los documentos soporte que componen cada vale, se identificaron (13) trece vales no presentaban el correo electrónico sobre la existencia del producto en bodega de parte del encargado de Suministros y Activos, evidenciado un incumplimiento el artículo N° 9¹, inciso a) e inciso b) del Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica, en el siguiente Cuadro Nro. 1 se visualiza los vales que poseen esta condición, a saber:

Cuadro Nro.1

Vales de caja chica no presentan correo de bodega

Fecha Vale	Vale	Monto Vale	Monto Factura
8/3/2023	14187	797 000,00	797 000,00
1/3/2023	14143	360 000,00	360 000,00
6/6/2023	14370	294 780,00	294 780,00
31/1/2024	14767	800 000,00	800 000,00
9/2/2024	14781	792 000,00	792 000,00
13/3/2024	14851	799 000,00	799 000,00
27/8/2024	15170	700 000,00	698 000,00
25/10/2024	15320	730 000,00	730 000,00
12/11/2024	15385	468 000,00	468 000,00
28/11/2024	15432	519 930,00	519 930,00
6/12/2024	15481	468 000,00	468 000,00
30/11/2025	15543	520 000,00	520 000,00
23/9/2024	15168	460 000,00	460 000,00
Total		7 708 710,00	7 706 710,00

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

1.2 Adicionalmente, procedió con la validación de los montos generados de cada vale y factura de venta del proveedor versus el asiento contable; con el objetivo de verificar y conciliar los saldos

¹ **Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica, artículo Nro.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.

correspondientes; no obstante, se representan montos de facturas versus el asiento contable que, no coinciden. A continuación, se detallan las diferencias presentadas:

Cuadro Nro.2
Diferencias en el registro de facturas de caja chica
Sistema informativo DECSIS

Proveedor	Número Factura	Monto Vale	**Monto Factura	**Monto Asiento Contable	Diferencia
Netway	3174	341 550,00	341 550,00	340 000,00	1 550,00
Gollo	38208	116 550,00	116 548,68	115 000,00	1 548,68
Geoinn	2360	725 000,00	534 560,00	530 400,00	4 160,00
Ingeniero Oscar Fonseca León	601	745 000,00	745,00	745 000,00	744 255,00
Total		1 928 100,00	993 403,68	1 730 400,00	751 513,68

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

1.3 Otra de las situaciones evidenciadas por parte de esta Auditoría Interna, es que el día 18 de abril del 2024, el área de Obra Pública de la Municipalidad, solicita recursos financieros mediante el vale Nro.14905 por un monto de ₡345,000 colones para concepto de compra de Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad, código presupuestario 5.03.06.01.02.99.06, según el comprobante del vale.

Sin embargo, una vez realizada la compra al proveedor Agro Servicios el Salitre S. A por un monto de ₡335,123.90 con número de factura Nro. 39127 de fecha 26 de abril del 2024, se visualiza que, esta compra se registró a nivel contable en el asiento Nro. 9715666 utilizando la cuenta contable Nro. 5139904000 de Textiles y Vestuario, de acuerdo con el catálogo del Manual Funcional de Cuentas Contables Para el Sector Público Costarricense No Empresarial y No Financiero, mayo 2023, a saber:

**5.1.3.99.O4. Textiles y vestuario**

Gastos devengados en concepto de consumo de ropa de trabajo, vestuario para orfanatos y hospitales, uniformes, fibras y tejidos de origen animal, vegetal, sintético o artificial y confecciones de diversa índole, prendas de vestir, hilados, telas de lino, algodón, seda, lana, fibras artificiales y tapices, alfombras, acabados textiles, sábanas, toallas, sacos de fibras, calzados, paraguas, persianas, colchones, redes, bolsos y otros artículos similares y conexos para usos generales.

5.1.3.99.O6. Útiles y materiales de resguardo y seguridad

Gastos devengados en concepto de consumo de útiles y materiales necesarios para la defensa y protección de la ciudadanía, tales como: municiones, cascos, cartuchos, útiles de campaña y afines, protectores, incluyendo los útiles y suministros de seguridad ocupacional que utilizan las instituciones para brindar seguridad a sus trabajadores como guantes, botas, cascos de protección, mascarillas, etc.

Es importante indicar que en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica en artículo N° 20 en el inciso e) nos menciona sobre la subpartida presupuestaria, el cual reza lo siguiente:

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

(...)



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

1.4 De la revisión de los documentos que soportan el adelanto y liquidación de los vales, de acuerdo con la muestra de auditoría, se identificó que el vale Nro. 14873 con fecha 04 de abril del 2024 por un monto de \$6,000 colones, solicitado por parte del área de Seguridad Ciudadana, presenta la factura de manera escaneada; lo que genera un incumplimiento con lo establecido en el artículo N° 20 inciso a) del Reglamento de Caja Chica, que indica:

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

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



El incumplimiento de cualquiera de los requisitos enunciados obliga al solicitante a reintegrar el monto total del Importe otorgado. (Lo subrayado no corresponde al original).

Si bien es cierto que, el monto de esta factura no es material el responsable del vale realizó nuevamente la gestión de solicitud de la factura ante el proveedor; sin obtener respuesta por parte del proveedor, a pesar de la gestión realizada se debe de considerar lo indicado en el artículo N° 20 del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad en el último párrafo "y además cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación." (Lo subrayado no corresponde al original).

- 1.5 En otro apartado, es importante indicar que producto de la revisión, se evidencia como oportunidad de mejora, la ausencia de una normativa o directriz sobre el monto mínimo de operación estimado que debe mantenerse en el fondo caja para solicitar los reintegros esto para efecto de su operativa diaria en la entrega de los vales a funcionarios.

Si bien es cierto dentro del Reglamento del para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica se establece que los reintegros de caja chica en el artículo N°37 deben tramitarse en la medida de lo posible la solicitud del reintegro una vez a la semana.

7.2.7.2 Criterio.

Ley N° 8292 General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de Control Interno

Artículo N° 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

Artículo N° 8-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

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 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



4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

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

4.4.3 Registros contables y presupuestarios

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las



transacciones y eventos realizados. (Lo subrayado no corresponde al original).

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (Lo subrayado no corresponde al original).

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.7 Actividades de control en instituciones de menor tamaño

El jefe 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 SCl 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 SCl, 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.
- e. La rendición de las cauciones, la presentación de los informes de fin de gestión y la entrega formal del ente u órgano a sus sucesores. (Lo subrayado no corresponde al original).

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

Capítulo Primero Disposiciones generales

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.

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.

Capítulo Cuarto De la Liquidación

Artículo N° 20.-

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

a. Los justificantes que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser confeccionados por la casa proveedora, en original, a nombre de la Municipalidad de Escazú, limpios de borrones y tachaduras, con la indicación clara del bien y/o servicio adquirido, la fecha de adquisición, el valor, sello de cancelado, y además cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. (Lo subrayado no corresponde al original).

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

c. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos



establecidos por la Dirección General de Tributación. Como mínimo debe contener: el nombre de la casa proveedora, el número de cédula de la persona física o jurídica, y las especificaciones de los bienes y/o servicios adquiridos.

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

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

f. En caso de liquidación de vales para gastos por transportes y otros gastos al interior del país, deben adjuntar además el formulario F-TES-O6 "Liquidación de Gastos de Transportes y otros gastos al Interior del país", debidamente lleno, firmado y con los comprobantes si es del caso, como por ejemplo tickets de peajes.

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

Capítulo Sexto Mecanismos de Control

Artículo N° 26

El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes. (Lo subrayado no corresponde al original).

**Capítulo Octavo De la 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.*

7.2.7.3 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 2.7 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.7 Otras observaciones de control interno caja chica

Inciso 1.1 Verificación del bien o servicio solicitado en el vale: la causa es que estaba pendiente de regular en el reglamento para que venga bien claro desde el oficio del área técnica lo que se va a adquirir, lo anterior ya está regulado en el Artículo 14 Vale e Caja Chica, se establece que en el oficio de justificación de vale el área técnica debe aclarar muy bien qué es lo que se va adquirir, si es servicio, bien, suministro, repuesto, herramienta, activo de menor cuantía. Si es importante tener en cuenta que en muchos casos los proveedores en sus sistemas tienen nombres un poco diferentes de los artículos en sus sistemas, con respecto al nombre del artículo que las jefaturas indican en el oficio, pero eso ya lo tienen definido los proveedores con nombres muy técnicos, sin embargo, se refieren al mismo artículo.



Inciso 1.2 Diferencia en registros contables por facturas en dólares: la causa es que no se había normado que la caja chica funcione solamente en colones para evitar estas diferencias en registros contables. En el nuevo Reglamento publicado en la Gaceta 184 del O2 de octubre 2025, en el Artículo 9 establece que la caja chica funciona únicamente en moneda colones, y se reitera en el Artículo 53 del mismo reglamento que no se pueden tramitar cajas chicas en dólares.

Inciso 1.3 Actualizar en reglamento apartado de procedimiento de vales adquiridos en otra moneda que no sea colones: la causa es que no se había normado la única moneda admitida. En el nuevo Reglamento publicado en la Gaceta 184 del O2 de octubre 2025, en el Artículo 9 establece que la caja chica funciona únicamente en moneda colones, y se reitera en el Artículo 53 del mismo reglamento que no se pueden tramitar cajas chicas en dólares.

Inciso 1.4 Código presupuestario no es el mismo utilizado en el asiento contable: causa diferencia de códigos entre Presupuesto y Contabilidad. Lo relacionado a rubros presupuestarios y contables debe consultarlo en las áreas correspondientes, ya que en la Tesorería no se tiene acceso a esa información en el sistema.

Inciso 1.5 Documento escaneado en carpeta de vale: causa error en el sistema de Dekra a la hora de emitir la factura. El tema de requisitos de comprobantes de liquidaciones de vales está normado en el Artículo 26 del nuevo Reglamento de Caja Chica, por tanto, en adelante se regirá por esta normativa por lo que no se validará de ninguna forma una factura escaneada.

Inciso 1.6 Viabilidad de incorporar en Reglamento monto mínimo para reintegros: la causa es que al ser un sistema de caja chica en el que no se maneja dinero en efectivo, sino se controla por medio del gasto mensual, no se ha definido un monto mínimo para reintegros. Se hace un reintegro al mes, un segundo reintegro se hace en casos en que a mediados de mes se llega a un monto aproximado en vales a diez millones de colones,

con el fin de que el monto aprobado en el sistema de vales de doce millones de colones sea suficiente para cubrir las necesidades.

7.2.7.4 Efecto.

La ausencia del control establecido para validar si existe el servicio o el bien en la administración puede conllevar a que se duplique la adquisición de los bienes y servicios por falta comunicación entre las partes interesadas.

Así como la omisión de la revisión de los documentos de soporte de la caja chica podría generar que se registren contablemente asientos con información errónea, provocando inconsistencias en la en la presentación de información contable. Adicionalmente, el no contar con una misma cuenta o partida entre el presupuesto y la cuenta contable, se podría interpretar que el área ya no tenía presupuesto para esa línea o que se generó una omisión o error en registro contable del monto autorizado en el vale.

La ausencia de un documento original que no cumple con los respectivos controles podría generar que el monto registrado contablemente sea anulado y que este documento a su vez se incumpla con la normativa al menos de la caja chica. Por lo que, de estos puntos es evidente que la ausencia de un apartado o un lineamiento que incorpore sobre el porcentaje mínimos de operación del fondo de caja chica podría generar que se quede sin fondo mínimo para su operativa diaria, generando también a la postre que no se pueda tramitar un vale de urgencia.

7.2.8 Registros contables.

7.2.8.1 Condición.

1. De la revisión del proceso de los montos acreditados mediante transferencias bancarias a las tarjetas del BN Control y del Banco de Costa Rica para la compra de bienes y servicios se identificaron las siguientes situaciones a reportar:

- 1.1 La evidencia del registro contable de forma inoportuna de los intereses y las anualidades de la tarjeta debito del Banco de Costa Rica asignada al funcionario Nro. [REDACTED] los cuales se habían generado en el año 2020, posteriormente se realizó el registró contablemente de los movimientos mediante el asiento N°12253 con fecha 19/01/2022 contra la cuenta de resultados, como se visualiza a continuación:

Imagen Nro.1
Cuadro del asiento N° 12253
Sistema informativo DECSIS

Asient Estad	Fecha	Tipo	No.	Detalle		
12253	C	19/01/2022	AJU	01	Registro de los intereses y las anualidades correspondientes al año 2020	
Código Descripción	Documento	D/C	Debe	Haber	Observaciones	
11101 TARJETAS DE		C	0.00	6,090.00	anualidad	
11101 TARJETAS DE		C	0.00	1,032.06	anualidad	
31501 RESULTADOS DE		C	0.00	302.85	interes	
31501 RESULTADOS DE		C	0.00	158.75	interes	
31501 RESULTADOS DE		C	0.00	257.80	interes	
11101 TARJETAS DE		D	302.85	0.00	interes	
11101 TARJETAS DE		D	257.80	0.00	interes	
11101 TARJETAS DE		D	158.75	0.00	interes	
31501 RESULTADOS DE		D	1,032.06	0.00	anualidad	
31501 RESULTADOS DE		D	6,090.00	0.00	anualidad	
Total de Asientos:			7,841.46	7,841.46		
Total General:			7,841.46	7,841.46		

Fuente: Sistema informático DECSIS/menú principal/contabilidad general/asientos/consulta de asientos libros históricos/manejo de informes/asientos por mes.

1.2 Debido a la ausencia de control interno evidenciado en el punto anterior, se determinó que no fue posible evidenciar una gestión por parte del área contable para el registro oportuno de los movimientos realizados por parte del área Relaciones Públicas. Así mismo, se denota que producto de la revisión efectuada y a raíz de la situación detectada por la Auditoría, el área contable registró los movimientos generados en los años del 2022-2023 y el primer semestre del 2024, mediante el asiento contable N°16751 del día 31/07/2024, el cual se encuentra compuesto el asiento de la siguiente manera ₡4,958,777.53 (cuatro millones novecientos cincuenta y ocho mil setecientos setenta y siete con 53/00 colones) a la cuenta contable resultados de ejercicios anteriores y ₡1,607,726.00 (un millón seiscientos siete mil setecientos veinte y seis con 00/00 colones) a la cuenta de gasto de publicidad versus las tarjetas de débito funcionarios municipales por un monto total de ₡ 6,566,503.53 (seis millones quinientos sesenta y seis mil quinientos tres con 53/100 colones). Como se puede visualizar en el cuadro Nro. 1 sobre el detalle:

Cuadro Nro.1

Asiento Nro 16751 compras realizadas por medio de transferencias DECSIS

Fecha Movimiento Real Estado de cuenta Banco	Fecha Registro Contable AI	N° Doc. Banco	Detalle	Monto Gasto
26/05/2022	31/07/2024	5161611213956380-9881911	Publicidad para las plataformas de redes sociales y publicaciones sobre actividades culturales.	160 401,00
09/06/2022	31/07/2024	5201223249995176-9964059	Publicidad para publicaciones sobre la Plataforma Yo Compro en Escazú, Las Obras en Calle Los Filtro, y actividades del Día del Ciclismo.	141 123,00
09/07/2022	31/07/2024	5176838202433683-10152870	Publicidad para publicaciones sobre la reapertura del Parque de Bello, el Mes del Ambiente, Notas de Primavera,	107 249,00
09/08/2022	31/07/2024	5367442143373291-10350890	Publicidad para publicaciones sobre tutorías para ingreso al CTP y a Universidades, Exposición Artística Itinerante, Musicarte, Feria de Emprendimientos, Legado de la Alegría, y	343 134,00

Fecha Movimiento Real Estado de cuenta Banco	Fecha Registro Contable AI	Nº Doc. Banco	Detalle	Monto Gasto
			Mercadito del Día de la Madre.	
09/09//2022	31/07/2024	5355099521274218- 10541892	Publicidad para publicaciones sobre Mercadito de Emprendimientos de Día de la Madre, actividades del Día de la Madre, Festival Dionisio Cabal, Obras del CECUDI de Barrio El Carmen, Programa del Adulto Mayor.	381 230,00
28/09/2022	31/07/2024	5516682701782561- 10660568	Publicidad para publicaciones sobre la subse de la UNED, los símbolos cantonales, las actividades del 14 de septiembre, encuesta sobre la remodelación del Parque Central, sobre la matrícula de Educación Abierta y actividad del Picadillo de Chicasquil.	500 000,00
01/10/2022	31/07/2024	P-194651523	Pago de plataforma publicitaria de redes sociales para transmisión con ZOOM	378 539,47
25/10/2022	31/07/2024	5451012198349615- 10844207	Publicidad para publicaciones sobre la Campaña Paz en la Calles y Bienestar Animal	93 549,00
09/11/2022	31/07/2024	5534093660041469- 10944284	Publicidad para publicaciones sobre actividades de Mascaradas y sobre la campaña Paz en las Calles.	161 021,00
09/12/2022	31/07/2024	6048309281953238- 11147425	Publicidad para publicaciones sobre Video de Mascaradas, actividades del CCPJ, Día Nacional de la Marimba, el Festival Internacional Folklórico y obras en el Parque Central.	194 857,00
09/01/2023	31/07/2024	6145410015576497- 11358817	Publicidad para publicaciones sobre Festival Internacional Folklórico, Obras de remodelación del Parque de Escazú, Iluminación Navideña de Parques, Mensaje Navideño, Operativos de la Policía Municipal.	393 150,00
09/02/2023	31/07/2024	5907835756000591- 11568900	Publicidad para canales de redes sociales alternativos	76 527,00
09/03/2023	31/07/2024	6020461928071300- 11782093	Publicidad para publicaciones sobre Talleres Ambientales, Domingos Embrujados, Feria de Empleo Inclusiva, Obras de la Plaza del Boyero, Actividades del Día Nacional del Boyero.	195 848,00
09/04/2023	31/07/2024	6003802456403918- 12012585	Publicidad para publicaciones sobre la actividad de Musicarte en el Parque y Actividades del Día Nacional del Boyero.	125 453,00
09/05/2023	31/07/2024	6146835882100571- 12232476	Publicidad para publicaciones sobre actividad de Héroes Escazuceños, Festival de Cultura, Domingo Embrujado y Concurso de la Feria del Dulce.	143 932,00
04/07/2023	31/07/2024	6319932161457612- 12653562	Publicidad para publicaciones sobre Programa Escazu Mi pueblo, Sobre el concurso de la Feria del Dulce y Sobre la Feria del Dulce en general.	162 573,00



Fecha Movimiento Real Estado de cuenta Banco	Fecha Registro Contable AI	N° Doc. Banco	Detalle	Monto Gasto
09/07/2023	31/07/2024	6337072359743592- 12689897	Publicidad para publicaciones sobre actividad de teatro y sobre las obras en Ruta 105.	62 218,00
09/08/2023	31/07/2024	6504871306297030- 12913376	Publicidad para publicaciones sobre Feria de Emprendimientos, Encuesta sobre posible Feria en San Rafael y inauguración de parque.	25 244,00
09/08/2023	31/07/2024	6504225979694896- 12911505	Publicidad para publicaciones sobre actividad de teatro, obras de infraestructura vial, Festival Cuna de Artistas, gestiones de compra para el lote de Bomberos, video de la bruja y trabajos en parques del cantón.	219 929,00
09/09/2023	31/07/2024	6517816875002475- 13132450	Publicidad para publicaciones sobre Feria de Emprendimientos, Encuesta sobre posible Feria en San Rafael, publicidad para las redes sociales	128 245,00
01/10/2023	31/07/2024	P-262380240	Pago de plataforma publicitaria de redes sociales para transmisión con ZOOM	325 193,06
09/10/2023	31/07/2024	6658094757641349- 13338709	Publicidad para publicaciones sobre Obras de Infraestructura Vial, nuevo puente sobre el Río Agres, Fiestas Patronales de San Miguel.	95 617,00
09/11/2023	31/07/2024	6752200161564140- 13551618	Publicidad para publicaciones Del Programa de Becas 2024, actividades del Día Nacional de la Mascarada, Encuesta sobre Servicios de Emergencia, Primera Piedra del Anexo al Nicolás Masis	208 908,00
09/12/2023	31/07/2024	6851680414949442- 13754187	Publicidad video Cantonato	36 396,00
09/12/2023	31/07/2024	6996441137140036- 13752703	Publicidad para publicaciones sobre Programa de Intermediación de Vivienda, actividad del Día Nacional de la Marimba, Iluminación Navideña, Inauguración de Parques	298 441,00
			Total, año 2022-2023	4 958 777,53
09/01/2024	31/07/2024	6955357794581706- 7017079278409556	Publicidad Recolección Árboles de Navidad	1 340,00
09/01/2024	31/07/2024	6972584416192383- 7110434412407374	Publicidad para Video del Cantonato, Operativos de la PME, Publicación sobre las nuevas motos de la PME, Iluminación nueva de Parques, Mensaje Navideño, Iluminación Navideña.	333 565,00
27/02/2024	31/07/2024	7158793737571440- 7119462911504527	Publicidad para Publicaciones de resultados de los índices de Desarrollo Social y Competitividad, Actividad del Día del Árbol, Programa de Intermediación de Vivienda, Operativos de Diciembre de la PME y Recolección de Árboles de Navidad.	502 064,00
09/03/2024	31/07/2024	7308522549265231-	Publicidad para las redes sociales	17 330,00

Fecha Movimiento Real Estado de cuenta Banco	Fecha Registro Contable AI	N° Doc. Banco	Detalle	Monto Gasto
		7254376374679844		
09/03/2024	31/07/2024	7203067856477361- 7253906664726815	Publicidad Día del Boyero y De publicaciones sobre resultados del Índice de Desarrollo Social y de Competitividad	207 740,00
09/04/2024	31/07/2024	7361786483938836- 7482138801903598	Publicidad de Instka Picnic y Día del Libro	9 868,00
09/04/2024	31/07/2024	7319245118192970- 7287617811355702	Publicidad Domingo Embrujado, Itska Picnic, Día del Libro, Encuesta de Servicios, Programa Cultural Escazú Mi ciudad	190 925,00
09/05/2024	31/07/2024	7481087488675400- 7469682379815915	Publicidad Domingo Embrujado	11 827,00
09/05/2024	31/07/2024	7902666556517492- 7452774751506672	Publicidad de actividades como Actividad del Día del Libro, del Itska Picnic, Notas de Primavera y Domingo Embrujado	221 679,00
09/06/2024	31/07/2024	7645983498852465- 7660544407396370	Publicidad Domingo Embrujado	41 468,00
09/07/2024	31/07/2024	7820173351433474- 7789485754502237	Publicidad Actividad Escazu Cuna de Artistas	4 574,00
09/07/2024	31/07/2024	7819686651482144- 8202804889836989	Publicidad Feria de Empleo personas con Discapacidad	39 941,00
09/08/2024	31/07/2024	7969004543217023- 7981649808619164	Publicidad Actividad Escazu Cuna de Artistas	25 405,00
Total, año 2024				1 607 726,00
Gran Total				6 566 503,53

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Es importante indicar que la cuenta corriente del Banco de Costa Rica del funcionario N[REDACTED] recibió una total de ₡ 8,400,000.00 (Ocho millones cuatrocientos mil con 00/00 colones) mediante transferencias para el pago de publicidad. Entre abril 2022 y febrero 2024 según los estados de cuenta.

- 1.3 En otro apartado para el año 2022 y 2023 se habían presupuestado por parte del área de Tecnología de Información recursos financieros para realizar el alquiler de equipos tecnológicos y comprar herramientas para el desarrollo de la app móvil. Así mismo para los meses de marzo y octubre del 2022 y para el mes de



octubre del 2023 se emiten las órdenes de pago debidamente autorizadas por el área de presupuesto, las cuales son depositadas en la cuenta de la Tarjeta de BN Control del funcionario Nro. [REDACTED] mediante las transferencias N°824-N°827 y la N°849 en los meses de agosto y octubre del 2022.

Posteriormente se realizan los pagos vía web al proveedor por parte del área de Tecnologías de Información en los meses de setiembre y octubre 2022, para el año 2023 en el mes de octubre, se completó el total de pago del proveedor. No obstante, producto de la revisión realizada por la Auditoría, como se puede visualizar en el siguiente cuadro Nro.2. contablemente se registraron esos movimientos en el mes de julio del 2024, a través del asiento N°16752 por un monto de ₡ 646,508.65 (seiscientos cuarenta y seis mil quinientos ocho con 65/00 colones), y que se llevó contra la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, generando a la postre una debilidad de control en cuanto al registro inoportuno de las transacciones.

Cuadro Nro.2

Registro de compras realizadas por medio de transferencias Sistema informativo DECSIS

Fecha Movimiento Real AI	Fecha Registro Contable AI	N° Asiento	N°Doc Banco	Detalle	Deposito a cuenta	Monto Gasto
16/08/2022	16/08/2022	9360551	TRA 824-5	Alquiler Servidor MAC para APP Móvil	338 640,00	
21/10/2022	21/10/2022	9462606	TRA 827-5	Según Oficio COR-TI-0070-2022	70 000,00	
09/10/2022	09/10/2022	9605196	TRA 849-5	Herramientas diversas para Desarrollo de APP Móvil.	260 600,00	
31/10/2023	31/10/2023	15405	TRA 849-5 AS 15405	Se registra ajustes correspondientes por sobrante de la transferencia 849, esto debido a diferencia generada por tipo de cambio, según oficio COR-CO-0179-2023, COR-TES-0116-2023.		22 731,35



Setiembre 2022 octubre 2022 octubre 2023	31/07/2024	16752	AS 16752	Se registra de consumo de tarjetas por alquiler de servidor MAC para app móvil y herramientas para el desarrollo de aplicación móvil, de las transferencias N°824,827 y 849, según oficios COR-CO-O179-2023 y COR-TES-O116-2023.	646 508,65
--	------------	-------	----------	--	------------

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

En la siguiente imagen se puede observar la composición del asiento contable N°16752, con las respectivas cuentas utilizadas, así como el detalle de propiamente de su composición.

Imagen Nro.2

Cuadro del asiento N° 16752

Sistema informativo DECSIS

No.Asto	Fecha	Documento	Estado	Aprobado	Detalle	Hecho por
16752	31/07/2024	AJU	01	C	S	Se registra de consumo de tarjetas por alquiler de servidor MAC para app móvil y herramientas para el desarrollo de aplicación móvil, de las transferencias N°824,827 y 849.

Cuenta	Nombre	Documento	Debe Base	Haber Base	Cambio
3150101	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		646,508.65	0.00	1.00
11101030219999901	TARJETAS DE DEBITO FUNCIONARIOS MUNICIPALES		0.00	646,508.65	1.00
	Total por mes		646,508.65	646,508.65	
	Total General		646,508.65	646,508.65	

Fuente: Sistema informático DECSIS/menú principal/contabilidad general/asientos/consulta de asientos libros históricos/manejo de informes/asientos por mes.

7.2.8.2 Criterio.

Ley N °8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Título VIII.

Subsistema de Contabilidad

Capítulo Único

Artículo N° 90.-Definición



El Subsistema de Contabilidad Pública estará conformado por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones del sector público, expresables en términos monetarios, así como por los organismos que participan en este proceso. El objeto será proporcionar información sobre la gestión financiera y presupuestaria y servir de apoyo al Sistema de Cuentas Nacionales.

Artículo N°91.-Objetivos

El Subsistema de Contabilidad Pública tendrá los siguientes objetivos:

- a) Proveer información de apoyo para la toma de decisiones de los jefes de las distintas instancias del sector público responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, así como para terceros interesados.
- b) Promover el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera del sector público.
- c) Proveer la información contable y la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes, para apoyar las tareas de control y auditoría.
- d) Obtener de las entidades y organismos del sector público, información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.
- e) Posibilitar la integración de las cifras contables del sector público en el Sistema de Cuentas Nacionales y proveer la información que se requiera para este efecto." (Lo subrayado no corresponde al original).

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 jefe 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

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen

razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

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

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).

NICSP 1 Presentación de Estados Financieros

15. Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósito general es suministrar información acerca de la situación financiera, rendimiento financiero, y flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para un amplio espectro de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos. Concretamente, los objetivos, con propósitos de información general en el sector público, deben ser suministrar información útil para la toma de decisiones y constituir un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados, esto se conseguirá:

- (a) suministrando información sobre las fuentes de financiación, asignación y uso de los recursos financieros;
- (b) suministrando información sobre la forma en que la entidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- (c) suministrando información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;

Consideraciones generales

Presentación razonable y conformidad con las NICSP



27. Los estados financieros deberán presentar razonablemente la situación y el rendimiento financieros, así como los flujos de efectivo de una entidad. Esta presentación razonable requiere proporcionar la representación fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en las NICSP. Se presume que la aplicación de las NICSP, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable. (Lo subrayado no corresponde al original).

NICSP 33 Adopción por Primera vez de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de Base de Acumulación (o Devengo).

Objetivo

1.El objetivo de esta Norma es proporcionar guías a una entidad que adopta por primera vez las NICSP para preparar y presentar los estados financieros que surgen de la adopción de las NICSP de base de acumulación (o devengo), para facilitar información de alta calidad:

- (a) que proporcione información transparente sobre la transición de una entidad que adopta por primera vez las NICSP de base de acumulación (o devengo);
- (b) que proporcione un punto de partida adecuado para la contabilización de acuerdo con las NICSP de base de acumulación (o devengo) independientemente de la base contable que haya usado la entidad que adopta por primera vez las NICSP antes de la fecha de adopción; y
- (c) donde los beneficios se espera que superen los costos. (Lo subrayado no corresponde al original).

7.2.8.3 Causa.

El día 24 de setiembre del 2025, se envió el memo AI-123-2025 dirigido a Gerencia de la Gestión Hacendaria, sobre el comunicado del hallazgo mencionado, y en respuesta nos indica en el COR-CO-O379-2025, indicando, que las siguientes causas del hallazgo los cuales se detallan a continuación:

La inoportunidad en los registros se originó por una situación de desconocimiento operativo, ya que los estados de cuenta eran remitidos directamente a los funcionarios titulares de las tarjetas, sin participación del Subproceso de Contabilidad. En el momento en que esta dependencia tuvo conocimiento del mecanismo de recepción de fondos, se procedió a regularizar la totalidad de los movimientos pendientes, conforme al principio de devengo (NICSP 1) y el procedimiento P-CO-19.16 "Registro de ajustes y reclasificaciones".

7.2.8.4 Efecto.

El registro inoportuno de transacciones podría generar que los estados financieros no presenten la veracidad de la información para la toma decisiones en la entidad.

La falta de control interno en la operativa en registro contable desencadena un incumplimiento en la aplicación de las NICSP.

7.2.9 Extravío de Contrato Cuenta Corriente de Banco de Costa Rica

7.2.9.1 Condición.



Una vez analizada la documentación interna pertinente para la apertura de la cuenta del Banco de Costa Rica solicitada por el encargado de Relaciones Públicas a finales del año 2020, se evidencia que la cuenta se apertura a nombre del funcionario de Relaciones Públicas, con el objetivo que pautara en la Red Social de Facebook y que su vez efectuara los pagos vía web mediante la tarjeta.

Es importante indicar que la Auditoría procedió con la solicitud al área de Relaciones Públicas del Contrato firmado con el Banco de Costa Rica de la apertura de la cuenta corriente, esto con la intención de validar las cláusulas del contrato de uso de la tarjeta de débito por parte del funcionario para el pago de publicidad, No obstante, se nos informa mediante el oficio RP-O44-2024 emitido el día 19 de agosto del 2024, por parte de Relaciones Públicas que el contrato se extravió y que se solicitó a la Entidad Bancaria, el cual manifiesta lo siguiente:

"tras varias gestiones nos respondieron que no encontraron el documento e incluso que, cometieron el error de no escanearlos cuando se firmaron; por lo tanto, que resultaba materialmente imposible poder encontrarlo".

Así mismo en el Instructivo para la Gestión Documental en la sección de uso nos indica lo siguiente;

"Este manual de uso obligatorio será utilizado por todas las áreas Institucionales con el fin de respaldar la integridad, protección y acceso oportuno a la información en soporte físico y digital de forma tal que se cumpla dentro del marco regulatorio para el sector público."

Dada la situación detectada se evidencia una oportunidad de mejora en cuanto al resguardo de documentos soporte relevantes, dado refleja

también una debilidad de control.

7.2.9.2 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° 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).

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

Capítulo I Normas generales

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

Capítulo IV Normas sobre actividades de control

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

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



Capítulo VI Normas sobre seguimiento del SCI

6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI. Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

Como parte de tales orientaciones, entre otros, se deben establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SCI, y que quienes las detecten informen con prontitud a la autoridad competente para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos asociados.

6.3.1 Seguimiento continuo del SCI

Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes." (Lo subrayado no corresponde al original).

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Capítulo I De los archivos administrativos públicos

Artículo N°39.-

Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, encargados de reunir, conservar,

Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

ribir, seleccionar, administrar y facilitar la
a por su unidad, que forme una prearchivalia
écnicamente organizada.

on unidades que igualmente cumplirán las
; en la archivalia que organicen, en la que
tación de todo el ente.

O25, se envió el memo AI-124-2025 dirigido a
elaciones Públicas, sobre el comunicado del
n respuesta nos indica en el COR-CO-O379-
siguientes causas del hallazgo los cuales se

be quedar claro que el área técnica que
cuenta fue Tesorería, además, fue esta área
contrato y sus firmas.

a este tipo de documentación deberían
que a este servidor nunca se le entrego esa
consulta directamente al Banco sobre el
onoció que es casi imposible encontrarlo. Lo
os que adjunto a esta respuesta. En este caso,
lle sobre este punto debería ser el área de



La falta de control en el resguardo de los documentos podría generar que se obvien directrices emanadas de los documentos firmados, inclusive exponerse a situaciones de carácter legal.

7.2.10 Comprobantes no emitidos a nombre de la Municipalidad.

7.2.10.1 Condición.

La auditoría interna procede con la revisión y validación del contenido presupuestario de la partida Nro. 5.01.01.01.03.02 de Publicidad y Propaganda asignada para los años de 2022-2023 y 2024 a la Oficina de Relaciones Públicas, Según el cuadro Nro. 1, a saber:

Cuadro Nro.1
Partida Nro. 5.01.01.01.03.02 Publicidad y
Propaganda
Oficina de Relaciones Públicas

Periodo	Monto aprobado
2022	40,963,149.00
2023	45,507,710.00
2024	18,224,392.00

Fuente: Presupuestos de la Municipalidad Escazú aprobados por la CGR 2022-2023-2024.

De estos recursos proporcionados a la Oficina de Relaciones Públicas, se destinaron mediante transferencias electrónicas a la cuenta corriente del funcionario Nro. [REDACTED] correspondiente a la entidad bancaria del Banco de Costa Rica, , según el oficio GHA-234-2020 el día 17 de setiembre del 2020 donde se le autorizó por parte de Gestión Hacendaria la apertura de la cuenta corriente, utilizando estos recursos



por medio del uso de tarjeta débito internacional para el pago del servicio de publicaciones en Facebook mediante vía web.

Una vez efectuado la revisión de los comprobantes de pagos emitidos por el Proveedor de publicaciones en Facebook, para los años 2022-2023 y el primer semestre del 2024, se identificó que los comprobantes digitales no se encuentran a nombre de la Municipalidad de Escazú, y los cuales se registran a nombre de "RECIBO PARA BLANCA PIEDRA".

Así mismo en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable en el P-CO-19-13 Procedimiento Integrado de Compras indica lo siguiente en las actividades:

N° 19.13.7**Responsable: Contratista****Remitir factura contra entrega**

Una vez finalizado o entregado el bien o servicio, se recibirá la factura electrónica o impresa, según corresponda, emitida por el contratista al encargado de la unidad administrativa solicitante respectiva.

N° 19.13.8**Responsable: Área Solicitante****Verificar información de factura**

El designado por el área solicitante debe verificar que la información incluida en la factura coincida con la orden de compra. Posteriormente, traslada la documentación a la persona registradora y/o validadora.

N° 19.13.9**Responsable: Persona Registradora**



Registrar la información en Decsis

La persona registradora y/o validadora, asignada por cada jefatura y que tenga el usuario en el sistema DECSIS registra las facturas en este sistema. De esta manera se inicia con la actividad del procedimiento de deudas comerciales P-CO-19.6.1. Al ingresar las facturas se genera automáticamente un asiento transitorio, debitando la cuenta de resultados de períodos anteriores contra una cuenta por pagar. Este registro se reasigna de manera manual el código contable correspondiente, para reclasificar el débito transitorio en resultado de períodos anteriores en la cuenta de activo o gasto contra la cuenta por pagar en el procedimiento de deudas comerciales. Existen excepciones para la emisión de facturas para el cobro de bienes o servicios entregados que se estipulan en: Ley N° 9416 y Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 18445-H. El área solicitante debe presentar en un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar el envío de la factura a Contabilidad.

En el siguiente recuadro resumen se presenta la composición de los pagos realizados vía web correspondiente a la Publicidad de las Publicaciones en Facebook por parte del área Relaciones Públicas.

Cuadro Nro.2

**Pagos de facturas de redes sociales Municipalidad
Estado de cuenta corriente Banco de Costa Rica**

Nombre del Cliente (Municipalidad de Escazú)	Año	Monto
Recibo para la Blanca Piedra	2022	2.082.564,00
Recibo para la Blanca Piedra	2023	2.172.481,00
Recibo para la Blanca Piedra	2024	1.607.726,00
Total		¢5.862.771,00

Fuente: Elaboración Propia de la Auditoría Interna

Es importante indicar que estas transacciones fueron registradas en la cuenta corriente del funcionario N [REDACTED] del Banco de Costa Rica entre mayo del 2022 y agosto 2024, así mismo en el Cuadro Nro.2 se pueden visualizar a mayor detalle de los movimientos generados según el cuadro resumen anterior.

Cuadro Nro.3
Asiento Contable Nro. 16751 registro gasto de publicidad
Sistema informativo DECSIS

Fecha Movimiento Real Estado de cuenta Banco	Fecha Registro Contable AI	Nº Documento Banco	Detalle	Monto Gasto
26/05/2022	31/07/2024	5161611213956380-9881911	Publicidad para las plataformas de redes sociales y publicaciones sobre actividades culturales.	160 401,00
09/06/2022	31/07/2024	5201223249995176-9964059	Publicidad para publicaciones sobre la Plataforma Yo Compro en Escazú, Las Obras en Calle Los Filtro, y actividades del Día del Ciclismo.	141 123,00
09/07/2022	31/07/2024	5176838202433683-10152870	Publicidad para publicaciones sobre la reapertura del Parque de Bello, el Mes del Ambiente, Notas de Primavera,	107 249,00
09/08/2022	31/07/2024	5367442143373291-10350890	Publicidad para publicaciones sobre Tutorías para ingreso al CTP y a Universidades, Exposición Artística Itinerante, Musicarte, Feria de Emprendimientos, Legado de la Alegría, y Mercadito del Día de la Madre.	343 134,00
09/09/2022	31/07/2024	5355099521274218-10541892	Publicidad para publicaciones sobre Mercadito de Emprendimientos de Día de la Madre, actividades del Día de la Madre, Festival Dionisio Cabal, Obras del CECUDI de Barrio El Carmen, Programa del Adulto Mayor.	381 230,00
28/09/2022	31/07/2024	5516682701782561-10660568	Publicidad para publicaciones sobre la subselección de la UNED, los símbolos cantonales, las actividades del 14 de septiembre, encuesta sobre la remodelación del Parque Central, sobre la matrícula de Educación Abierta y actividad del Picadillo de Chicasquil.	500 000,00
25/10/2022	31/07/2024	5451012198349615-10844207	Publicidad para publicaciones sobre la Campaña Paz en las Calles y Bienestar Animal	93 549,00
09/11/2022	31/07/2024	5534093660041469-10944284	Publicidad para publicaciones sobre actividades de Mascaradas y sobre la campaña Paz en las Calles.	161 021,00
09/12/2022	31/07/2024	6048309281953238-11147425	Publicidad para publicaciones sobre Video de Mascaradas, actividades del CCPJ, Día Nacional de la Marimba, el Festival Internacional Folklórico y obras	194 857,00



Fecha Movimiento Real Estado de cuenta Banco	Fecha Registro Contable AI	Nº Documento Banco	Detalle	Monto Gasto
			en el Parque Central.	
			Total, Año 2022	2 082 564,00
09/01/2023	31/07/2024	6145410015576497-11358817	Publicidad para publicaciones sobre Festival Internacional Folklórico, Obras de remodelación del Parque de Escazú, Iluminación Navideña de Parques, Mensaje Navideño, Operativos de la Policía Municipal.	393 150,00
09/02/2023	31/07/2024	5907835756000591-11568900	Publicidad para canales de redes sociales alternativos	76 527,00
09/03/2023	31/07/2024	6020461928071300-11782093	Publicidad para publicaciones sobre Talleres Ambientales, Domingos Embrujados, Feria de Empleo Inclusiva, Obras de la Plaza del Boyero, Actividades del Día Nacional del Boyero.	195 848,00
09/04/2023	31/07/2024	6003802456403918-12012585	Publicidad para publicaciones sobre la actividad de Musicarte en el Parque y Actividades del Día Nacional del Boyero.	125 453,00
09/05/2023	31/07/2024	6146835882100571-12232476	Publicidad para publicaciones sobre actividad de Héroes Escazuceses, Festival de Cultura, Domingo Embrujado y Concurso de la Feria del Dulce.	143 932,00
04/07/2023	31/07/2024	6319932161457612-12653562	Publicidad para publicaciones sobre Programa Escazu MI pueblo, Sobre el concurso de la Feria del Dulce y Sobre la Feria del Dulce en general.	162 573,00
09/07/2023	31/07/2024	6337072359743592-12689897	Publicidad para publicaciones sobre actividad de teatro y sobre las obras en Ruta 105.	62 218,00
09/08/2023	31/07/2024	6504871306297030-12913376	Publicidad para publicaciones sobre Feria de Emprendimientos, Encuesta sobre posible Feria en San Rafael y inauguración de parque.	25 244,00
09/08/2023	31/07/2024	6504225979694896-12911505	Publicidad para publicaciones sobre actividad de teatro, obras de infraestructura vial, Festival Cuna de Artistas, gestiones de compra para el lote de Bomberos, video de la bruja y trabajos en parques del cantón.	219 929,00
09/09/2023	31/07/2024	6517816875002475-13132450	Publicidad para publicaciones sobre Feria de Emprendimientos, Encuesta sobre posible Feria en San Rafael, publicidad para las redes sociales	128 245,00
09/10/2023	31/07/2024	6658094757641349-13338709	Publicidad para publicaciones sobre Obras de Infraestructura Vial, nuevo puente sobre el Río Agres, Fiestas Patronales de San Miguel.	95 617,00
09/11/2023	31/07/2024	6752200161564140-13551618	Publicidad para publicaciones Del Programa de Becas 2024, actividades del Día Nacional de la Mascarada, Encuesta sobre Servicios de Emergencia, Primera Piedra del Anexo al Nicolás Masís.	208 908,00
09/12/2023	31/07/2024	6851680414949442-13754187	Publicidad video Cantonato	36 396,00
09/12/2023	31/07/2024	6996441137140036-	Publicidad para publicaciones sobre Programa de	298 441,00

Fecha Movimiento Real Estado de cuenta Banco	Fecha Registro Contable AI	Nº Documento Banco	Detalle	Monto Gasto
		13752703	Intermediación de Vivienda, actividad del Día Nacional de la Marimba, Iluminación Navideña, Inauguración de Parques	
			Total, Año 2023	2 172 481,00
09/01/2024	31/07/2024	6955357794581706-7017079278409556	Publicidad Recolección Árboles de Navidad	1 340,00
09/01/2024	31/07/2024	6972584416192383-7110434412407374	Publicidad para Video del Cantonato, Operativos de la PME, Publicación sobre las nuevas motos de la PME, Iluminación nueva de Parques, Mensaje Navideño, Iluminación Navideña.	333 565,00
27/02/2024	31/07/2024	7158793737571440-7119462911504527	Publicidad para Publicaciones de resultados de los índices de Desarrollo Social y Competitividad, Actividad del Día del Árbol, Programa de Intermediación de Vivienda, Operativos de Diciembre de la PME y Recolección de Árboles de Navidad.	502 064,00
09/03/2024	31/07/2024	7308522549265231-7254376374679844	Publicidad para las redes sociales	17 330,00
09/03/2024	31/07/2024	7203067856477361-7253906664726815	Publicidad Día del Boyero y De publicaciones sobre resultados del índice de Desarrollo Social y de Competitividad	207 740,00
09/04/2024	31/07/2024	7361786483938836-7482138801903598	Publicidad de Insta Picnic y Día del Libro	9 868,00
09/04/2024	31/07/2024	7319245118192970-7287617811355702	Publicidad Domingo Embrujado, Itska Picnic, Día del Libro, Encuesta de Servicios, Programa Cultural Escazú Mi ciudad	190 925,00
09/05/2024	31/07/2024	7481087488675400-7469682379815915	Publicidad Domingo Embrujado	11 827,00
09/05/2024	31/07/2024	7902666556517492-7452774751506672	Publicidad de actividades como Actividad del Día del Libro, del Itska Picnic, Notas de Primavera y Domingo Embrujado	221 679,00
09/06/2024	31/07/2024	7645983498852465-7660544407396370	Publicidad Domingo Embrujado	41 468,00
09/07/2024	31/07/2024	7820173351433474-7789485754502237	Publicidad Actividad Escazu Cuna de Artistas	4 574,00
09/07/2024	31/07/2024	7819686651482144-8202804889836989	Publicidad Feria de Empleo personas con Discapacidad	39 941,00
09/08/2024	31/07/2024	7969004543217023-7981649808619164	Publicidad Actividad Escazu Cuna de Artistas	25 405,00
Total, Año 2024				1 607 726,00
Total				5 862 771,00

Fuente: Elaboración Propia de la Auditoría Interna.

7.2.10.2 Criterio.

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

Capítulo IV Normas sobre actividades de control

4.4.3 Registros contables y presupuestarios

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

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

Ley General de Control Interno N° 8292

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 a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

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

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

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

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.

Manual de Procedimientos Financiero- Contable

N° 19.13.7

Responsable: Contratista

Remitir factura contra entrega



Una vez finalizado o entregado el bien o servicio, se recibirá la factura electrónica o impresa, según corresponda, emitida por el contratista al encargado de la unidad administrativa solicitante respectiva.

N° 19.13.8

Responsable: Área Solicitante

Verificar información de factura

El designado por el área solicitante debe verificar que la información incluida en la factura coincida con la orden de compra. Posteriormente, traslada la documentación a la persona registradora y/o validadora.

N° 19.13.9

Responsable: Persona Registradora

Registrar la información en Decsis

La persona registradora y/o validadora, asignada por cada jefatura y que tenga el usuario en el sistema DECSIS registra las facturas en este sistema. De esta manera se inicia con la actividad del procedimiento de deudas comerciales P-CO-19.6.1. Al ingresar las facturas se genera automáticamente un asiento transitorio, debitando la cuenta de resultados de períodos anteriores contra una cuenta por pagar. Este registro se reasigna de manera manual el código contable correspondiente, para reclasificar el débito transitorio en resultado de períodos anteriores en la cuenta de activo o gasto contra la cuenta por pagar en el procedimiento de deudas comerciales. Existen excepciones para la emisión de facturas para el cobro de bienes o servicios entregados que se estipulan en: Ley N° 9416 y Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 18445-H. El área solicitante debe presentar en un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar el envío de la factura a Contabilidad.



Reglamento de Comprobantes electrónicos para efectos tributarios.

Capítulo II

De los requisitos y características de los comprobantes y sistemas electrónicos para su emisión.

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.

Cualquier variación o modificación en los formatos y especificaciones técnicas de los comprobantes electrónicos, se comunicará mediante resolución general que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta. Asimismo, dichos documentos serán colocados en el sitio Web que el Ministerio de Hacienda disponga para tal efecto.

Artículo N° 13.-Requisitos y características de los comprobantes electrónicos. Los comprobantes electrónicos indicados en el artículo 8 de este reglamento deben cumplir con los requisitos que se detallan a continuación, sin perjuicio de la facultad de la Administración Tributaria para modificarlos.

1) Versión del documento.

2) Identificación del obligado tributario o declarante: nombre completo o razón social, la denominación del negocio o nombre de fantasía si existe, número de cédula de identidad, número de cédula jurídica, documento de Identidad Migratoria para Extranjero (DIMEX) o el Número de Identificación Tributaria (NITE), dirección completa del negocio (Provincia, Cantón, Distrito, Barrio y otras señas), y dirección de correo electrónico.



3) El nombre del tipo de documento, ya sea "Factura Electrónica", "Factura Electrónica de Exportación", "Tiquete Electrónico", "Nota de Crédito Electrónica", "Nota de Débito Electrónica" o "Comprobante Electrónico de Compra".

4) Numeración consecutiva: El sistema del obligado tributario para la emisión y recepción de comprobantes electrónicos, deberá asignar de forma automática y consecutiva la numeración para cada tipo de documento electrónico, sin ser susceptible de posterior modificación.

5) Clave numérica.

6) Fecha de emisión del documento electrónico. El sistema de emisión y recepción de comprobantes electrónicos deberá indicar en dicho campo la fecha correspondiente al día en que son emitidos los comprobantes electrónicos, sin ser susceptible a modificaciones, por lo tanto, no se permite la emisión de documentos electrónicos con fecha anterior o posterior a la de su emisión; en todo caso, si así pareciera, el comprobante electrónico se estimará extemporáneo. Los documentos emitidos extemporáneamente para sustituir comprobantes provisionales emitidos por contingencia, se tomará como fecha de emisión la indicada en el nodo del XML denominada "Fecha de emisión del documento de referencia" que se encuentra en el apartado d) "Información de Referencia" que se encuentran en los anexos y estructuras del sitio Web del Ministerio de Hacienda, es decir, <http://www.hacienda.go.cr>, ATV virtual.

7) Hora de emisión del documento electrónico. El sistema de emisión y entrega de comprobantes electrónicos deberá indicar en dicho campo la hora en la cual fue emitido y entregado el comprobante electrónico conforme la zona horaria de Costa Rica. Los documentos emitidos extemporáneamente para sustituir comprobantes provisionales emitidos en casos de contingencia, se tomará como hora de emisión la indicada en el campo, denominado "Hora de emisión del documento de referencia".



- 8) Condiciones de la venta o servicio, ya sea que se trate de una venta al crédito, al contado, un apartado, en consignación, un arrendamiento con opción de compra, un arrendamiento en función financiera o cualquier otra condición que se consigne en la factura.
- 9) Medio de pago: tarjeta, efectivo, cheque, transferencia, depósito bancario, recaudado por terceros o cualquier otra condición que se consigne en la factura.
- 10) Detalle del bien o servicio prestado: cantidad enviada, precio unitario expresado en moneda nacional o moneda extranjera, unidad de medida, código de producto, descripción del producto o del servicio y monto de la operación expresada en moneda nacional o moneda extranjera.
- 11) Subtotal de la factura en moneda nacional o moneda extranjera.
- 12) El valor de los servicios prestados expresado en moneda nacional o moneda extranjera, separando los sujetos de aquellos que se encuentren exentos.
- 13) El valor de los bienes expresado en moneda nacional o moneda extranjera, separando las gravadas y las exentas.
- 14) Precio neto de venta expresado en moneda nacional o moneda extranjera, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Agregado.
- 15) Monto del impuesto correspondiente a cada tarifa aplicada sobre el precio neto de venta, con la indicación "Impuesto al Valor Agregado".
- 16) Valor total de la factura en moneda nacional o extranjera.
- 17) Los comprobantes electrónicos deberán expresarse en idioma español; no obstante, podrán ser redactados en un idioma distinto, en cuyo caso, de ser requerido por la Administración Tributaria deberá aportarse la traducción respectiva al idioma español.
- 18) Cualquier otra información adicional que determine la Administración Tributaria, así como la implementación y funcionamiento de los comprobantes electrónicos, se hará mediante resolución general.



La Administración Tributaria está facultada para rechazar las deducciones o créditos de aquellos comprobantes electrónicos que incumplan con las obligaciones, requisitos y condiciones que se establecen en el presente reglamento o en la normativa tributaria vigente.

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

Capítulo Cuarto de la Liquidación

Artículo N°20.- (*)

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

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

(...).

Oficio RP-O33-2020 Dirigido a la Alcaldía por la Oficina Relaciones Públicas.

(...).

Es importante señalar que en Facebook no es empresa radicada en Costa Rica en Costa Rica, por lo que no está en los sistemas estatales o de compras públicas, y la única manera de adquirir la publicidad de las informaciones mencionada anteriormente es mediante una tarjeta de débito o crédito, de la cual Facebook cobra la publicidad adquirida y

posteriormente genera una factura por el cobro del servicio de publicidad.
(...).

7.2.10.3 Causa.

El día 24 de setiembre del 2025, se envió el memo AI-124-2025 dirigido a Jefatura de la Oficina de Relaciones Públicas, sobre el comunicado del hallazgo mencionado, y en respuesta nos indica en el COR-CO-O379-2025, indicando, que las siguientes causas del hallazgo los cuales se detallan a continuación:

"Antes de referirme a este tema es importante conocer un poco sobre cómo funciona el pago de publicidad en las redes sociales de Meta y la dinámica y su gestión que se realiza en estas redes para poder tener un perfil de administrador de esta página Ese perfil debe ser una persona física, o por lo menos tener el nombre de una persona física. Para en que la página de la Municipalidad de Escazú fue creada es importante aclarar que las políticas de seguridad de Facebook no eran tan rigurosas como lo son hoy en día. Para ese momento cualquier persona podía crear un perfil con un nombre propio y asignarlo como perfil administrador de una página. Cuando este servidor ingreso a laborar a esta institución las redes sociales de la Municipalidad ya estaban creadas y el perfil que administraba la página era uno de nombre Blanca Piedra. Ahora bien, cuando se gestiona la publicidad para una página Facebook, la misma debe ser gestionada por un perfil administrador de esta página y los comprobantes que emite Facebook sobre esta pauta pagada los realiza con el nombre del perfil que gestiona la pauta para la página respectiva. Es por lo anterior, que los comprobantes que genero Facebook los hizo con el nombre de Blanca Piedra ya que este es el perfil administrador de la página de la

Municipalidad de Escazú en esta red social. Adjunto pantallazos que demuestran lo dicho anteriormente”.

7.2.10.4 Efecto.

El registro contable de comprobantes a nombre de otra entidad diferente a la Municipalidad de Escazú podría generar que la información presentada en los estados financieros no sea correcta.

Gastos no reconocidos debido a que los comprobantes generados no se encuentran a nombre de la entidad.

7.2.11 Registro de documentos de caja chica en SICOP

7.2.11.1 Condición.

Se procede con la validación del registro en la herramienta del SICOP, la muestra de los ochenta y cinco (85) vales emitidos de la caja chica por parte del área de Tesorería entre enero 2023 y mayo 2025 y se determinó que de acuerdo con la verificación treinta y siete (37) vales no se registraron en la plataforma, generando un incumplimiento con lo establecido en la Circular MH-DCoP-CIR-O62-2023 con fecha 26 de junio del 2023 y en el Reglamento a la Ley General de Contratación N° 9986 sobre el registro en el sistema digital unificado a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cual a continuación detallamos los vales que no fueron registrados.

Cuadro Nro.1
Vales de caja chica no registrados en el SICOP
Sistema informativo DECSIS

Monto	Descripción	Contratista
797 000,00	Banderas Sublimadas Reforzadas	Maria Ester Diaz Salas
360 000,00	Camisetas Personalizadas	Manuel Villalobos León
294 780,00	Jacket	Innovaciones Givan S.A.
790 000,00	Banderas Sublimadas Reforzadas	Maria Ester Diaz Salas
401 185,00	Estación de Servicio y Patas Plotter	Is Corporación
150 000,00	Temporizador Eléctrico 2 Circuitos	IESA Guachipelín
615 000,00	Compra Cinco Casco LS2 FF900	Prestige Motors INT S. A
300 000,00	Mascara de Soldar	Construplaza
148 000,00	Pala Cafetalera Mango Corto	Novex
385 885,00	Manguera Jardín Reforzada	El Lagar Santa Ana Pozos
341 550,00	Disco SSD M2 Kingston NV2 SSD 250 GB	Netway
390 000,00	Tarjeta Madre (Alcoholímetro)	Prumisa Comercialización
460 000,00	Interruptor termomagnético de Enchufar/	Iesa Guachipelín
615 000,00	Casco LS2 FF900	Prestige Motors INT S. A
700 000,00	4 eventos de planes de emergencia	GNT Grupo Novaterra S.A.
800 000,00	Banderas edificios Municipales	Maria Ester Diaz Salas
792 000,00	Mantenimiento de Marimbas	Oscar Daniel Biolley Quesada
799 000,00	Compra de Manteles	Ismaela Espinoza Gonzalez
291 620,00	Compra de Llantas Cuadraciclo	Llantas del Pacifico S.A.
698 000,00	Compra de 15 teléfonos Farvil	Equipo Emtec Telecomunicaciones
300 000,00	Curso Estrategias Combatir la Morosidad/Servicios consultoría	Maribel Cerdas Arias
730 000,00	Certificación Reacomodo de Cableado Estructurado Edificio Policía	Integración de Centroamérica S.A.
370 000,00	Curso SICOP funcionarios	Grupo Libertad
468 000,00	Compra de Gorras	Andreina Arias Guerrero
335 123,90	Pantalla Forestal Arnes/Delantal Lona	Agro servicios Salitre
697 461,00	Motor hidráulico	Tecadi Internacional
122 522,00	Percutor /Taladro 1/2 20v	Ferretería EPA S. A
291 620,00	Compra de Llantas Cuadraciclo	Llantas del Pacifico S.A.
698 000,00	Compra de 15 teléfonos Farvil	Equipo Emtec Telecomunicaciones
209 823,96	Centro de Carga 42 Espacios	IESA Guachipelín



Vale	Monto	Descripción	Contratista
15232	64 946,00	Materiales Instalación de Centro de Carga 42 Espacios	Ferretería EPA S. A
15232	23 095,00	Materiales Instalación de Centro de Carga 42 Espacios	Ferretería EPA S. A
15337	312 000,00	PLY Voyager 4320 Microsoft Teams	Tecnasa CR S.A.
15395	155 960,18	Carretilla Vertical/electrodomésticos Rueda Solida	El Lagar Pavas
14873	4 622,00	Revisión técnica de Moto	Dekra de Costa Rica S.A.
14883	550 000,00	Compra de Conjunto de Clutch	William Campos Monge
14906	65 350,00	Compra de Repuestos de vehículo	Auto Repuestos RMF de Escazú
15086	142 817,57	Compra de Repuestos de vehículo	Repuestos del Camionero Recasa
15168	460 000,00	Instalación de Aire Acondicionado	Grupo Occidental
Total	16 130 361,61		

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

7.2.11.2 Criterio.

Ley N° 8292 General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de control interno

Artículo N° 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

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.



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

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y



documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

Reglamento a la Ley N°9986 de Contratación Pública.

Sección II

Excepciones de los procedimientos ordinarios

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.

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

- a) La solución sea indispensable e imposterable.
- 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 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.

Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos.

7.2.11.3 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 2.11 los cuales se detallan a continuación:

Hallazgo 2.11 Registro documentos de caja chica en SICOP

Inciso 1. Registro oportuno de vales en SICOP: la causa es que desde hace casi tres meses y medio la Tesorería cuenta con solo dos personas, al darse la renuncia de una de las asistentes. En cuanto se nombre la

persona asistente que está pendiente, se podrá registrar y llevar un ingreso semanal de vales en el sistema de compras.

7.2.11.4 Efecto.

La ausencia del registro los comprobantes de los vales se genera un incumplimiento del principio de legalidad, al no aplicar el procedimiento de registro en la herramienta en SICOP generando a la postre un debilitamiento del control interno.

8. Conclusiones.

La Auditoría Interna considera que, al día 27 de octubre de 2025, las debilidades de control interno, los hallazgos y los resultados encontrados durante este estudio sobre el uso de tarjetas debito asignadas a funcionarios en compras de caja chica, permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos de control interno del fondo de Caja Chica, sin embargo, se detectaron oportunidades de mejora. Por lo tanto, la opinión en general requiere mejoras. (Punto 7. de los resultados de este informe).

Dentro de la revisión efectuada se detectaron debilidades de control interno en cuanto al proceso de gestión y administración de los vales emitidos a las áreas de forma periódica. Otro aspecto que se identificó como oportunidad de mejora la ausencia de una normativa relativa a la operativa del uso de tarjetas de débito de la plataforma de BN Control.

Otra situación que presento como oportunidad de mejora es que el pago de redes sociales, en donde el comprobante se emite a nombre de un tercero siendo lo correcto a nombre de la Corporación Municipal.

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.

9. Recomendaciones.

Con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados.

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

Al alcalde Municipal

Instruir al Gerente de Gestión Hacendaria, y la Jefatura de la Oficina de Relaciones Públicas en las siguientes recomendaciones:

- 9.1 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. (Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).



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.

9.2 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, **(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).**

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.

9.3 Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería analizar y evaluar la situación presentada sobre la liquidación del vale N°15100 y establecer un control con respecto a los documentos soporte emitidos por los proveedores, una vez efectuado el análisis informar a la Auditoría Interna sobre el actuar de esta situación. **(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).**

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no



mayor a treinta días hábiles.

- 9.4 Se insta a la Jefatura de la Oficina 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. (Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).

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.

- 9.5 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: (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

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.

- 9.6 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 alcalde los vales que no fueron liquidados en el plazo establecido. Dado que esa situación no se estaba realizando y generando un incumplimiento normativo: **(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).**

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.

9.7 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: **(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).**

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.

9.8 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: (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

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.

9.9 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 des habilitación 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: (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

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.

9.10 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 impostergables: (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

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.

9.11 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: (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

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

9.12 Se recomienda a la Jefatura de la Oficina 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: (Punto 7.2.3. de los resultados de este informe).

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.

- 9.13 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 den de laborar, inclusive para los que se incapacitan o solicitan un permiso por un tiempo prolongado: (Punto 7.2.4. de los resultados de este informe).

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.

- 9.14 Se recomienda a la Oficina de Tesorería dejar constancia en cada adquisición por medio de la caja chica que se está cumpliendo con 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: (Punto 7.2.5. de los resultados de este informe).

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

- 9.15 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: (Punto 7.2.6. de los resultados de este informe).

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.

- 9.16 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: (Punto 7.2.6. de los resultados de este informe).

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.

- 9.17 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: (Punto 7.2.7. de los resultados de este informe).

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.

- 9.18 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: **(Punto 7.2.7. de los resultados de este informe).**

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.

- 9.19 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: **(Punto 7.2.7. de los resultados de este informe).**

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.

- 9.20 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 auditoría sobre las acciones correctivas a implementar a futuro esto con el objetivo evitar que se presenten estas situaciones: **(Punto 7.2.7. de los resultados de este informe).**

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.

- 9.21 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: **(Punto 7.2.7. de los resultados de este informe).**

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.

- 9.22 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: **(Punto 7.2.7. de los resultados de este informe).**

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.

- 9.23 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: **(Punto 7.2.8. de los resultados de este informe).**

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.

- 9.24 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: (Punto 7.2.8. de los resultados de este informe).

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.

- 9.25 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: (Punto 7.2.8. de los resultados de este informe).

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.

- 9.26 Se recomienda a la Jefatura de la Oficina de Tesorería, que para futura 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: (Punto 7.2.9. de los resultados de este informe).



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.

- 9.27 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 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: (Punto 7.2.10. de los resultados de este informe).

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

- 9.28 Se recomienda a la Jefatura 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: (Punto 7.2.11. de los resultados de este informe).

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.

**ERIC
CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)**

Firmado
digitalmente por
ERIC CALDERON
CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2025.12.16
14:40:16 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno.

 Concejo Municipal.
Gerencia Gestión Hacendaria.
Jefatura de Contabilidad.
Jefatura Oficina de Tesorería.
Jefatura Oficina Relaciones Públicas
Papeles de trabajo.
Archivo.

ANEXO Nro.1
Funcionario con dos solicitudes o responsables en vales
Sistema informativo DECSIS

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Tesorería	Observaciones
15021	jueves, 20 de junio de 2024	viernes, 21 de junio de 2024	285 000,00	862	9746321	26/6/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15022	jueves, 20 de junio de 2024	viernes, 21 de junio de 2024	280 000,00	862	9746321	26/6/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15023	jueves, 20 de junio de 2024	viernes, 21 de junio de 2024	150 000,00	862	9746321	26/6/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15025	jueves, 20 de junio de 2024	viernes, 21 de junio de 2024	150 000,00	862	9746321	26/6/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15016	lunes, 24 de junio de 2024	martes, 25 de junio de 2024	693 808,02	862	9746321	26/6/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15032	lunes, 24 de junio de 2024	miércoles, 26 de junio de 2024	250 000,00	862	9746321	26/6/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15043	lunes, 1 de julio de 2024	miércoles, 3 de julio de 2024	45 000,00	863	9761802	18/7/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15047	lunes, 1 de julio de 2024	miércoles, 3 de julio de 2024	80 400,00	863	9761802	18/7/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15041	martes, 2 de julio de 2024	jueves, 4 de julio de 2024	215 000,00	863	9761802	18/7/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15003	miércoles, 3 de julio de 2024	jueves, 4 de julio de 2024	150 000,00	863	9761802	18/7/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15024	jueves, 4 de julio de 2024	jueves, 4 de julio de 2024	781 772,20	863	9761802	18/7/2024	El responsable tiene dos vales la misma fecha
15034	jueves, 4 de julio de 2024	viernes, 5 de julio de 2024	280 000,00	863	9761802	18/7/2024	El responsable tiene dos vales la misma fecha



Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Tesorería	Observaciones
15070	miércoles, 17 de julio de 2024	miércoles, 17 de julio de 2024	508 000,00	863	9761802	18/7/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15082	miércoles, 17 de julio de 2024	miércoles, 17 de julio de 2024	50 000,00	863	9761802	18/7/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15085	miércoles, 17 de julio de 2024	miércoles, 17 de julio de 2024	150 000,00	863	9761802	18/7/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15058	jueves, 18 de julio de 2024	viernes, 19 de julio de 2024	126 000,00	864	9765607	30/7/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15065	jueves, 18 de julio de 2024	jueves, 18 de julio de 2024	89 206,00	864	9765607	30/7/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15066	jueves, 18 de julio de 2024	viernes, 19 de julio de 2024	800 000,00	864	9765607	30/7/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15067	jueves, 18 de julio de 2024	viernes, 19 de julio de 2024	800 000,00	864	9765607	30/7/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15074	jueves, 18 de julio de 2024	viernes, 19 de julio de 2024	100 864,96	864	9765607	30/7/2024	Dos vales como responsable en la misma fecha
15076	jueves, 18 de julio de 2024	viernes, 19 de julio de 2024	8 895,00	864	9765607	30/7/2024	Dos vales como responsable en la misma fecha
15057	viernes, 19 de julio de 2024	martes, 23 de julio de 2024	292 651,00	864	9765607	30/7/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15073	viernes, 19 de julio de 2024	viernes, 19 de julio de 2024	75 000,00	864	9765607	30/7/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15089	viernes, 19 de julio de 2024	martes, 23 de julio de 2024	28 000,00	864	9765607	30/7/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15044	lunes, 22 de julio de 2024	miércoles, 24 de julio de 2024	93 000,00	864	9765607	30/7/2024	El responsable tiene dos vales la misma fecha
15068	lunes, 22 de julio de 2024	miércoles, 24 de julio de 2024	15 000,00	864	9765607	30/7/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15069	lunes, 22 de julio de 2024	martes, 23 de julio de 2024	50 000,00	864	9765607	30/7/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15078	lunes, 22 de julio de 2024	martes, 23 de julio de 2024	150 000,00	864	9765607	30/7/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15071	martes, 30 de julio de 2024	jueves, 1 de agosto de 2024	180 000,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15072	martes, 30 de julio de 2024	jueves, 1 de agosto de 2024	72 000,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15108	jueves, 1 de agosto de 2024	jueves, 1 de agosto de 2024	155 244,00	865	9779493	29/8/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen tres vales en la misma fecha

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Tesorería	Observaciones
15109	jueves, 1 de agosto de 2024	jueves, 1 de agosto de 2024	71 662,20	865	9779493	29/8/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen tres vales en la misma fecha
15112	jueves, 1 de agosto de 2024	martes, 6 de agosto de 2024	109 078,20	865	9779493	29/8/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen tres vales en la misma fecha
15084	jueves, 8 de agosto de 2024	viernes, 9 de agosto de 2024	700 000,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15118	jueves, 8 de agosto de 2024	viernes, 9 de agosto de 2024	150 000,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes vales en la misma fecha
15091	lunes, 12 de agosto de 2024	miércoles, 14 de agosto de 2024	45 132,75	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15092	lunes, 12 de agosto de 2024	martes, 13 de agosto de 2024	11 140,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15129	lunes, 12 de agosto de 2024	lunes, 12 de agosto de 2024	17 522,12	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15130	lunes, 12 de agosto de 2024	martes, 13 de agosto de 2024	83 550,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15107	martes, 20 de agosto de 2024	viernes, 23 de agosto de 2024	82 000,00	865	9779493	29/8/2024	El responsable tiene dos vales en la misma fecha
15135	martes, 20 de agosto de 2024	viernes, 23 de agosto de 2024	187 105,00	865	9779493	29/8/2024	El responsable tiene dos vales en la misma fecha
15151	martes, 27 de agosto de 2024	miércoles, 28 de agosto de 2024	250 000,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15155	martes, 27 de agosto de 2024	martes, 27 de agosto de 2024	78 500,00	865	9779493	29/8/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15160	jueves, 5 de septiembre de 2024	martes, 10 de septiembre de 2024	428 060,00	866	9792912	24/9/2024	El responsable tiene dos vales en la misma fecha
15169	jueves, 5 de septiembre de 2024	martes, 10 de septiembre de 2024	259 000,00	866	9792912	24/9/2024	El responsable tiene dos vales en la misma fecha

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Tesorería	Observaciones
15187	viernes, 6 de septiembre de 2024	miércoles, 11 de septiembre de 2024	44 000,00	866	9792912	24/9/2024	Tiene dos solicitudes de vale en la misma fecha
15191	viernes, 6 de septiembre de 2024	martes, 10 de septiembre de 2024	17 788,00	866	9792912	24/9/2024	Tiene dos solicitudes de vale en la misma fecha
15202	Miércoles, 11 de septiembre de 2024	lunes, 16 de septiembre de 2024	150 000,00	866	9792912	24/9/2024	Tiene dos solicitudes de vale en la misma fecha
15204	Miércoles, 11 de septiembre de 2024	lunes, 16 de septiembre de 2024	150 000,00	866	9792912	24/9/2024	Tiene dos solicitudes de vale en la misma fecha
15203	lunes, 16 de septiembre de 2024	viernes, 20 de septiembre de 2024	80 000,00	866	9792912	24/9/2024	Tiene dos solicitudes de vale en la misma fecha
15219	martes, 17 de septiembre de 2024	miércoles, 25 de septiembre de 2024	19 607,84	867	9794409	27/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15221	martes, 17 de septiembre de 2024	miércoles, 25 de septiembre de 2024	13 725,50	867	9794409	27/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15222	martes, 17 de septiembre de 2024	viernes, 20 de septiembre de 2024	20 000,00	866	9792912	24/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15225	martes, 17 de septiembre de 2024	viernes, 20 de septiembre de 2024	75 000,00	866	9792912	24/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15229	lunes, 23 de septiembre de 2024	miércoles, 25 de septiembre de 2024	759 384,00	867	9794409	27/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15234	lunes, 23 de septiembre de 2024	miércoles, 25 de septiembre de 2024	150 000,00	867	9794409	27/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15231	jueves, 26 de septiembre de 2024	viernes, 27 de septiembre de 2024	249 450,00	867	9794409	27/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15235	jueves, 26 de septiembre de 2024	viernes, 27 de septiembre de 2024	461 527,20	867	9794409	27/9/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15193	jueves, 3 de octubre de 2024	martes, 8 de octubre de 2024	54 996,00	869	9811449	30/10/2024	El responsable tiene dos vales en la misma fecha
15261	jueves, 3 de octubre de 2024	viernes, 4 de octubre de 2024	25 000,00	869	9811449	30/10/2024	El responsable tiene dos vales la misma fecha

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Tesorería	Observaciones
15255	jueves, 10 de octubre de 2024	viernes, 11 de octubre de 2024	50 000,00	869	9811449	30/10/2024	Tres solicitudes de vales en la misma fecha
15251	jueves, 10 de octubre de 2024	viernes, 11 de octubre de 2024	148 428,00	869	9811449	30/10/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15257	jueves, 10 de octubre de 2024	viernes, 11 de octubre de 2024	799 531,30	869	9811449	30/10/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15272	martes, 15 de octubre de 2024	viernes, 25 de octubre de 2024	141 170,77	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15277	martes, 15 de octubre de 2024	martes, 15 de octubre de 2024	147 716,00	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15286	jueves, 17 de octubre de 2024	viernes, 18 de octubre de 2024	50 000,00	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales en la misma fecha
15293	jueves, 17 de octubre de 2024	jueves, 17 de octubre de 2024	25 000,00	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales en la misma fecha
15299	lunes, 21 de octubre de 2024	martes, 22 de octubre de 2024	254 800,00	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15300	lunes, 21 de octubre de 2024	martes, 22 de octubre de 2024	94 600,00	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15306	martes, 22 de octubre de 2024	martes, 22 de octubre de 2024	43 067,00	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15308	martes, 22 de octubre de 2024	martes, 22 de octubre de 2024	90 160,00	869	9811449	30/10/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15243	miércoles, 23 de octubre de 2024	jueves, 24 de octubre de 2024	125 000,00	869	9811449	30/10/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen tres vales en la misma fecha
15244	miércoles, 23 de octubre de 2024	viernes, 25 de octubre de 2024	140 000,00	869	9811449	30/10/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen tres vales en la misma fecha



Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Tesorería	Observaciones
15304	miércoles, 23 de octubre de 2024	miércoles, 23 de octubre de 2024	35 000,00	869	9811449	30/10/2024	Tres solicitudes de vales y el responsable tienen tres vales en la misma fecha
15311	lunes, 11 de noviembre de 2024	martes, 12 de noviembre de 2024	89 604,00	870	9821731	14/11/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha
15290	lunes, 11 de noviembre de 2024	miércoles, 13 de noviembre de 2024	67 964,11	870	9821731	14/11/2024	Dos solicitudes de vales y el responsable tienen dos vales en la misma fecha

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

ANEXO Nro.2

Días laborables transcurridos entre la emisión y la autorización en vales
Sistema informativo DECSIS

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15000	17/6/2024	19/6/2024	25 000,00	862	9746321	26/6/2024	17/6/2024	10/6/2024	6
15001	17/6/2024	20/6/2024	50 000,00	862	9746321	26/6/2024	17/6/2024	10/6/2024	6
15002	21/6/2024	24/6/2024	230 000,00	862	9746321	26/6/2024	21/6/2024	10/6/2024	10
15003	3/7/2024	4/7/2024	150 000,00	863	9761802	18/7/2024	3/7/2024	10/6/2024	18
15007	15/7/2024	17/7/2024	305 000,00	863	9761802	18/7/2024	15/7/2024	11/6/2024	25
15008	21/6/2024	21/6/2024	237 372,00	862	9746321	26/6/2024	21/6/2024	11/6/2024	9
15009	17/6/2024	20/6/2024	133 400,00	862	9746321	26/6/2024	17/6/2024	11/6/2024	5
15010	20/6/2024	24/6/2024	126 000,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	11/6/2024	8
15012	6/8/2024	19/8/2024	30 000,00	865	9779493	29/8/2024	6/8/2024	11/6/2024	41
15013	20/6/2024	20/6/2024	15 840,71	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	13/6/2024	6
15014	20/6/2024	21/6/2024	50 000,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	13/6/2024	6
15016	24/6/2024	25/6/2024	693 808,02	862	9746321	26/6/2024	24/6/2024	13/6/2024	8
15017	20/6/2024	25/6/2024	700 000,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	14/6/2024	5
15018	17/7/2024	3/7/2024	235 000,00	863	9761802	18/7/2024	1/7/2024	14/6/2024	12
15021	20/6/2024	21/6/2024	285 000,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	18/6/2024	3
15022	20/6/2024	21/6/2024	280 000,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	18/6/2024	3
15023	20/6/2024	21/6/2024	150 000,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	18/6/2024	3
15024	4/7/2024	4/7/2024	781 772,20	863	9761802	18/7/2024	4/7/2024	18/6/2024	13



Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15025	20/6/2024	21/6/2024	150 000,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	18/6/2024	3
15026	21/6/2024	24/6/2024	150 000,00	862	9746321	26/6/2024	21/6/2024	18/6/2024	4
15027	20/6/2024	21/6/2024	282 908,00	862	9746321	26/6/2024	20/6/2024	18/6/2024	3
15028	1/7/2024	3/7/2024	33 000,00	863	9761802	18/7/2024	1/7/2024	18/6/2024	10
15029	14/8/2024	23/8/2024	573 825,00	865	9779493	29/8/2024	14/8/2024	18/6/2024	42
15031	1/7/2024	3/7/2024	800		9761802	18/7/2024	1/7/2024	20/6/2024	8
15032	24/6/2024	26/6/2024	250		9746321	26/6/2024	24/6/2024	21/6/2024	2
15034	4/7/2024	5/7/2024	280 000,00	863	9761802	18/7/2024	4/7/2024	24/6/2024	9
15035	23/7/2024	23/7/2024	697 461,00	864	9765607	30/7/2024	23/7/2024	24/6/2024	22
15036	1/7/2024	3/7/2024	15 000,00	863	9761802	18/7/2024	1/7/2024	24/6/2024	6
15037	11/7/2024	16/7/2024	700		9761802	18/7/2024	11/7/2024	25/6/2024	13
15038	5/7/2024	5/7/2024	38 471,00	863	9761802	18/7/2024	5/7/2024	25/6/2024	9
15039	1/8/2024	7/8/2024	150 000,00	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	25/6/2024	28
15040	1/7/2024	3/7/2024	330		9761802	18/7/2024	1/7/2024	25/6/2024	5
15041	2/7/2024	4/7/2024	215 000,00	863	9761802	18/7/2024	2/7/2024	26/6/2024	5
15042	5/7/2024	9/7/2024	63 000,00	863	9761802	18/7/2024	5/7/2024	26/6/2024	8
15043	1/7/2024	3/7/2024	45 000,00	863	9761802	18/7/2024	1/7/2024	26/6/2024	4
15044	22/7/2024	24/7/2024	93 000,00	864	9765607	30/7/2024	22/7/2024	27/6/2024	18
15045	3/7/2024	4/7/2024	150 000,00	863	9761802	18/7/2024	3/7/2024	28/6/2024	4
15046	4/7/2024	11/7/2024	40 000,00	863	9761802	18/7/2024	4/7/2024	28/6/2024	5
15047	1/7/2024	3/7/2024	80 400,00	863	9761802	18/7/2024	1/7/2024	28/6/2024	2
15048	1/7/2024	3/7/2024	8 894,00	863	9761802	18/7/2024	1/7/2024	28/6/2024	2



**MUNICIPALIDAD
DE ESCAZÚ**

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

CO.3

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15049	18/7/2024	18/7/2024	64 041,00	863	9761802	18/7/2024	18/7/2024	1/7/2024	14
15051	15/7/2024	17/7/2024	50 000,00	863	9761802	18/7/2024	15/7/2024	2/7/2024	10
15052	18/7/2024	18/7/2024	86 500,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	2/7/2024	13
15053	18/7/2024	22/7/2024	36 000,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	3/7/2024	12
15054	1/8/2024	6/8/2024	700						
15055	5/7/2024	9/7/2024	000,00	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	3/7/2024	22
15057	19/7/2024	23/7/2024	45 000,00	863	9761802	18/7/2024	5/7/2024	3/7/2024	3
15058	18/7/2024	19/7/2024	292 651,00	864	9765607	30/7/2024	19/7/2024	3/7/2024	13
15059	15/7/2024	16/7/2024	126 000,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	3/7/2024	12
15060	9/7/2024	10/7/2024	71 410,00	863	9761802	18/7/2024	15/7/2024	4/7/2024	8
15061	9/7/2024	15/7/2024	90 000,00	863	9761802	18/7/2024	9/7/2024	4/7/2024	4
15062	15/7/2024	16/7/2024	50 000,00	863	9761802	18/7/2024	9/7/2024	4/7/2024	4
15063	15/7/2024	16/7/2024	800						
15064	11/7/2024	15/7/2024	000,00	863	9761802	18/7/2024	15/7/2024	4/7/2024	8
15065	16/7/2024	18/7/2024	250						
15066	18/7/2024	19/7/2024	000,00	863	9761802	18/7/2024	11/7/2024	4/7/2024	6
15067	18/7/2024	19/7/2024	8 000,00	863	9761802	18/7/2024	16/7/2024	5/7/2024	8
15068	22/7/2024	24/7/2024	89 206,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	5/7/2024	10
15069	22/7/2024	23/7/2024	800						
15070	17/7/2024	17/7/2024	000,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	8/7/2024	9
15071	30/7/2024	1/8/2024	800						
			000,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	8/7/2024	9
			15 000,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	8/7/2024	9
			50 000,00	864	9765607	30/7/2024	22/7/2024	8/7/2024	11
			508						
			000,00	863	9765607	18/7/2024	17/7/2024	9/7/2024	7
			180 000,00	865	9779493	29/8/2024	30/7/2024	10/7/2024	15

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15072	30/7/2024	1/8/2024	72 000,00	865	9779493	29/8/2024	30/7/2024	10/7/2024	15
15073	19/7/2024	19/7/2024	75 000,00	864	9765607	30/7/2024	19/7/2024	10/7/2024	8
15074	18/7/2024	19/7/2024	100 864,96	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	10/7/2024	7
15075	15/7/2024	15/7/2024	50 000,00	863	9761802	18/7/2024	15/7/2024	10/7/2024	4
15076	18/7/2024	19/7/2024	8 895,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	11/7/2024	6
15077	16/7/2024	17/7/2024	70 000,00	863	9761802	18/7/2024	16/7/2024	11/7/2024	4
15078	22/7/2024	23/7/2024	150 000,00	864	9765607	30/7/2024	22/7/2024	11/7/2024	8
15079	23/7/2024	24/7/2024	74 000,00	864	9765607	30/7/2024	23/7/2024	12/7/2024	8
15080	18/7/2024	22/7/2024	221 000,00	864	9765607	30/7/2024	18/7/2024	12/7/2024	5
15082	17/7/2024	17/7/2024	50 000,00	863	9761802	18/7/2024	17/7/2024	12/7/2024	4
15083	24/7/2024	29/7/2024	800 000,00	864	9765607	30/7/2024	24/7/2024	12/7/2024	9
15084	8/8/2024	9/8/2024	700 000,00	865	9779493	29/8/2024	8/8/2024	12/7/2024	20
15085	17/7/2024	17/7/2024	150 000,00	863	9761802	18/7/2024	17/7/2024	12/7/2024	4
15086	1/8/2024	6/8/2024	142 000,00	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	15/7/2024	14
15087	23/7/2024	24/7/2024	115 035,40	864	9765607	30/7/2024	23/7/2024	17/7/2024	5
15088	8/8/2024	9/8/2024	149 911,50	865	9779493	29/8/2024	8/8/2024	17/7/2024	17
15089	19/7/2024	23/7/2024	28 000,00	864	9765607	30/7/2024	19/7/2024	18/7/2024	2
15090	1/8/2024	6/8/2024	790 000,00	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	18/7/2024	11
15091	12/8/2024	14/8/2024	45 132,75	865	9779493	29/8/2024	12/8/2024	18/7/2024	18
15092	12/8/2024	13/8/2024	11 140,00	865	9779493	29/8/2024	12/8/2024	18/7/2024	18
15093	24/7/2024	29/7/2024	50 000,00	864	9765607	30/7/2024	24/7/2024	19/7/2024	4
15094	7/8/2024	7/8/2024	95 000,00	865	9779493	29/8/2024	7/8/2024	22/7/2024	13
15095	19/8/2024	23/8/2024	450 000,00	865	9779493	29/8/2024	19/8/2024	22/7/2024	21



**MUNICIPALIDAD
DE ESCAZÚ**

CO3

Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

Número Vole	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Ieso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15096	9/8/2024	12/8/2024	90 000,00	865	9779493	29/8/2024	9/8/2024	22/11/2024	15
15100	7/8/2024	7/8/2024	127 000,00	865	9779493	29/8/2024	7/8/2024	23/11/2024	12
15101	6/8/2024	6/8/2024	145 000,00	865	9779493	29/8/2024	6/8/2024	23/11/2024	11
15102	1/8/2024	6/8/2024	105 000,00	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	24/11/2024	7
15103	30/7/2024	1/8/2024	180 000,00	865	9779493	29/8/2024	30/7/2024	24/11/2024	5
15104	31/7/2024	1/8/2024	50 000,00	865	9779493	29/8/2024	31/7/2024	24/11/2024	6
15107	20/8/2024	23/8/2024	82 000,00	865	9779493	29/8/2024	20/8/2024	30/11/2024	16
15108	1/8/2024	1/8/2024	155 244,00	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	30/11/2024	3
15109	1/8/2024	1/8/2024	71 662,20	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	30/11/2024	3
15112	1/8/2024	6/8/2024	109 078,20	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	30/11/2024	3
15114	1/8/2024	7/8/2024	50 000,00	865	9779493	29/8/2024	1/8/2024	30/11/2024	3
15115	19/8/2024	20/8/2024	428 400,00	865	9779493	29/8/2024	19/8/2024	31/11/2024	14
15116	13/8/2024	20/8/2024	10 000,00	865	9779493	29/8/2024	13/8/2024	31/11/2024	10
15118	8/8/2024	9/8/2024	150 000,00	865	9779493	29/8/2024	8/8/2024	31/11/2024	7
15121	5/8/2024	12/8/2024	150 000,00	865	9779493	29/8/2024	5/8/2024	31/11/2024	4
15122	5/8/2024	7/8/2024	44 238,84	865	9779493	29/8/2024	5/8/2024	1/8/2024	3
15124	2/9/2024	3/9/2024	124 000,00	866	9792912	24/9/2024	2/9/2024	5/8/2024	21
15125	17/12/2024	20/12/2024	139 000,00	875	9841728	20/12/2024	17/12/2024	5/8/2024	97
15127	3/9/2024	5/9/2024	220 000,00	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	5/8/2024	22
15129	12/8/2024	12/8/2024	17 522,12	865	9779493	29/8/2024	12/8/2024	5/8/2024	6
15130	12/8/2024	13/8/2024	83 550,00	865	9779493	29/8/2024	12/8/2024	5/8/2024	6
15131	9/8/2024	9/8/2024	312 000,00	865	9779493	29/8/2024	9/8/2024	6/8/2024	4
15133	3/9/2024	5/9/2024	160 000,00	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	6/8/2024	21
15134	12/8/2024	14/8/2024	50 000,00	865	9779493	29/8/2024	12/8/2024	6/8/2024	5
15135	20/8/2024	23/8/2024	187 105,00	865	9779493	29/8/2024	20/8/2024	6/8/2024	11

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15137	27/8/2024	29/8/2024	60 750,00	865	9779493	29/8/2024	27/8/2024	6/8/2024	16
15138	13/8/2024	23/8/2024	295 000,00	865	9779493	29/8/2024	13/8/2024	6/8/2024	6
15139	13/8/2024	19/8/2024	500	865	9779493	29/8/2024	13/8/2024	7/8/2024	5
15140	13/8/2024	14/8/2024	150 000,00	865	9779493	29/8/2024	13/8/2024	7/8/2024	5
15142	26/8/2024	29/8/2024	175 000,00	865	9779493	29/8/2024	26/8/2024	7/8/2024	14
15143	29/8/2024	29/8/2024	353 850,00	865	9779493	29/8/2024	29/8/2024	7/8/2024	17
15144	2/10/2024	4/10/2024	60 000,00	869	9811449	30/10/2024	2/10/2024	7/8/2024	41
15145	13/8/2024	19/8/2024	5 000,00	865	9779493	29/8/2024	13/8/2024	8/8/2024	4
15146	26/8/2024	27/8/2024	50 000,00	865	9779493	29/8/2024	26/8/2024	8/8/2024	13
15147	13/8/2024	13/8/2024	17 700,00	865	9779493	29/8/2024	13/8/2024	8/8/2024	4
15148	12/8/2024	13/8/2024	96 304,00	865	9779493	29/8/2024	12/8/2024	8/8/2024	3
15149	26/8/2024	27/8/2024	280 000,00	865	9779493	29/8/2024	26/8/2024	8/8/2024	13
15150	22/8/2024	22/8/2024	95 000,00	865	9779493	29/8/2024	22/8/2024	9/8/2024	10
15151	27/8/2024	28/8/2024	250	865	9779493	29/8/2024	27/8/2024	12/8/2024	12
15152	28/8/2024	29/8/2024	120 000,00	865	9779493	29/8/2024	28/8/2024	12/8/2024	13
15153	23/8/2024	26/8/2024	317 680,00	865	9779493	29/8/2024	23/8/2024	12/8/2024	10
15154	11/9/2024	12/9/2024	180 325,56	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	12/8/2024	23
15155	27/8/2024	27/8/2024	78 500,00	865	9779493	29/8/2024	27/8/2024	12/8/2024	12
15158	3/9/2024	5/9/2024	250	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	12/8/2024	17
15159	2/9/2024	3/9/2024	428 066,00	866	9792912	24/9/2024	2/9/2024	14/8/2024	14
15160	5/9/2024	10/9/2024	428 060,00	866	9792912	24/9/2024	5/9/2024	14/8/2024	17
15161	3/9/2024	5/9/2024	50 000,00	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	14/8/2024	15
15162	26/8/2024	26/8/2024	104 000,00	865	9779493	29/8/2024	26/8/2024	20/8/2024	5

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15163	27/8/2024	28/8/2024	124 000,00	865	9779493	29/8/2024	27/8/2024	20/8/2024	6
15164	26/8/2024	27/8/2024	8 894,00	865	9779493	29/8/2024	26/8/2024	20/8/2024	5
15165	23/8/2024	26/8/2024	120 000,00	865	9779493	29/8/2024	23/8/2024	20/8/2024	4
15166	10/9/2024	11/9/2024	107 500,00	866	9792912	24/9/2024	10/9/2024	21/8/2024	15
15167	12/9/2024	16/9/2024	25 000,00	866	9792912	24/9/2024	12/9/2024	21/8/2024	17
15168	26/9/2024	27/9/2024	460 000,00	867	9794409	27/9/2024	26/9/2024	21/8/2024	27
15169	5/9/2024	10/9/2024	259 000,00	866	9792912	24/9/2024	5/9/2024	22/8/2024	11
15170	28/8/2024	29/8/2024	700 000,00	865	9779493	29/8/2024	28/8/2024	22/8/2024	5
15171	26/8/2024	29/8/2024	175 000,00	865	9779493	29/8/2024	26/8/2024	22/8/2024	3
15172	27/8/2024	28/8/2024	60 000,00	865	9779493	29/8/2024	27/8/2024	23/8/2024	3
15173	5/9/2024	5/9/2024	50 000,00	866	9792912	24/9/2024	5/9/2024	23/8/2024	10
15174	16/9/2024	17/9/2024	114 074,00	866	9792912	24/9/2024	16/9/2024	26/8/2024	16
15175	3/9/2024	6/9/2024	50 000,00	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	26/8/2024	7
15176	2/9/2024	12/9/2024	650 000,00	866	9792912	24/9/2024	2/9/2024	26/8/2024	6
15181	3/9/2024	5/9/2024	190 000,00	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	27/8/2024	6
15182	12/9/2024	16/9/2024	781 720,00	866	9792912	24/9/2024	12/9/2024	28/8/2024	12
15185	5/9/2024	5/9/2024	10 000,00	866	9792912	24/9/2024	5/9/2024	29/8/2024	6
15186	3/9/2024	5/9/2024	10 000,00	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	29/8/2024	4
15187	6/9/2024	11/9/2024	44 000,00	866	9792912	24/9/2024	6/9/2024	29/8/2024	7
15188	3/9/2024	6/9/2024	300 000,00	866	9792912	24/9/2024	3/9/2024	30/8/2024	3
15189	11/9/2024	17/9/2024	800 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	30/8/2024	9

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15190	11/9/2024	16/9/2024	320 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	30/8/2024	9
15191	6/9/2024	10/9/2024	17 788,00	866	9792912	24/9/2024	6/9/2024	2/9/2024	5
15192	6/9/2024	12/9/2024	50 000,00	866	9792912	24/9/2024	6/9/2024	2/9/2024	5
15193	3/10/2024	8/10/2024	54 996,00	869	9811449	30/10/2024	3/10/2024	3/9/2024	23
15199	12/9/2024	12/9/2024	304 006,75	866	9792912	24/9/2024	12/9/2024	3/9/2024	8
15200	13/9/2024	16/9/2024	745 000,00	866	9792912	24/9/2024	13/9/2024	3/9/2024	9
15201	11/9/2024	12/9/2024	150 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	4/9/2024	6
15202	11/9/2024	16/9/2024	150 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	4/9/2024	6
15203	16/9/2024	20/9/2024	80 000,00	866	9792912	24/9/2024	16/9/2024	4/9/2024	9
15204	11/9/2024	16/9/2024	150 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	4/9/2024	6
15205	25/9/2024	26/9/2024	240 000,00	867	9794409	27/9/2024	25/9/2024	4/9/2024	16
15206	6/9/2024	11/9/2024	49 999,00	866	9792912	24/9/2024	6/9/2024	4/9/2024	3
15207	12/9/2024	12/9/2024	55 000,00	866	9792912	24/9/2024	12/9/2024	5/9/2024	6
15208	11/9/2024	20/9/2024	180 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	5/9/2024	5
15209	11/9/2024	11/9/2024	30 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	6/9/2024	4
15210	11/9/2024	16/9/2024	106 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	7/9/2024	3
15211	11/9/2024	16/9/2024	15 000,00	866	9792912	24/9/2024	11/9/2024	10/9/2024	2
15212	16/9/2024	16/9/2024	127 900,00	866	9792912	24/9/2024	16/9/2024	10/9/2024	5
15213	24/9/2024	27/9/2024	200 000,00	867	9794409	27/9/2024	24/9/2024	10/9/2024	11
15214	16/9/2024	16/9/2024	149 284,00	866	9792912	24/9/2024	16/9/2024	10/9/2024	5
15215	18/9/2024	20/9/2024	343 837,00	866	9792912	24/9/2024	18/9/2024	10/9/2024	7
15216	13/9/2024	16/9/2024	44 000,00	866	9792912	24/9/2024	13/9/2024	10/9/2024	4
15217	9/10/2024	10/10/2024	99 000,00	869	9811449	30/10/2024	9/10/2024	10/9/2024	22
15218	16/9/2024	17/9/2024	120 261,61	866	9792912	24/9/2024	16/9/2024	10/9/2024	5



Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Ieso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15219	17/9/2024	25/9/2024	19 607,84	867	9794409	27/9/2024	17/9/2024	11/9/2024	5
15220	24/9/2024	26/9/2024	106 185,84	867	9794409	27/9/2024	24/9/2024	12/9/2024	9
15221	17/9/2024	25/9/2024	13 725,50	867	9794409	27/9/2024	17/9/2024	12/9/2024	4
15222	17/9/2024	20/9/2024	20 000,00	866	9792912	24/9/2024	17/9/2024	12/9/2024	4
15224	18/9/2024	23/9/2024	44 000,00	866	9792912	24/9/2024	18/9/2024	12/9/2024	5
15225	17/9/2024	20/9/2024	75 000,00	866	9792912	24/9/2024	17/9/2024	12/9/2024	4
15227	22/10/2024	24/10/2024	272 500,00	869	9811449	30/10/2024	22/10/2024	12/9/2024	29
15229	23/9/2024	25/9/2024	759 384,00	867	9794409	27/9/2024	23/9/2024	13/9/2024	7
15230	7/10/2024	9/10/2024	458 000,00	869	9811449	30/10/2024	7/10/2024	16/9/2024	16
15231	26/9/2024	27/9/2024	249 450,00	867	9794409	27/9/2024	26/9/2024	16/9/2024	9
15232	20/9/2024	23/9/2024	348 000,00	866	9792912	24/9/2024	20/9/2024	16/9/2024	5
15234	23/9/2024	25/9/2024	150 000,00	867	9794409	27/9/2024	23/9/2024	16/9/2024	6
15235	26/9/2024	27/9/2024	461 527,20	867	9794409	27/9/2024	26/9/2024	17/9/2024	8
15236	8/10/2024	9/10/2024	340 000,00	869	9811449	30/10/2024	8/10/2024	17/9/2024	16
15237	10/10/2024	11/10/2024	130 000,00	869	9811449	30/10/2024	10/10/2024	17/9/2024	18
15238	9/10/2024	10/10/2024	10 000,00	869	9811449	30/10/2024	9/10/2024	18/9/2024	16
15240	20/9/2024	23/9/2024	32 620,00	866	9792912	24/9/2024	20/9/2024	18/9/2024	3
15241	19/9/2024	20/9/2024	10 000,00	866	9792912	24/9/2024	19/9/2024	18/9/2024	2
15242	24/9/2024	27/9/2024	150 000,00	867	9794409	27/9/2024	24/9/2024	19/9/2024	4
15243	23/10/2024	24/10/2024	125 000,00	869	9811449	30/10/2024	23/10/2024	19/9/2024	25
15244	23/10/2024	25/10/2024	140 000,00	869	9811449	30/10/2024	23/10/2024	19/9/2024	25
15246	26/9/2024	26/9/2024	60 600,00	867	9794409	27/9/2024	26/9/2024	20/9/2024	5
15247	10/10/2024	11/10/2024	28 911,00	869	9811449	30/10/2024	10/10/2024	20/9/2024	15
15250	4/10/2024	9/10/2024	74 000,00	869	9811449	30/10/2024	4/10/2024	20/9/2024	11

**Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025**

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15251	10/10/2024	11/10/2024	148 428,00	869	9811449	30/10/2024	10/10/2024	23/9/2024	14
15252	26/9/2024	27/9/2024	29 500,00	867	9794409	27/9/2024	26/9/2024	23/9/2024	4
15253	30/9/2024	3/10/2024	64 600,00	869	9811449	30/10/2024	30/9/2024	23/9/2024	6
15254	25/9/2024	25/9/2024	148 000,00	867	9794409	27/9/2024	25/9/2024	23/9/2024	3
15255	10/10/2024	11/10/2024	50 000,00	869	9811449	30/10/2024	10/10/2024	24/9/2024	13
15257	10/10/2024	11/10/2024	799 531,30	869	9811449	30/10/2024	10/10/2024	24/9/2024	13
15258	12/11/2024	14/11/2024	355 000,00	870	9821731	14/11/2024	12/11/2024	24/9/2024	36
15259	8/10/2024	10/10/2024	211 204,00	869	9811449	30/10/2024	8/10/2024	25/9/2024	10
15260	27/9/2024	30/9/2024	90 000,00	869	9811449	30/10/2024	27/9/2024	25/9/2024	3
15261	3/10/2024	4/10/2024	25 000,00	869	9811449	30/10/2024	3/10/2024	26/9/2024	6
15262	9/10/2024	15/10/2024	120 000,00	869	9811449	30/10/2024	9/10/2024	26/9/2024	10
15263	21/10/2024	24/10/2024	240 000,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	26/9/2024	18
15266	21/10/2024	23/10/2024	612 000,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	27/9/2024	17
15267	2/10/2024	7/10/2024	235 000,00	869	9811449	30/10/2024	2/10/2024	27/9/2024	4
15268	16/10/2024	22/10/2024	8 895,00	869	9811449	30/10/2024	16/10/2024	27/9/2024	14
15269	7/10/2024	8/10/2024	60 000,00	869	9811449	30/10/2024	7/10/2024	27/9/2024	7
15270	16/10/2024	18/10/2024	129 000,00	869	9811449	30/10/2024	16/10/2024	30/9/2024	13
15272	15/10/2024	25/10/2024	141 170,77	869	9811449	30/10/2024	15/10/2024	30/9/2024	12
15273	2/10/2024	4/10/2024	135 000,00	869	9811449	30/10/2024	2/10/2024	30/9/2024	3
15274	17/10/2024	22/10/2024	130 000,00	869	9811449	30/10/2024	17/10/2024	30/9/2024	14
15277	15/10/2024	15/10/2024	147 716,00	869	9811449	30/10/2024	15/10/2024	2/10/2024	10
15278	21/10/2024	24/10/2024	367 200,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	2/10/2024	14
15279	21/10/2024	22/10/2024	240 000,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	3/10/2024	13
15280	11/10/2024	17/10/2024	57 000,00	869	9811449	30/10/2024	11/10/2024	3/10/2024	7
15281	21/10/2024	23/10/2024	367 500,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	3/10/2024	13



Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15282	9/10/2024	14/10/2024	49 000,00	869	9811449	30/10/2024	9/10/2024	3/10/2024	5
15283	8/10/2024	10/10/2024	260 000,00	869	9811449	30/10/2024	8/10/2024	4/10/2024	3
15284	9/10/2024	10/10/2024	45 000,00	869	9811449	30/10/2024	9/10/2024	7/10/2024	3
15285	11/10/2024	14/10/2024	220 000,00	869	9811449	30/10/2024	11/10/2024	7/10/2024	5
15286	17/10/2024	18/10/2024	50 000,00	869	9811449	30/10/2024	17/10/2024	9/10/2024	7
15287	24/10/2024	25/10/2024	38 000,00	869	9811449	30/10/2024	24/10/2024	9/10/2024	12
15288	16/10/2024	18/10/2024	17 788,00	869	9811449	30/10/2024	16/10/2024	9/10/2024	6
15289	24/10/2024	30/10/2024	167 245,51	869	9811449	30/10/2024	24/10/2024	9/10/2024	12
15290	11/11/2024	13/11/2024	67 964,11	870	9821731	14/11/2024	11/11/2024	9/10/2024	24
15291	25/10/2024	25/10/2024	60 893,75	869	9811449	30/10/2024	25/10/2024	9/10/2024	13
15292	16/10/2024	17/10/2024	116 550,00	869	9811449	30/10/2024	16/10/2024	14/10/2024	3
15293	17/10/2024	17/10/2024	25 000,00	869	9811449	30/10/2024	17/10/2024	14/10/2024	4
15295	15/10/2024	17/10/2024	145 000,00	869	9811449	30/10/2024	15/10/2024	14/10/2024	2
15296	17/10/2024	18/10/2024	140 090,00	869	9811449	30/10/2024	17/10/2024	15/10/2024	3
15297	23/10/2024	24/10/2024	150 000,00	869	9811449	30/10/2024	23/10/2024	15/10/2024	7
15298	1/11/2024	11/11/2024	67 600,00	870	9821731	14/11/2024	1/11/2024	15/10/2024	14
15299	21/10/2024	22/10/2024	254 800,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	15/10/2024	5
15300	21/10/2024	22/10/2024	94 600,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	15/10/2024	5
15302	17/10/2024	22/10/2024	375 000,00	869	9811449	30/10/2024	17/10/2024	15/10/2024	3
15303	17/10/2024	22/10/2024	17 600,00	869	9811449	30/10/2024	17/10/2024	15/10/2024	3
15304	23/10/2024	23/10/2024	35 000,00	869	9811449	30/10/2024	23/10/2024	15/10/2024	7
15305	21/10/2024	21/10/2024	50 000,00	869	9811449	30/10/2024	21/10/2024	16/10/2024	4
15306	22/10/2024	22/10/2024	43 067,00	869	9811449	30/10/2024	22/10/2024	16/10/2024	5
15307	11/11/2024	13/11/2024	100 800,00	870	9821731	14/11/2024	11/11/2024	16/10/2024	19
15308	22/10/2024	22/10/2024	90 160,00	869	9811449	30/10/2024	22/10/2024	16/10/2024	5



Proceso Auditoría Interna
INF-AI-O22-2025
17 de diciembre de 2025

Número Vale	Fecha Entrega	Reintegro/Liquidación	Monto	Cheque	Asiento	Reintegro Teso	Autorizado por	Emitido por	Días Laborables transcurridos entre la emisión y la autorización
15309	15/11/2024	18/11/2024	416 000,00	871	9825526	28/11/2024	15/11/2024	17/10/2024	22
15310	22/10/2024	23/10/2024	70 000,00	869	9811449	30/10/2024	22/10/2024	18/10/2024	3
15311	11/11/2024	12/11/2024	89 604,00	870	9821731	14/11/2024	11/11/2024	21/10/2024	16
15312	1/11/2024	13/11/2024	246 819,00	870	9821731	14/11/2024	1/11/2024	21/10/2024	10
15313	25/10/2024	28/10/2024	64 380,00	869	9811449	30/10/2024	25/10/2024	21/10/2024	5
15314	22/10/2024	24/10/2024	35 000,00	869	9811449	30/10/2024	22/10/2024	21/10/2024	2
15318	24/10/2024	25/10/2024	300		9811449	30/10/2024			
Total			48 153 653,64	869			24/10/2024	21/10/2024	4

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna