



AUDITORÍA INTERNA
AREA FINANCIERA CONTABLE
INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO
2022-62

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

MAYO 2023

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. Objetivo General.....	6
2.2. Objetivos Específicos	6
2.2.1. Analizar los criterios técnicos y el control interno aplicado en la asignación de los fondos especiales.....	6
2.2.2. Verificar la razonabilidad y el control interno aplicado en el uso de los recursos de los fondos especiales.....	6
2.2.3. Evaluar la eficiencia y eficacia de control interno aplicado en la custodia de los fondos especiales.....	6
3. ALCANCE.....	6
3.1. Proceso Administrativo analizado.....	6
3.2. Periodo de Ejecución.....	6
3.3. Fuentes de Criterios	6
3.4. Metodología.....	7
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR	7
5. CONCLUSIONES	7
6. RESULTADOS.....	8
6.1. OBJETIVO ESPECIFICO N° 1.....	8
6.1.1. Fondos especiales de Plataforma y Caja Chica	8
6.1.1.1. Marco regulatorio para fondos especiales de Plataforma y Caja Chica.	8
6.1.1.2. Manual descriptivo de puestos de los responsables de fondos especiales de Plataforma y Caja Chica.	9
6.1.1.3. Póliza de fidelidad para los responsables de fondos especiales.	10
6.1.2. Fondos de Caja Chica.	11
6.1.2.1. Erogaciones que incorpora el Reglamento de Caja Chica de JASEC.....	11
6.1.2.2. Asignación del responsable de los fondos de caja chica.....	12
6.2. OBJETIVO ESPECIFICO N.º 2	13
6.2.1. Fondos Especiales de Plataforma y Caja Chica.	13
6.2.1.1. Monto asignado a los fondos especiales.	13
6.2.2. Fondos de Caja Chica.	15
6.2.2.1. Aumentos y monto máximo de adelanto en los fondos de caja chica.	15
6.2.2.2. Uso de fondos de Caja Chica.	16
6.2.2.3. Erogaciones por las que no se fragmenta ni usa la Caja Chica.	21
6.2.2.4. Inactividad de los fondos de la Caja Chica.	22
6.2.2.5. Control de firmas, de Proveedores y mezcla de dinero.	23
6.2.2.6. Vale de Adelanto por fondo de Caja Chica.....	25
6.2.2.7. Liquidaciones de vales de adelanto y devolución de efectivo.	25
6.2.2.8. Facturas y Tiquetes de Caja de los fondos de Caja Chica.	27
6.3. OBJETIVO ESPECIFICO N.º 3.....	28
6.3.1. Seguridad del lugar donde se custodia los fondos de Caja Chica y Plataforma.	28
7. RECOMENDACIONES	29
 ANEXOS	
ANEXO N°1	32
ANEXO N°2.....	33
ANEXO N°3.....	34

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

ANEXO N°4.....	35
ANEXO N°5.....	36
ANEXO N°6	37

FIGURAS

Figura N°1. Marco regulatorio fondos especiales.....	8
Figura N°2. Póliza fidelidad, Fondos especiales	10
Figura N°3. Asignación de los responsables de caja chica	12
Figura N°4. Oficios de comunicación de los resultados del arqueo, Auditoría Interna	13
Figura N°5. Detalle de comprobantes, Caja Chica	17
Figura N°6. Tema de gastos realizados por Caja Chica.....	25
Figura N°7. Plazos para liquidar el gasto en Caja Chica.....	26
Figura N°8. Plazos para liquidar el gasto por viáticos, Caja Chica.....	26
Figura N°9. Número de reintegro, Caja Chica	27
Figura N°10. Aspectos identificados en cuanto a la seguridad de los fondos especiales	28

TABLAS

Tabla N°1. Diferencias en los saldos de los fondos especiales	32
Tabla N°2. Aumento en los fondos de caja chica	33
Tabla N°3. Vales de efectivo para servicios de alimentación, Edificio Central.....	344
Tabla N°4. Personal que solicitaron viáticos.....	19
Tabla N°5. Meses que no se identifica reintegro	22
Tabla N°6. Plazo de liquidación	35
Tabla N°7. Devolución de adelantos de efectivo	36
Tabla N°8. Análisis de las observaciones recibidas de la Administración.....	38

CUADRO

A continuación, se detalla las siglas utilizadas en este informe:

SIGLA	SIGNIFICADO
JASEC	Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
SCI	Sistema de Control Interno
LGCI	Ley General de Control Interno
LGCP	Ley General de Contratación Pública
LAFPP	Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
NCISP	Normas de control interno para el Sector Público
CCT	Convención Colectiva de Trabajo
POA	Plan Operativo Anual

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES**RESUMEN EJECUTIVO***¿Qué examinamos?*

La auditoría de carácter especial, circunscribe los controles de los fondos especiales (Plataforma y Caja Chica), los criterios técnicos aplicados para la asignación del responsable, la custodia, administración y uso de los fondos como la seguridad de los mismos, por lo que se revisó la existencia de un marco regulatorio, el manual descriptivo de puestos de los responsables de los fondos, la aplicación de la póliza de caución, las erogaciones que incorpora el reglamento de Caja Chica, el monto asignado a cada uno de los fondos especiales, el aumento y monto máximo de adelanto por caja chica, el uso de los fondos de caja chica, el fraccionamiento, la inactividad de la caja chica, el control de firmas, proveedores, mezcla de dinero, el vale de adelanto por Caja Chica, los plazos de liquidación, la devolución del efectivo, las facturas y tiquetes de caja, la seguridad del lugar donde se custodia los fondos especiales. Está auditoría comprendió el periodo de setiembre a octubre del 2022, ampliándose cuando se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

Porque, es fundamental que JASEC cuente con un sistema de administración financiera respaldado en un control interno eficiente que garantice, de manera razonable, la gestión de los recursos públicos con apego a las regulaciones legales y técnicas aplicables, en donde su uso contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora eficiente del servicio que se le brinda al Usuario.

¿Qué encontramos?

Qué JASEC no cuenta con un marco regulatorio oficializado para todos los fondos especiales, no todo el personal responsable de un fondo fijo ejecuta las actividades indicadas en el manual descriptivo de puestos, falta de controles para la revisión de los montos que se anota en la tula, diferencias en la asignación de la póliza de causación, no todo gasto indicado en el reglamento de Caja Chica corresponde a urgente ni esporádico, no todas las Jefaturas realizan la asignación de los responsables de Caja Chica pero si utilizan criterios para su selección, se presentaron diferencias en el monto asignado en los fondos especiales, se realizó un aumento a todos los fondos de Caja Chica, no todo el personal responsable de Caja Chica solicitó la diferencia por el aumento del monto de los fondos, se identifica debilidades en el uso de los fondos de caja chica, personal responsable del fondo de Caja Chica que durante tres meses no solicitó el reintegro, desactualización en el control de firmas y de proveedores, diferencia de tiempos de liquidación cuando corresponde a viáticos y se hace uso "sin previo adelanto", no todos los fondos especiales dan cumplimiento a la seguridad que deben contar el mismo, ya sea, por la antigüedad del cubículo o por fallas en el enfoque de la cámara de seguridad.

Además, se obtuvo que los gastos realizados por Caja Chica dieron cumplimiento al artículo N°10 del Reglamento de Caja Chica de JASEC, no se identificó fraccionamientos, así como mezcla de dinero con otros fondos, el vale de adelanto se encontraba avalado por el personal responsable, aunado que se indicó el código de la partida presupuestaria, las facturas o tiquetes se encontraban a nombre de JASEC y tenían impreso la autorización de la Dirección Tributaria.

¿Qué sigue?

De conformidad con los resultados obtenidos, se emiten recomendaciones al/a Gerente/a o General como al Jefe Área Servicios Financieros, para que se revise y actualice el procedimiento existente de fondos especiales (Caja Chica y Plataforma), para que se implementen en julio 2023, agosto 2023, noviembre 2023 y mayo, 2024.

11 de mayo de 2023

1. INTRODUCCIÓN

Esta auditoría se realizó de conformidad con los Planes de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2022 y 2023, y en atención a los artículos 8 y 22.a de la Ley General de Control Interno; a la vez, es de vital importancia fiscalizar los fondos especiales, dado que JASEC tenía asignado un monto total de Q4.661.000,00, de los cuales el 87% se encontraban en fondos de caja chica y el 13% en Plataforma Servicio al Cliente.

1.1. Viabilidad

N	Aspecto	Calificación	Justificación de la calificación
1	Disponibilidad de los criterios de auditoría	Cumple parcialmente	De la investigación realizada, se determina que se puede identificar y acceder a fuentes de criterio como son la LGCI, Reglamento de Caja Chica, Procedimiento para Manejo de Fondos de Cajas y Cobro de Servicios por parte del personal de Plataforma de Servicio, Balance de comprobación después del cierre mensual, Plan Estratégico Institucional, entre otros. Sin embargo, no se cuenta con normativa interna oficializada, que regule el uso y custodia de los fondos especiales de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente, lo que se vincula con el Reglamento de Caja Chica como el apéndice PARF.PR5.AP8 denominado Administración de Cajas Chicas es para la ejecución de arquezos sorpresivos.
2	Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría	Cumple	El equipo de auditoría asignado cuenta con los conocimientos técnicos para ejecutar el servicio.
3	Disponibilidad de herramientas técnicas	Cumple	La Auditoría Interna cuenta con herramientas técnicas que les permite llevar a cabo el servicio, como son los formularios de la metodología de control interno que se adapta a la auditoría de carácter especial. Así mismo, cuenta con el formulario digital para realizar los arquezos a los fondos especiales.
4	Disponibilidad de la evidencia (información)	Cumple	De las consultas realizadas en la investigación preliminar, se determina que se puede obtener evidencia para la verificación de la administración de los fondos especiales.
5	Nivel de estabilidad del área de examen	Cumple	De la indagación efectuada se constata que tanto el Área de Servicios Financieros como el Departamento de Servicio al Cliente, no se encuentran atravesando un proceso de cambio relevante, ya sea a nivel jurídico, político, organizacional, u otro, por lo que se encuentran estables.
Conclusión sobre la viabilidad del Proyecto:		Parcialmente viable	

1.2. Hipótesis

- JASEC cuenta con criterios técnicos y controles internos que son congruentes con el Reglamento de Caja Chica y el perfil de puesto de los responsables de los fondos especiales.
- Los responsables de los fondos de Caja Chica dan cumplimiento a la normativa externa como interna de JASEC.
- Los responsables de los fondos especiales tienen los controles idóneos para la custodia de los fondos especiales.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

2. OBJETIVOS**2.1. Objetivo General**

Verificar los controles establecidos en la asignación, uso y custodia de los fondos especiales.

2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Analizar los criterios técnicos y el control interno aplicado en la asignación de los fondos especiales.
- 2.2.2. Verificar la razonabilidad y el control interno aplicado en el uso de los recursos de los fondos especiales.
- 2.2.3. Evaluar la eficiencia y eficacia de control interno aplicado en la custodia de los fondos especiales.

3. ALCANCE**3.1. Proceso Administrativo analizado**

Las siguientes son las actividades del proceso administrativo analizado durante el proyecto:

- Cumplimiento de los criterios técnicos y legales en la asignación de los fondos especiales.
- Aplicación de la normativa interna y externa vinculada a los fondos de caja chica como a la liquidación de viáticos.
- Seguridad en la custodia de los fondos especiales.

3.2. Periodo de Ejecución

La auditoría se inició en setiembre y finalizó en enero del 2023. El periodo evaluado durante su ejecución comprendió de setiembre a octubre del 2022; ampliándose a noviembre del 2022 para la ejecución de pruebas vinculadas con marco normativo, manual descriptivo de puestos, el monto total asignado a los funcionarios/as responsables de los fondos especiales (consulta legal), uso de los fondos de Caja Chica, Control de firmas, proveedores, liquidaciones de vales de adelanto y devolución de efectivo (consulta legal), seguridad de la custodia de los fondos.

3.3. Fuentes de Criterios

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- LGCI, N°8292, artículo 8, fecha de vigencia desde 04 de setiembre del 2002. Versión 1.
- LGCP, N° 9986, artículo 3, inciso g, fecha de vigencia desde 01 de diciembre del 2002. Versión 1.
- NIAS, NIA 250. Consideración de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros, fecha de vigencia desde el 15 de diciembre del 2014.
- NCISP, (N-2-2009-CO-DFOE), fecha de vigencia 06 de febrero del 2009. Versión 2 de la norma.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. Contraloría General de la República. Fecha de vigencia desde el 10 de mayo del 2001. Versión 12 de la norma.
- Reglamento de Caja Chica de JASEC. Fecha de vigencia desde 30 de abril del 2018. Versión 1 de la Norma.
- CCT, 2021 – 2023 JASEC, artículo 34 y 35. Fecha de vigencia desde 06 de enero del 2021.
- Procedimiento Administración de Cajas Chicas, PARF.PR5.AP8, Fecha de vigencia desde el 20 de abril del 2020. Versión 03.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

- Procedimiento de Auditoría Interna JASEC, Arqueo de Caja Chica, Fecha de vigencia desde el 23 de junio del 2006. Versión 1.

3.4. Metodología

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, ambas emitidas por la Contraloría General de la República, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y según lo respaldan los resultados del Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de esta Auditoría, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

A la vez, se aplicó la metodología para proyectos de aseguramiento de control interno de la Auditoría Interna de JASEC, la cual contempla 3 actividades, a saber:

Actividad I- Planificación

Actividad II-Examen

Actividad III-Comunicación de Resultados

4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR

El informe de auditoría en borrador fue remitido a la Administración Activa mediante el oficio AUDI-138-2023 el 27 de abril del 2023, en el cual se expuso los resultados y recomendaciones producto de este estudio, mismos fueron discutidos verbalmente el 04 de mayo de 2023; con María Celina Madrigal Lizano, José Pablo Salas Ramírez, Yesenia Cubillo Varela, Rocío Céspedes Brenes y Gustavo Redondo Brenes. Se brindó además un plazo de 3 días hábiles a partir de la presentación para que la Administración remitiera por escrito las correcciones a los plazos de implementación.

5. CONCLUSIONES

Basados en el alcance indicado, así como en los resultados de las pruebas de auditoría se concluye que se requiere un mejoramiento en el procedimiento de los fondos especiales.

En cuanto al objetivo N°1, se tiene que JASEC no cuenta con un marco normativo oficializado para todos los fondos de fijos, no todo el personal responsable de un fondo fijo da cumplimiento con lo descrito en el manual descriptivo de puestos, falta de controles para la verificación de lo recaudado con lo que se anota y entrega en las tulas, debilidades de control en la asignación de la póliza de causación, gastos detallados en el reglamento de caja chica que no corresponden a esporádicos ni urgentes, no todas la Jefaturas inmediatas han asignado el personal responsable de un fondo de caja chica pero si utilizan criterios para su selección.

En el objetivo N°2, se identificó faltantes en los fondos especiales, se realizó un aumento a todos los fondos de caja chica pero al momento del estudio no todas sobrepasaron el 50% del monto total, aumentos en fondos de caja chica pendientes de solicitar al Departamento de Tesorería, diferencia de tiempos de liquidación cuando corresponde a viáticos y se hace uso "sin previo adelanto", debilidades de control en el uso de los fondos especiales principalmente en la aplicación de viáticos y gastos de alimentación, personal responsable que durante 3 meses no había efectuado la solicitud de reintegro, falta de actualización del registro de firmas y del control de Proveedores, aunado a que el Departamento de Talento Humano no comunica los cambios que se presentan a nivel Jefaturas.

Así mismo, se adquirió que los gastos realizados por Caja Chica dieron cumplimiento al artículo N°10 del Reglamento de Caja Chica de JASEC, no se identificó fraccionamientos ni mezcla de dinero con otros fondos, los vales de adelanto se encontraban avalados por el personal responsable de la partida presupuestaria y las facturas se encontraban autorizadas por la Dirección Tributaria.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Y en el objetivo N°3, se constata debilitamientos en la seguridad de los fondos especiales, debido a personal que no les corresponden mantienen en custodia la llave de la bóveda, los lugares donde se administra los recursos no son los óptimos y se presentan debilidades en la cámara de seguridad, por cuanto no enfoca a la bóveda sino el respaldo de la silla de la funcionaria.

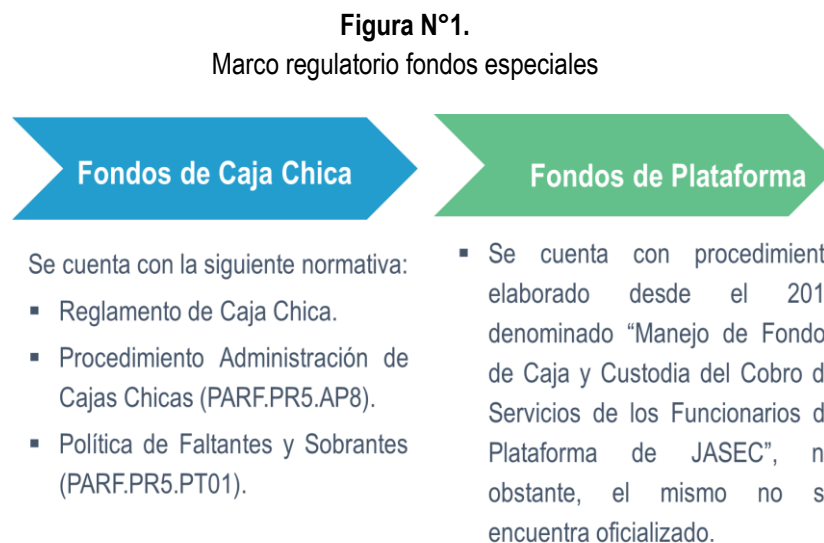
6. RESULTADOS

Durante el desarrollo de los objetivos específicos del presente estudio y de conformidad con el alcance del mismo, se obtuvo los siguientes resultados:

6.1. OBJETIVO ESPECIFICO N° 1.
6.1.1. Fondos especiales de Plataforma y Caja Chica.
6.1.1.1. Marco regulatorio para fondos especiales de Plataforma y Caja Chica.

Criterio N°1 “JASEC cuenta con un marco regulatorio para la administración, uso y custodia de los fondos especiales.”

Se realizó una indagación para identificar si JASEC cuenta con un marco regulatorio para los fondos especiales (fondos de Plataforma y Caja Chica), en donde se logró constatar que:



Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna, 2022

En relación con lo anterior, las NCISP, en el aparte 4.2, inciso e, exponen lo de interés, literalmente lo siguiente: “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.”

El Jefe del Departamento Atención al Cliente indico que “no precisa las razones que dieron origen a que el procedimiento no se encuentre formalmente establecido u oficializado”.

Por otra parte, la Auditoría Interna identifica que no se implementa un mecanismo de control que asegure que las actividades que se ejecutan en JASEC y que están relacionadas con el manejo del efectivo se encuentran reguladas, oficializadas y comunicadas.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Al no contar con procedimientos oficializados para la administración de fondos de caja de plataforma, tiene el riesgo de que no se salvaguarden los recursos contra fraudes o ineficiencias en el uso y custodia del mismo.

6.1.1.2. Manual descriptivo de puestos de los responsables de fondos especiales de Plataforma y Caja Chica.

Criterio N°3 *“El personal ejecuta la actividad sobre fondos especiales al estar en su manual descriptivo de puestos.”*

Para realizar el análisis, primeramente, se identificó el personal que tenía a cargo fondos especiales, posteriormente se indaga el puesto que ocupa y si en el manual descriptivo de puestos incorpora actividades sobre la administración, uso y custodia de efectivo, determinando que:

A. Responsables fondos de Caja Chica: el 100% (4funcionarios/as) tienen en el manual descriptivo de puestos la actividad de *“Administrar y controlar el fondo de caja chica.”*

Sin embargo, se identificó que la Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación es la encargada de recibir el efectivo que recaudan los Plataformitas de Atención al Cliente y de preparar la planilla de conducción de valores a la empresa remesera (tulas), no obstante, es la misma funcionaria es quién prepara y envía el efectivo a depositar y no existe una revisión/ control previo que verifique el monto recaudado vs el monto indicado en la tula.

B. Responsables fondos de Plataforma: el 87% (7 funcionarios/as de 8) tienen incorporado en el manual descriptivo de puestos la actividad de *“Administrar y controlar el fondo de efectivo”*, pero el 13% (1 funcionario/a de 8) si bien cuenta con la función de *“confeccionar las devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa por medio de caja chica o por medio de tesorería”*, no tiene asignado dicho fondo, por lo cual no desarrolla la actividad descrita en el perfil de puesto de la Asistente Administrativo Atención al Cliente.

Sobre el particular, en el Plan Operativo Anual se desprende que las funciones del Departamento de Facturación y Recaudación son literalmente *“Mantener un proceso de cobro eficiente y seguro con opciones innovadoras de pago”*, mientras que las del Departamento de Tesorería corresponden a *“Administrar oportuna y adecuadamente los recursos financieros de la Institución asegurando la solvencia liquidez, control y uso de los recursos de acuerdo con la normativa vigente.”*

Por su parte, las NCISP, en su numeral 4.2, inciso e, establece literalmente lo siguiente: *“Requisitos de las actividades de control. / 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”.*

Y el numeral 2.4, del mismo cuerpo normativo señala literalmente *“Idoneidad del personal. /El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.”*

El 24 de octubre del 2022, la Jefa del Departamento de Facturación y Recaudación, indica que no es adecuado que los fondos de la caja chica de devoluciones los tenga el Departamento, *“(…) porque no es compatible con las funciones que ejecuta la funcionaria Ligia Sánchez”.*

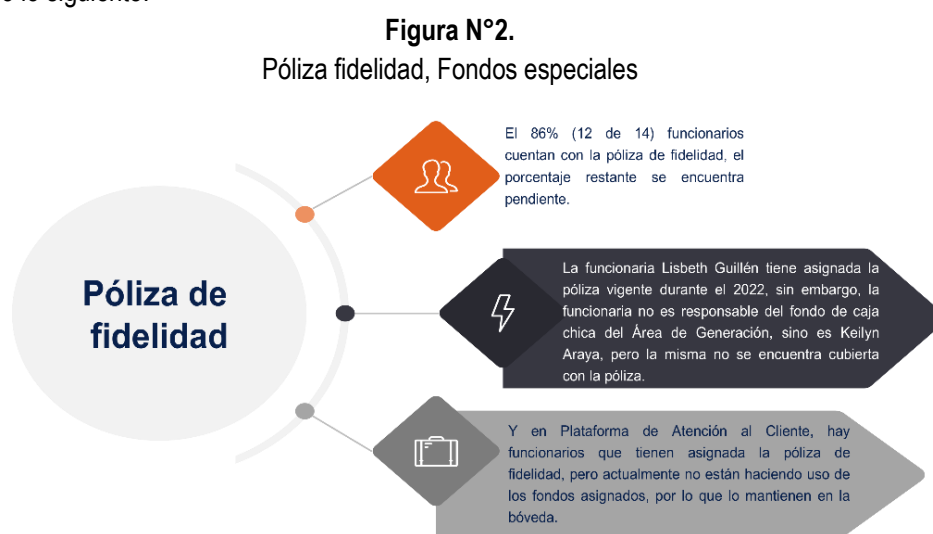
Además, el 20 de octubre del 2022, la Jefa del Departamento de Tesorería señala, que no revisan las tulas debido a lo siguiente: *“(…) la funcionaria que lo realiza no está bajo la subordinación del Departamento de Tesorería. Lo que verifica el Departamento de Tesorería, “son los movimientos que ingresan en las cuentas, las remesas, ya que, se visualiza el depósito integral que se efectúa en Servicio al Cliente”.*

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Las debilidades identificadas pueden exponer a la empresa a la materialización del riesgo de jineteo del dinero. Además, que personal se encuentre en un Departamento que ejecuta actividades que no son vinculantes al mismo, pero se encuentran incorporadas en el manual descriptivo de puestos podría conllevar a errores en los procesos, por desconocimiento u/o desactualización, de forma que se ejecuten las tareas, funciones y actividades asignadas produciendo un debilitamiento del ambiente de control.

6.1.1.3. Póliza de fidelidad para los responsables de fondos especiales.
Criterio N°5 “Póliza de caución de los encargados/as de fondos especiales.”

De la verificación efectuada a la póliza de caución/fidelidad que deben suscribir las personas responsables de los fondos especiales se obtuvo lo siguiente:



Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna, 2022

Al respecto, el artículo 13 de la LAFPP N° 8131, establece literalmente lo siguiente: “Garantías/ Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones del personal. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del personal”.

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

En ese sentido, la Sala Constitucional, en el voto número 10.733, de las 17:59 horas del 26 de junio de 2008, expuso literalmente lo siguiente:

Precisamente, las normas impugnadas establecen la obligación de brindar una caución como mecanismo que asegure el resarcimiento debido al Estado, ante un eventual mal manejo de los fondos públicos... las normas impugnadas establecen la obligación de brindar una garantía como un requisito indispensable para poder acceder al cargo público, requisito que a juicio de esta Sala no resulta desproporcionado tomando en consideración que tiene por finalidad la defensa del interés

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

público, concretamente la defensa de fondos públicos, pues precisamente al funcionario/a público que tiene bajo su competencia el manejo de la Hacienda Pública, se le imponen una serie de deberes y obligaciones que surgen del sistema de control sobre los fondos públicos, sistema de control que hace al funcionario/a responsable ante la propia administración por el mal manejo que de aquellos efectúe. En ese sentido, la obligación de brindar una caución está dirigida a establecer un mecanismo que asegure el resarcimiento debido al Estado, ante un eventual mal manejo de los fondos públicos.

Ante consulta realizada a la Profesional Administrativo y de Seguros, sobre el motivo por el cual no se realizó una actualización oportuna del seguro para el personal que tiene asignado fondos especiales indica literalmente lo siguiente: “*si existe un cambio posterior a la renovación no me podría dar cuenta hasta que alguien me avise.*”.

Además, el Jefe Departamento Atención al Cliente, señaló “*si bien hay personal que tiene establecido un fondo de Plataforma no se encuentran haciendo uso del mismo, dada las actividades que ejecuta actualmente, y lo mantiene así por “aquello” que requiere cubrir alguno de los Cajeros.*”.

De lo anterior existe un riesgo económico, cuya materialización se daría en pérdidas patrimoniales, al no contar con un seguro de caución, expone a JASEC a la no recuperación de fondos por eventuales usos inadecuados y resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios, además de que se esté asegurando personal que no tienen asignado la administración de fondos, situación que conlleva a que JASEC asuma un gasto económico dando un uso inadecuado de los recursos.

6.1.2. Fondos de Caja Chica.

6.1.2.1. Erogaciones que incorpora el Reglamento de Caja Chica de JASEC.

Criterio N° 2 “*Las erogaciones/gastos que incorpora el reglamento corresponden a esporádicos y urgentes.*”

De la revisión efectuada al Reglamento de Caja Chica de JASEC, se determinó que en el Capítulo III, artículo N°10- Utilización de Fondos, inciso g) se menciona el uso de recursos para erogaciones como “*(...) impuestos o tasas municipales, servicios de agua potable, recolección de basura, alcantarillado, servicios eléctricos, o cualquier otro servicio público (...)*”, sin embargo, son gastos fijos menores que pueden ser presupuestados, por cuanto no corresponde a condiciones de urgentes ni esporádicos, tal y como se externa, en el artículo N°54 del cuerpo normativo anteriormente descrito.

Por otra parte, en el inciso j) del marco normativo anterior, exhorta el “*pago de mensualidades o anualidades por afiliaciones de JASEC a organizaciones (...)*”, sin embargo, el Jefe Área de Servicios Financieros indica que aplicaba para la afiliación a la Cámara de Comercio de Cartago, pero del 2015 a la fecha no recuerda que se haya utilizado.

En este sentido, es importante indicar que el artículo N°8, “Concepto de sistema de control interno, de la Ley General de Control Interno, establece literalmente, en lo de interés, lo siguiente: “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 (...)”.

El Ministerio de Hacienda en el decreto ejecutivo N°41057–H, en el numeral N°1.02, “Servicios básicos”, define como “*Erogaciones por concepto de consumo de los principales servicios de utilidad pública necesarios para el buen funcionamiento de la institución tales como: agua potable, telefonía, correo, energía eléctrica, independientemente de que dichos servicios los provea un ente estatal o privado.*”

El Jefe Área de Servicios Financieros indico que el motivo para cancelar impuestos o tasas municipales, servicios de agua potable, recolección de basura, alcantarillado, servicios eléctricos, o cualquier otro servicio público por caja chica, se

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

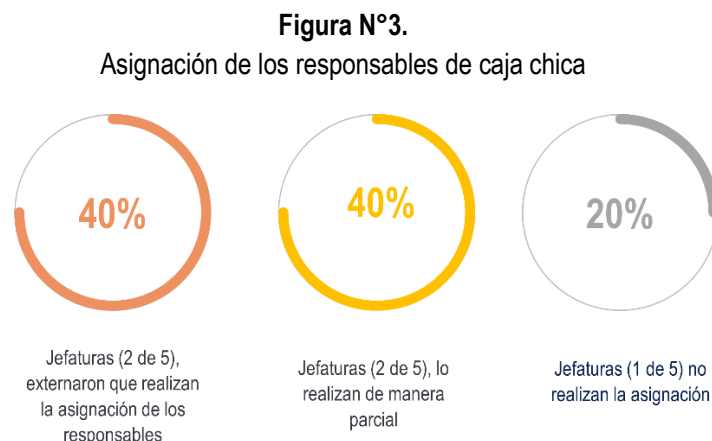
debe a "(...) que algunos de esos rubros dependiendo de donde se originan tienen una baja cuantía, por lo que gestionar un cheque o transferencia puede ser más costoso para JASEC, que un trámite expedito a través de la Caja Chica, considero que la razón fue costo/beneficio y agilidad. El reglamento regula lo que se puede hacer por caja chica, sin embargo, ese artículo no posee una prohibición de utilizar otros medios (...)".

Lo expuesto conlleva a que se haga uso de los recursos de la caja chica para gastos que son predecibles y se genere la desatención de necesidades urgentes como parte de la naturaleza de la caja chica.

6.1.2.2. Asignación del responsable de los fondos de caja chica.

Criterio N°4 "La Jefatura inmediata asigna el personal responsable de los fondos de caja chica."

Para el desarrollo de la prueba de auditoría, se aplicó un cuestionario de control interno a las Jefaturas donde se tienen asignados los fondos de caja chica, con el objeto de conocer si son los encargados de asignar el personal responsable de los fondos e identificar los criterios aplicados para efectuar dicha asignación, obteniendo que:



Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna, 2022

Asimismo, el 100% de las Jefaturas (5) exteriorizaron que, si utilizan criterios para asignar los responsables de los fondos, entre los que se encuentra la revisión de competencias, aplicación de entrevistas y la capacitación, sin embargo, estos aspectos no se encuentran documentados o/u oficializados.

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

En la indagación se obtuvo que no siempre la Jefatura inmediata es quién asigna al personal responsable del fondo, debido a que traslada esta actividad a otro funcionario/a, o bien lo realiza la Gerencia General.

Otro de los aspectos identificados por la Auditoría Interna, es la falta de procedimientos, instructivos u otro marco normativo para establecer los aspectos a considerar para la asignación de los fondos de Caja Chica.

Lo anterior, expone a la institución al riesgo de que se asigne personal como responsables de un fondo que no cuenta con la experiencia para el manejo de efectivo, conllevando a errores, jineteo, o bien malas prácticas en su uso, que se asigne personal que por sus funciones no es compatible a la administración de un fondo especial.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES
6.2. OBJETIVO ESPECIFICO N.º 2
6.2.1. Fondos Especiales de Plataforma y Caja Chica.
6.2.1.1. Monto asignado a los fondos especiales.

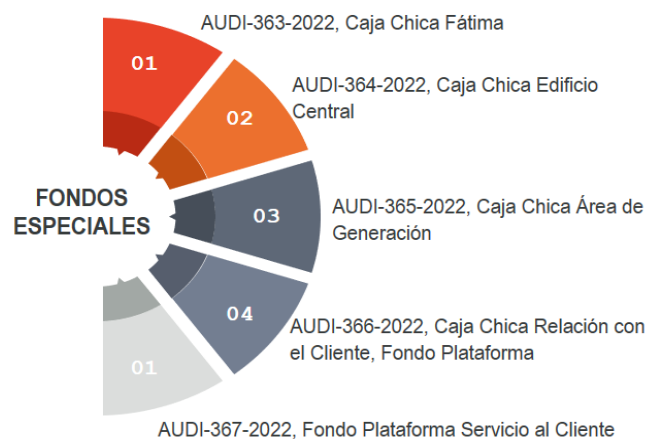
Criterio N°7 “*El personal responsable de los fondos especiales custodia el monto total que le fue asignado.*”

Producto de los arqueos realizados los días 18, 19 y 27 de octubre del 2022, se identificó que el 92% (12 de los 13 fondos especiales) tanto de Plataforma como de Caja Chica no contaban con el monto total que le fue asignado, el porcentaje restante no presentó diferencias, aspectos que se detallan en el **Anexo N°1**.

Al respecto, es importante acotar que esos resultados fueron comunicados a las Jefaturas de los responsables de las Cajas Chicas con los oficios:

Figura N°4.

Oficios de comunicación de los resultados del arqueo, Auditoría Interna



Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna, 2022

Con respecto a las diferencias presentadas en los fondos especiales se examina el Reglamento de Caja Chica, el Instructivo PARF.PR5.AP8 y las políticas PARF.PR5.PT01, identificando diferencias de criterios en el tema de “sobrantes y faltantes”, es menester indicar que el Reglamento de Caja Chica de JASEC, vigente desde el 25/05/2018 en el artículo N°44 dispone en lo que interesa lo siguiente: “(...) **Cualquier faltante que se produzca en el momento de practicarse el arqueo, deberá ser cubierto por el encargado del Fondo de Caja Chica. En caso de sobrante, deberá confeccionarse el recibo especial correspondiente y depositar el dinero en una de las cajas ubicadas en el edificio central de JASEC**”. (La negrita no consta en el original)

Por su parte, el Instructivo Administración de Cajas Chicas (PARF.PR5.AP8), vigente a partir del 20/04/2020, señala literalmente en el “Capítulo VI-Arqueos de Caja Chica”, lo siguiente: “(...) **Los arqueos a los fondos de caja chica se rigen por lo que establece al respecto el Reglamento de Caja Chica de JASEC en su Artículo 44**”.

Mientras que las Políticas de Faltantes y Sobrantes (PARF.PR5.PT01), vigente a partir del 27/09/2021 especifican literalmente que:

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

(...) Los sobrantes o faltantes en la administración del efectivo que se detecten por parte del personal de Atención al Cliente, por parte del responsable del fondo de caja chica, o mediante arqueo sorpresivo **no serán neteados (compensados)**; el sobrante será considerado como un efectivo a favor de la Institución y debe ser depositado mediante recibo especial en la plataforma de servicios o mediante las cuentas bancarias a nombre de JASEC destinadas para este fin por parte del Departamento de Tesorería y el faltante debe ser reintegrado por el encargado del fondo en el momento en que se detecte el mismo, **en caso de no contar con el efectivo, se debe depositar máximo al día hábil siguiente (...).** / (...) **Se tendrá una tolerancia de ₡4.00 (Cuatro colones) de diferencias por temas de redondeo** en los trámites de ingresos de Atención al Cliente o facturas de respaldo de liquidación de vales de caja chica sobre faltantes y sobrantes para evitar su reintegro según los mecanismos definidos en la presente política. Sin embargo, las diferencias mayores a este monto serán gestionada su recuperación en su totalidad mediante lo establecido en la presente política (...).

Al respecto, la Ley General de Control Interno como las Normas de Control Interno para el Sector Público coinciden en señalar el deber de las entidades públicas de disponer de la normativa interna que defina con claridad los procedimientos, funciones y responsabilidades de los funcionarios/as y unidades que intervienen en los diferentes procesos, documentando las actividades de control. Esta normativa señala, entre otros aspectos relevantes, que el funcionario/a público está obligado a administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. De ahí, que los jefes y titulares subordinados de las entidades públicas, deben disponer de sistemas de control interno, aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales, estableciendo las acciones para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, confiabilidad y oportunidad de la información y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

De la situación descrita, se le consulta a la Jefe del Departamento de Tesorería el motivo/necesidad presentada para la elaboración de las políticas, los aspectos que fueron considerados, los funcionarios/as que participaron en la elaboración y a quienes les fueron comunicadas, exteriorizando literalmente lo siguiente:

En primera instancia fue un tema que se analizó con Don Hugo Murillo, ante la limitante al no contar con una nominación de moneda inferior a los cinco colones, tanto a nivel de fondos de plataforma como de caja chica esto estaba generando diferencias menores por temas de vueltos en las transacciones.

Los aspectos que fueron considerados fueron temas de nominación menor no existente que limitan la gestión de dar vueltos en las transacciones, que dependiendo de las transacciones realizadas es viable estar generando faltantes y sobrantes de menor cuantía que requerían una política de tolerancia hasta los cuatro colones que es el monto que se consideró viable asignar ante la falta de la moneda del colón. Adicional a este tema los responsables del fondo debían estar incorporando recursos de su peculio sobre transacciones que se estaban generando por el desarrollo de sus funciones y siempre al final quedaría registrado o un faltante o un sobrante.

La confección la realizo mi persona con la validación de Don Gustavo. Posteriormente se envió a revisión a Dona Rocío Brenes, Hugo Murillo y encargados de los fondos de Caja Chica para que pudieran brindar sus mejoras. Eso se comunicó en su momento a los encargados de los fondos de caja chica, al Señor Hugo Murillo, Rocío Brenes y a Jessica Meza que es la encargada de practicar los arqueos.

Sobre este tema, el Asesor Legal de la Auditoría Interna, indico literalmente lo siguiente:

(...) se basa en el sometimiento de las normas de menor rango, a las de mayor rango, y si en la práctica por descuido o error, se ha emitido una norma de inferior, contradiciendo la superior, prevalece esta última.

La Ley General de la Administración Pública en el artículo N°6 regula esta jerarquía de la fuente del ordenamiento jurídico, en los siguientes términos:

1. La jerarquía de las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo se sujetará al siguiente orden: a) La Constitución Política; b) Los tratados internacionales y las normas de la Comunidad Centroamericana; c) Las leyes y los demás actos con valor de ley; d) Los decretos del Poder Ejecutivo que reglamentan las leyes, los de los otros Supremos Poderes en

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

la materia de su competencia; e) Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y los reglamentos de los entes descentralizados; y f) Las demás normas subordinadas a los reglamentos, centrales y descentralizadas.

2. Los reglamentos autónomos del Poder Ejecutivo y los de los entes descentralizados están subordinados entre sí dentro de sus respectivos campos de vigencia.

3. En lo no dispuesto expresamente, los reglamentos estarán sujetos a las reglas y principios que regulan los actos administrativos.

En este caso, es claro que el Reglamento aprobado por la Junta Directiva, prevalece sobre normas internas de menor rango, como lo son las políticas e instructivos (...).

Además, la Auditoría Interna identificó que las situaciones descritas se atribuyen a la ausencia de transacciones electrónicas que se efectúen por medio de una cuenta única en las que se administren recursos del fondo de caja chica, a la ausencia de normativa para regular los fondos de los Plataformas, aunado a la falta de un método/regla de redondeo para todos los fondos especiales, como a la inobservancia entre la normativa interna que regula los fondos de Caja Chica.

Las situaciones expuestas, tienen el riesgo de generar que los faltantes en los fondos especiales no sean reintegrados de manera oportuna o bien no se devuelva y con el tiempo se presente mayores diferencias, así como la desactualización del Reglamento y la diferencia de criterios con la política de sobrantes y faltantes que regulan los fondos de caja chica, podría provocar el incumplimiento de la normativa vigente, conducir a error al estipular actividades que no están acordes con las normas actuales, o bien por el contrario no realizar u omitir actividades y procedimientos que son exigidos en la actualidad.

6.2.2. Fondos de Caja Chica.

6.2.2.1. Aumentos y monto máximo de adelanto en los fondos de caja chica.

Criterio N°6 “Se actualiza el monto asignado a cada uno de los fondos de caja chica como el monto máximo para adelantos.”

Al efectuarse la revisión se determinó que el 14 de octubre del 2022, la Gerencia General mediante resolución RG-091-2022 aprobó el aumento a todos los fondos de caja chica, tal y como se muestra en el **Anexo N°2**, documentándose en el oficio SUBG-SF-039-2022 que el aumento se debía a:

- solicitudes de reintegro del Fondo de Caja Chica de Servicios Administrativos y del Fondo Comercialización Atender al Cliente (Plataforma), que sobrepasaron el 50% del monto total.
- la variación porcentual del índice (Inflación), correspondía a un 3.3 de la inflación del 2021.

Por lo que los cuatro fondos de caja chica fueron aumentados con base al porcentaje de la inflación (3,30%), pero solo el 50% (2 responsables de 4) aplico el aumento, el porcentaje restante al 01 de noviembre del 2022, no había solicitado ante el Departamento de Tesorería el ajuste correspondiente.

Además, se obtuvo que el monto máximo para adelantos de Caja Chica en el 2022 no fue actualizado, producto que la inflación fue relativamente baja.

Al respecto, el punto tercero de la resolución RG-091-2022 de la Gerencia General, establece literalmente lo siguiente: “Los administradores de cada uno de los fondos, para aumentar el monto del Fondo de manera efectiva, deberán realizar la solicitud de pago de la manera usual, mediante el sistema SIFAJ por la diferencia resultante entre el monto actual y el monto autorizado, utilizando la cuenta contable que le corresponde a cada fondo”.

Las NCISP disponen que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Sobre el particular la responsable del fondo del Edificio Central externa que, si bien le fue comunicada la resolución sobre el aumento “*No lo he tramitado aún, pues como prioridad me encontraba tramitando antes de cierre de mes el reintegro de mi caja asignada y otros pagos*” y la responsable del fondo del Área de Generación exalta que “*Por el momento no tengo conocimiento sobre el aumento en caja chica*”.

Por otra parte, la Profesional Nivel 2 Servicios Financieros, señala que el motivo por el cual no se actualizo el monto máximo para los adelantos de caja chica es porque “*se analiza, si el monto no es muy significativo no se aumenta*”.

Aunado, esta Auditoría Interna identificó que no se tiene regulado un plazo máximo en que los responsables de Caja Chica, deban aplicar el ajuste a las modificaciones que se autoricen a los fondos, asimismo en los artículos N°8 y N°9 del Reglamento de Caja Chica exponen que los montos serán **actualizados anualmente**. (El subrayado y la negrita no consta en el original)

Lo anterior, conlleva al debilitamiento del control interno al aumentar los recursos de fondos de caja chica que por el nivel de movimiento que se presenta diariamente no es requerido, otro aspecto es el incumplimiento al reglamento de caja chica, al encontrarse establecido la obligatoriedad de actualizar anualmente los montos máximos de adelanto como los de caja chica.

6.2.2.2. Uso de fondos de Caja Chica.

Criterio N°8 “*Los fondos de caja chica corresponden a: a) Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento, b) Erogaciones por gastos en virtud de adquisición de materiales, útiles de oficina, accesorios, repuestos y herramientas menores, en donde se cuenta con el sello de visto bueno del Almacén o correo electrónico que así lo demuestre, c) Se aporta tres cotizaciones con el mismo objeto, las mismas especificaciones técnicas y la misma calidad y se adquiere le de menor precio, c) Erogaciones por servicios, siempre y cuando sean esporádicos y justificados en virtud de su carácter de urgencia, hasta por un monto de un 20% sobre el fondo asignado (Se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General, Subgerencia General o Jefe de Área respectivo), d) Productos alimenticios y servicios de alimentación para atender sesiones o reuniones de la Gerencia General, Subgerencia General y la Junta Directiva, reuniones con personal de otras entidades, reuniones con personal interno y eventos organizados con terceros, e) Servicios de alimentación para la atención de eventos no programados y que estén fuera de la jornada ordinaria del personal, f) Cancelación de renovaciones de licencias, g) Cancelación de timbres, certificaciones registrales, impuestos o tasas municipales, como servicios de agua potable, recolección de basura, alcantarillado, servicios eléctricos, o cualquier otro servicio público. También se podrá cancelar cualquier otra certificación, h) Cancelación de peajes, parqueos y boletas de parquímetros, i) Suscripción de periódicos, revistas y en general cualquier medio de comunicación e información física o electrónica, que no exceda 10% sobre el fondo asignado, previo visto bueno del Director, Subgerente General o Gerente General, j) Pago de mensualidades o anualidades por afiliaciones de JASEC a organizaciones empresariales, que no exceda el 10% sobre el fondo asignado, k) Los costos de trámite de pasaporte, visa, vacuna, impuestos aeroportuarios, etc., cumpliéndose para ello con los trámites internos dispuestos por los diferentes departamentos, l) Para la cancelación de los gastos de autobús o taxi.”*

Criterio N°12 “*El Fondo de Caja Chica Relación con el Cliente, se utiliza para reintegrar en efectivo al cliente, por los siguientes conceptos: 1. Devoluciones por error de lectura, 2. Cobros en exceso por financiamientos otorgados al cliente, 3. Cobros en exceso por reconexiones que no proceden, 4. Devolución depósitos de garantía, 5. Cobro de multas cobradas incorrectamente, 6. Pagos Dobles. El monto reintegrado por cliente excede de un valor igual al equivalente del 50% del monto total asignado al fondo.”*

Criterio N°16 “*Todos los repuestos adquiridos mediante el Fondo de Caja Chica son ingresados al Almacén, en el tanto el valor de la factura sea superior al monto definido por el Jefe de Área Servicios Financieros.”*

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Los siguientes reintegros y sus comprobantes físicos, se contemplaron en la muestra seleccionada.

Figura N°5.

Detalle de comprobantes, Caja Chica



Fuente: Elaboración Propia Auditoría Interna, 2022

De la revisión efectuada a los comprobantes físicos de los reintegros anteriores, se determinó que los gastos efectuados correspondieron a: pago de agua Tuis, viáticos, servicios de alimentación, erogaciones por gastos, erogaciones por servicios, pago de personería y timbres aspectos que dan cumplimiento al artículo N°10 del Reglamento de Caja Chica de JASEC.

Asimismo, se comprobó que solo en el reintegro N°391 se efectuó la compra de repuestos, los cuales contaban con el ingreso del Departamento del Almacén y se amparó a lo establecido en la resolución RG-145-2018, en cuanto a que se ingresa al Almacén materiales con montos superiores a los ₡15.000 en la factura, cumpliendo con el criterio N°16.

En lo referente al “**Fondo Relación con el Cliente**” correspondiente a los comprobantes N°1857 al N°1860, fue utilizado para la devolución de depósitos de garantía y los montos por reintegro no superaron el 50% del total del fondo, lo que es satisfactorio con el criterio N°12, sin embargo, es importante indicar que se determinaron las siguientes debilidades de control:

A. Caja Chica-Fátima.

- El 88% (18 comprobantes de 21) de los gastos realizados correspondieron al rubro por viáticos, representando un monto de ₡265.000,00 (el 77% del monto reintegrado).
- De estos 18 comprobantes el 89% (16 de 18) se liquidaron sin previo adelanto, en donde un funcionario/a solicitó un total de ₡60.000,00 en viáticos para la “Supervisión de empresa contratada y Colaboración de paro programado para reubicación de monofásico”.
- De los 28 funcionarios/as que solicitaron viáticos se identifica que:
 - entre las justificaciones para la solicitud fueron para paro programado, visita al taller para ver la grúa, supervisión de empresa contratada (no se detalla el número de contratación), inicio de construcción de líneas, entre otras.
 - las funciones/actividades diarias del personal que solicitaron viáticos se ejecutan en el campo, es decir fuera de su centro de trabajo y la Contraloría General de la República en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, señala en el artículo N°2, literalmente: “(...) los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse **en forma transitoria de su centro de trabajo**. (la negrita no corresponde al original). Sobre este tema la Contraloría General de la República, externa en el oficio N° 03608, DFOE-IAF-0046, del 24/03/2023, en lo que interesa lo siguiente:

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

“ (...) Así las cosas, de acuerdo con lo expuesto, el pago de viáticos a favor de aquellas personas funcionarias contratadas específicamente para realizar actividades de campo, es improcedente, ya que por la naturaleza de sus labores es necesario que diariamente se desplacen de un lugar a otro, dentro del mismo cantón donde se ubica la Administración contratante y, en ese sentido, dicho desplazamiento no es excepcional; por el contrario, es indispensable para la prestación personal del servicio contratado y así dar cumplimiento a sus tareas y deberes.

- El porcentaje restante no presenta debilidades de control.
- El comprobante N°8022, se encuentra a nombre del funcionario Julián Jiménez (Auxiliar Servicios Generales Gerencia), quién solicitó el adelanto de efectivo para la compra de un tributo de un familiar del Departamento de Mantenimiento de la RED, sin embargo, el Sr. Jiménez pertenece a la Gerencia General, aunado a que este gasto no se encuentra regulado en el artículo N°10, Utilización de fondos, del Reglamento de Caja Chica de JASEC.

B. Caja Chica-Edificio Central.

El funcionario Johnny Astúa Solano, quién pertenece al Departamento de Servicios Técnicos, hizo la solicitud de adelanto de efectivo para gastos de alimentación, en los fondos del Edificio Central, esto mediante vales detallados en el **Anexo N°3**.

Si bien, los mismos fueron anulados debido a que “el gasto no se gestionó, porque no se presentó ningún evento en la red de distribución”, los adelantos acordados a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica de JASEC, se debieron solicitar en la Caja Chica de Fátima.

Otro de los aspectos, identificados es que el funcionario mantiene de forma constante el adelanto, ya que, cada dos días lo devuelve porque no aplicó el gasto y gestiona otro adelanto, con el consecuente que se solicita jueves y se liquida lunes sin hacer uso del mismo.

Sobre el particular, se tiene que “gasto de alimentación” en JASEC mantiene la figura de “viático”, por cuanto es regulado por el reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República, tal y como se documenta en el procedimiento (PARF.PR5.AP8), aspecto que difiere con lo establecido en el clasificador de gastos del Ministerio de Hacienda del 2018, por cuanto dicho Ente lo regula de la siguiente forma “2.02.03 Alimentos y bebidas / Corresponde a la compra de alimentos y bebidas naturales, semi-manufacturados o industrializados para el consumo humano. Incluye los gastos de comida y otros servicios de restaurante brindados al personal que labora en las instituciones públicas, así como a usuarios externos que participen en reuniones de trabajo y otras actividades de carácter laboral, pacientes de los centros hospitalarios, comedores estudiantiles, albergues infantiles, internos de los centros penitenciarios y otros. (...)”

La Procuraduría General de la República, en el Dictamen 237, del 07/06/2006, acota literalmente entre otros aspectos que “(...) Así, en términos generales podemos afirmar que, si un funcionario eventualmente debe laborar en jornada extraordinaria, está obligado a costearse los alimentos por sus propios medios, tomando para ello las previsiones del caso, al igual que lo hace ordinariamente para cubrir los gastos de este tipo que demanda el cumplimiento de su jornada ordinaria.

En efecto, nótese que, en condiciones normales, todo funcionario sufraga de su propio peculio los gastos de alimentación durante el desempeño de sus labores ordinarias, bajo el entendido de que parte de su salario está destinada justamente a cubrir esos costos fijos y permanentes. Similar razonamiento cabría entonces aplicar al caso del desempeño de labores en jornada extraordinaria, en el sentido de que los gastos adicionales de alimentación igualmente deben ser sufragados con los ingresos extraordinarios que percibe el funcionario por concepto de pago de horas extra. (...)”

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

C. Caja Chica-Área de Generación.

Se identifica que con los comprobantes de pago N°3419 y N°3418, se documentó la solicitud de efectivo por concepto de viáticos, para los siguientes funcionarios:

Tabla N°4. Personal que solicitaron viáticos
Período a agosto 2022

N° Vale	Nombre del funcionario
3419	Mario Núñez Masis
	Edwin Aguilar
3418	Adriel Rodríguez Brenes
	Roger Vargas Zúñiga
	Etelberto Calderón Alvarado
	Erick Cerdas Sánchez
	William Montenegro Brenes,
	Mauricio Villalobos Gutiérrez
	Francisco Granados Valerin
	Jonathan Fernández Guevara

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna a partir de los datos obtenidos en el reintegro, 2022

En donde solo el 10% (1 funcionario/a de 10) corresponde al Área de Generación, el porcentaje restante pertenecen a la Gerencia General o al Departamento de Mantenimiento de la Red.

También, se determinó que no todos los funcionarios que requiere viáticos lo solicitan, ya que, se tiene la práctica que un solo funcionario/a realiza la solicitud para los demás que vayan a requerirlo, lo que va en contradicción con lo señalado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, de la Contraloría General de la República, en cuanto a:

“(…) En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (…)”.

Al respecto, las NCISP en el numeral 1.2, Objetivos del SCI, establecen sobre la obligación que tiene la Administración de garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, por cuanto el SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

A su vez, los artículos N° 22 y 54, del Reglamento de Caja Chica de JASEC establece, en ese mismo orden, literalmente, en lo de interés, lo siguiente: “Prohibición de trasladar recursos de un fondo a otro y prohibición de los usuarios y encargados de acudir a un fondo que no les corresponde. (...)” y “Utilización de fondos /Los fondos se utilizarán para girar adelantos de dinero en efectivo para adquisiciones **de escasa cuantía, por motivos especiales de seguridad o urgencia apremiante**”. (El subrayado y la negrita no consta en el original)

El artículo N°10 del Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para funcionarios Públicos, suscrito por la Contraloría General de la República, señala literalmente lo siguiente: “Presentación de cuentas / (...) En aquellos casos en que el funcionario viaje **diariamente a atender un mismo asunto o actividad**, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, **siendo procedente el pago de viáticos**, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. **La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general**”. (El subrayado y la negrita no consta en el original)

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Por otra parte, el artículo N° 2 del citado reglamento define el concepto de viático como la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que los **“entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo”** con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

De lo identificado por la Auditoría Interna como a las consultas efectuadas se determinó que las debilidades se presentan por las siguientes razones:

Caja Chica-Fátima.

- Vacíos normativos que ocasionan que los responsables de los fondos de Caja Chica, interpreten de distinta manera.
- Debilidades de control en el procedimiento de administración, uso y custodia de los fondos especiales.
- Los funcionarios/as no solicitaron los viáticos con anticipación sino cuando ya habían ejecutado la gira, en donde presentan el oficio de la Jefatura inmediata para gestionar el cobro, justificando que se debe porque *“se presentó un daño fortuitamente, b) La caja chica no contaba con el monto requerido a la hora de solicitar el vale, c) Encargada se encontraba de vacaciones”*, sin embargo, los aspectos que más sobresalieron fueron el a y b.

Dado lo anterior, se le consulta a la responsable del Fondo de Fátima como al Jefe del Área Servicios Administrativos sobre el motivo/causa de que el fondo no contara con el monto, externando literalmente que:

Efectivamente, para la liquidación de los comprobantes de viáticos del reintegro N°397, se aplicó según Reglamento de caja chica, el “Artículo 34. (...) debido a que anteriormente se habían generado compras por montos significativos, cuyos comprobantes se encuentran en el reintegro N°395 por ¢1.079.509,79, teniendo la caja chica de Servicios Administrativos un monto asignado de ¢1.118.000,00, no fue posible entregar los recursos a los funcionarios/as en el momento de la solicitud del vale.

Adicionalmente, se les consultó sobre el motivo por el que el Sr. Jiménez solicitó los recursos en la Caja Chica de Fátima, señalando literalmente que:

Sobre el particular, la compra del tributo para la mamá del compañero Pedro Angulo del Departamento Mantenimiento de la Red, se gestionó por medio de la caja chica de Servicios Administrativos, por motivo que la encargada de la caja chica de Junta Directiva no se encontraba para otorgar los recursos a Julián Jiménez. Esta caja chica es la que apoya la adquisición de los tributos que son solicitados por la Profesional encargada de la Comunicación Corporativa. /Parte de las funciones indicadas en la descripción del puesto del profesional nivel 2 Comunicación Corporativa es...” 43. Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de funcionarios/as y/o familiares de funcionarios/as en primer grado de consanguinidad y/o su esposo (a) y coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario/a para que se entregue por parte de ellos.”, por lo tanto, el centro presupuestario utilizado en el vale fue de Comunicación Corporativa aprobado por la Licda. Gloriana Meneses y por el cual el Sr. Jiménez fue quien realizó la compra del arreglo floral.

Caja Chica-Edificio Central.

- Se ha efectuado una práctica que los funcionarios/as soliciten un adelanto de dinero los viernes, para gastos de alimentación o bien para viáticos, por “aquello” de una eventualidad que se presente el fin de semana.

Ante consulta realizada a la responsable del Fondo del Edificio Central, detalla que la situación se presentó porque: *“(…) fue para darle apoyo a la caja chica de Servicios Administrativos, ya que la misma no contaba con los recursos para cubrir los montos solicitados para los roles de disponibles por averías.”*

Por lo que se le consultó al Jefe del Área de Servicios Financieros como a la Profesional Nivel 2 Servicios Financieros sobre: si la acción de dar apoyo a otra caja chica es un control establecido por el Área de Servicios Financieros, de ser

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

así es importante que nos comente a partir de cuándo se estableció el mismo y si fue dado por escrito o verbal. Además, de conocer si ante la situación descrita, se requiere de alguna autorización, exteriorizando lo que se transcribe a continuación:

Es importante indicar que en la práctica cuando un funcionario/a hace uso de una caja chica que no corresponde en el área que se desempeña los encargados del fondo solicitan una autorización verbal o escrita emitida por la jefa del Departamento de Tesorería para que puedan realizar la erogación sea por un tema de disponibilidad de efectivo o alguna particularidad. En lo que se refiere a partir de cuándo se estableció, se puede observar que el Reglamento tomo vigencia en el 30 de abril del 2018 y el instructivo el 20 de abril 2020.

Adicionalmente, la Jefa del Departamento de Tesorería, señaló, en lo de interés, lo siguiente: “...normalmente lo que hacemos es aplicar lo que establece el artículo 19 del reglamento que establece “Para ausencias inferiores a 5 días hábiles los demás fondos deberán suplir las necesidades de los usuarios del fondo que está temporalmente cerrado” en estos casos cuando está cerrado por falta de efectivo Don Gustavo o mi persona emitimos una autorización por correo, mediante oficio etc., para el uso de otro fondo de forma temporal para la atención de la urgencia que se debe de cubrir.

Caja Chica-Área de Generación.

- Ante consulta realizada al responsable del Fondo que se encontraba en ese momento, el Sr. Fabio Castillo sobre el motivo/ causa por el que los funcionarios Edwin Aguilar como Adriel Rodríguez solicitaron el adelanto en la caja chica de Birris, al respecto indico lo siguiente:

Con el vale 3419, lo saco el jefe de proceso Apoyo Técnico el Ing. Mario Núñez, para visita técnica en Torito II, con el Ing. Edwin Aguilar, como torito II es parte de Generación se tomaron recursos del centro de generación (...).

Con el vale 3418, viáticos para 8 personas, del Sr. Adriel Rodríguez, antes de darlo realice varias consultas por medio de correo electrónico, ante la inquietud porque si era personal del departamento de Mantenimiento de Fátima, tenía que dar ese vale, recuerdo que los trabajos son en las líneas de subtransmisión Birris 3 – Birris 1, con presupuesto de generación se realizó de esa forma, como lo mencione anterior perdí información de los correos, por lo que no tengo ese respaldo, también envié correo a la jefa de Tesorería, indicando que si ella tenía esos correos indicando que también ella perdió la información, me indica que si dio la autorización para que se sacara los viáticos con la caja chica de generación, más que los trabajos eran en esta área y presupuesto de generación (...).

Sin embargo, en los documentos físicos del reintegro no se evidencia la autorización realizada por el Jefe del Departamento de Tesorería.

Las debilidades determinadas podrían ocasionar un uso inadecuado de los recursos al cubrir más erogaciones de viáticos que otros gastos menores, urgentes u/o indispensables, no se dé cumplimiento a la limitación territorial del gasto de viaje al ser funcionarios/as que su trabajo es en el campo, pago de alimentación a funcionarios/as que realizan horas extras de forma continua y permanente, se dé un favorecimiento a determinados funcionarios/as al aprobar mayor cantidad de viáticos que a compañeros en sus mismas condiciones, el funcionario/a cuente con varios adelantos de efectivo en diferentes cajas chicas, un funcionario/a haga jineteo de los recursos o bien sobrepase el monto máximo permitido para adelantos limitando el uso de los fondos fijos para otros Usuarios, o bien solicite el adelanto de efectivo por concepto de viáticos indicando que es para varios compañeros/as en donde los funcionarios/as no se den cuentan y no haga uso del mismo, que al momento de liquidar no se cuente con el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

6.2.2.3. Erogaciones por las que no se fragmenta ni usa la Caja Chica.

Criterio N°9 “La caja chica no es utilizada para: a) Adquisición de maquinaria, mobiliario y equipos, b) El valor de la compra sobrepasa los límites autorizados en el reglamento, salvo casos de excepción autorizados por la Gerencia General o Subgerencia General o Directores de División debidamente justificados, c) Los bienes están disponibles en el Departamento Almacén, d) Para pagar sueldos, jornales, servicios especiales sujetos a regulaciones del Código de Trabajo, Caja

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Costarricense del Seguro Social y otras afines, e) Cambiar cheques, f) Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el fondo.”

Criterio N°10 “No se utiliza el fondo de caja chica para fragmentar compras.”

Conforme a la revisión efectuada a los reintegros N°396, 397, 391 y a los comprobantes N°1857 al N°1860, se constató que la caja chica no fue utilizada para la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo, para pagar sueldos, jornales, Caja Costarricense del Seguro Social, para cambiar cheques, aunado que en los casos que se compró material se documentó que el mismo no estaba disponible en el Departamento del Almacén.

6.2.2.4. Inactividad de los fondos de la Caja Chica.

Criterio N°11 “Se cierra el fondo de una Caja Chica inactiva por un periodo mayor de tres meses.”

En la revisión efectuada a los reintegros que durante el período 2022 se registraron en el sistema SIFAJ, se determinó que el 75% (3 fondos de Caja Chica de 4) no se encontraban inactivos, ya que, los responsables efectuaron la correspondiente liquidación, pero el 25% (1 fondo de Caja Chica de 4) si bien no se hallaba inactivo durante tres meses no se realizó el reintegro, tal y como se detalla a continuación:

Tabla N°5. Meses que no se identifica reintegro
 Período enero a octubre 2022

Nombre del Fondo especial	Meses sin reintegro
Área Generación	Agosto, setiembre y octubre

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna a partir de los datos obtenidos en el SIFAJ, 2022

Al respecto, las NCISP establecen, una serie de requerimientos, con el objetivo de establecer un control interno confiable y oportuno, además indican la importancia de exigir confiabilidad y oportunidad en la información, así como garantizar la eficacia de las operaciones, con el fin de coadyuvar con la utilización de recursos de manera óptima.

Y el artículo N°39, del Reglamento de Caja Chica de JASEC, establece literalmente lo siguiente “El reintegro del fondo de caja chica **debe solicitarse por cualquier porcentaje y antes de agotar el 50%** del monto total, procurando la existencia de efectivo al usuario. Queda entendido que **para el cierre mensual** se deberá de proceder con liquidar tres días hábiles anteriores al fin de mes. (...)”. (El subrayado y la negrita no consta en el original)

Al consultársele a la responsable del fondo de Caja Chica, la razón por la que no se realizó el reintegro, indico que: “*El reintegro no se ha solicitado, ya que, los montos solicitados no han llegado a alcanzar el 50% del monto total a la caja chica y según se me explico se debe de solicitar antes de alcanzar ese monto, adicional a esto por la incertidumbre de mi nombramiento en los meses de setiembre y octubre se estuvo gestionando pasar la caja chica a la compañera Lisbeth Guillen*”.

Otro aspecto, identificado por la Auditoría Interna, es la falta de inducción/capacitación al personal que se asigna como responsable de los fondos de Caja Chica, ya sea, porque es responsable fijo o sustituto. Tal situación conlleva a la exposición del riesgo de omisión e incumplimientos al bloque de legalidad, con las consecuencias de que se den gastos excesivos, duplicidad e inclusive pérdida de recursos.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES**6.2.2.5. Control de firmas, de Proveedores y mezcla de dinero.**

Criterio N°13 “El funcionario/a responsable de Caja Chica mantiene un registro actualizado de firmas, para ello el Jefe de Departamento Talento Humano comunica los movimientos de personal que implican cambios de Jefaturas.”

Criterio N°14 “El funcionario/a responsable de Caja Chica adjunta a cada reintegro de caja chica una cédula que detalla los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios.”

Criterio N°15 “El funcionario/a responsable de Caja Chica no mezcla dineros de un fondo con otro.”

Como prueba de auditoría se aplicó a cada uno de los responsables de los fondos de Caja Chica un Cuestionario de Control Interno, con el objeto de conocer la aplicación de los controles indicados en los criterios anteriores, obteniendo que:

- El 67% (2 responsables de 3) señalaron que no tienen actualizado o lo mantienen de forma parcial el registro de firmas de los funcionarios/as autorizados de aprobar documentos, aunado que el Departamento de Talento Humano no les comunica los cambios que se presentan a nivel de Jefaturas.

Por lo que se procedió a verificar el 33% (1 responsable de 3) que externo que tenía el registro de firmas actualizado. Determinando que desde el 2018 no ha sido renovado, por lo que contiene firmas de funcionarios/as que ya no se encuentran laborando en la Institución.

- El 100% (3 responsables) externaron que verifican que los usuarios del Fondo de Caja Chica no adquieren bienes o servicios de forma continua con el mismo proveedor, acción que se efectúa por medio de la codificación de los proveedores.

Sin embargo, al verificar los reintegros físicos de caja chica N°391-Área de Generación, N°396-Edificio Central, N°397-Fátima, solo el 33% (1 responsable de 3) adjuntó al reintegro la cédula con el detalle de los proveedores a los que se les adquirió el bien o servicio, los demás responsables únicamente anexaron el “Informe de los reintegros”, con el detalle contable y presupuestario, el nombre del funcionario/a al que le fue entregado el adelanto, el monto y la descripción del vale.

- El 33% (1 responsable de 3) señaló que mezcla dineros del Fondo con otros fondos, el cual se realiza únicamente por carácter de urgencia y con las autorizaciones correspondientes, el porcentaje restante dio cumplimiento con el criterio.

En relación con lo anterior, el artículo N°17, del Reglamento de Caja Chica indica literalmente lo siguiente: “Deberes de los encargados de caja chica / a) Mantener un registro actualizado de las firmas de los funcionarios/as autorizados para aprobar los documentos para el pago de bienes, servicios, adelantos y liquidación. Deberá cotejar la firma en caso de duda. Para la actualización de este Registro, el Jefe de Departamento Talento Humano, deberá comunicar, a todos los Encargados de Caja Chica y al Jefe de Departamento Tesorería, los movimientos de personal que impliquen cambios de Jefaturas, /.../d) Velar que los usuarios de los Fondos de Caja Chica no adquieran bienes o servicios de forma continua a un mismo proveedor, control que se efectuará por medio de codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios (...).”

Además, el artículo N°22, del mismo cuerpo normativo, expresa literalmente lo siguiente: “Prohibición de trasladar recursos de un fondo a otro y prohibición de los usuarios y encargados de acudir a un fondo que no les corresponde. Está prohibido mezclar dineros del Fondo con otros fondos. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta grave. Esta prohibición también aplica para el Fondos de Caja Chica Relación con el Cliente.”

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

De acuerdo con lo anterior, los hechos se presentaron por las siguientes razones:

- **Registro de firmas:** Los responsables de Caja Chica externaron que *“Se envió un correo a los jefes responsables en el mes de setiembre 2021 sin embargo no todos lo remitieron, muchos de ellos se encontraban en teletrabajo y debían entregarlo de forma física, por lo que unos lo mandaron de manera digital, otros pidieron mantener los registros o bien no respondieron, lo cual se tiene actualizado de forma parcial”, “En setiembre se me hizo entrega de la caja chica y previo a esto no se me indico que se debía realizar dicha gestión”, “No existió ninguna limitación, pero creo idóneo y oportuno realizar dicha actualización.”*
- **Cambios de Jefaturas:** El Jefe del Departamento Talento Humano, externa que la situación que se ha presentado para no comunicarle a los responsables de caja chica el movimiento que se presenta en las Jefaturas es *“(…) no teníamos tan presente esa comunicación que se debía realizar a los encargados de caja chica, por lo que es una omisión involuntaria que será subsanada.”*

Por lo que, se le consulta el mecanismo de control que considera adecuado para que el Departamento efectúe esa comunicación, sugiriendo que *“Se podría solicitar la creación de una cuenta de correo que incluya a los encargados activos de caja chica y por ese medio se realizarían los comunicados que se presenten a nivel de movimientos de personal en los puestos de jefatura. El comunicado sería de manera simultánea a todos los encargados para que precisamente todos tengan la información actualizada.”*

- **Cédula con el detalle de los proveedores:** Lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica no se está implementado por parte de la mayoría de los responsables, aunado a que no todos los responsables imprimen el “Informe de los reintegros” con el detalle de los proveedores, dado que anexan únicamente la referencia correspondiente a los comprobantes y vales.

En complemento con lo anterior, se les consultó a los responsables de Caja Chica si se le ha comunicado/capacitado sobre el “informe de los reintegros” para la codificación contable de los Proveedores del SIFAJ y si se les ha brindado capacitación, en donde se incorpore la explicación del Reglamento de Caja Chica o bien aspectos sobresalientes del mismo.

Al respecto, el 67% (2 responsables de 3) indica que *“al ingresar se les dio inducción del Reglamento de Caja Chica como el informe de los reintegros para la codificación contable, aspecto que fue visto en la Sala de Capacitación de Fátima, aunado que el Departamento de Tesorería les comunica los cambios que autoriza la Contraloría General de la República en viáticos”,* pero el 33% (1 responsable de 3) externa que *“hasta el momento no se me ha comunicado sobre el informe que se debe de realizar de reintegros y solamente se me entrego el reglamento pero no recibí ninguna capacitación.”*

- **Mezcla de fondos:** Se consultó a los responsables de los fondos especiales como al funcionario/a que lo autoriza si tienen conocimiento que se realiza mezcla de dineros entre fondos, así como los motivos que generan la mezcla y quienes lo autorizan y la periodicidad con que se efectúa esta práctica. Al respecto, la Jefe del Área Servicios Administrativos y la Profesional Nivel 2-Gerencia General señalaron *“Si se tiene conocimiento. Se ha realizado para dar continuidad al Negocio y lo autoriza el Jefe Área Servicios Financieros como el Jefe Departamento de Tesorería. En Pandemia fue un poco más seguido, pero en tiempos normales, es poca la periodicidad”. “(…) Lo que en realidad sucede es que ante una situación de emergencia se hace todo el trámite en la caja chica más cercana y que cuente con contenido, atendiendo los procedimientos y uso de la documentación que está dispuesta. No es una práctica que atienda ciclos o periodos definidos, los casos descritos, fueron por situaciones imprevistas y de emergencia.”*

Por otra parte, el Jefe Área Servicios Financieros aclara que *“no tenía conocimiento que se realizara mezcla de dineros entre fondos, aspecto que está prohibido por el artículo N°22 del Reglamento de Caja Chica. Ahora bien, habría que conocer a qué se refiere ese usuario con mezclar dineros de caja, podría estar confundido con utilizar la otra caja chica para hacer trámites, cuando de forma autorizada de previo, no existe dinero en una caja.”*

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Las situaciones descritas tienen el riesgo que un adelanto de efectivo sea autorizado el personal que ya no ocupa un puesto de Jefatura, se esté adquiriendo bienes o servicios de forma continua a un mismo proveedor, se haga un uso inadecuado de los recursos públicos, se cubra fondos que son mal administrados ocasionando un desequilibrio al cubrir otra, además que el funcionario/a mantenga un adelanto sin ser liquidado y solicite uno nuevo.

6.2.2.6. Vale de Adelanto por fondo de Caja Chica.

Criterio N°17 “El Vale de Adelanto por Fondo de Caja Chica se encuentra avalado por el personal responsable de la partida presupuestaria, en donde se indica el código de la partida presupuestaria y el número de la cuenta contable.”

Criterio N°18 “Los Vales de Adelanto por el Fondo de Caja Chica contienen la firma del personal que solicita el gasto y el visto bueno del superior responsable de autorizar el cargo a la partida presupuestaria.”

Criterio N°20 “Los vales de adelantos de fondos de caja chica son liquidados a más tardar dos días hábiles siguientes al cual se entregó el dinero.”

De las pruebas de auditorías efectuadas a un total de 8 documentos de los reintegros de Caja Chica de los fondos especiales de Fátima, Área de Generación y Edificio Central, correspondientes a gastos sobre:



Fuente: Elaboración Propia Auditoría Interna, 2022

Se determinó que el 100% de los vales de adelanto se encontraba avalado por el funcionario/a responsable de la partida presupuestaria, aunado que se indicó el código de la partida presupuestaria, número de la cuenta contable, y estaban firmados por el personal que solicitó el gasto como por el superior del responsable y fueron liquidados en un plazo igual o menor a los dos días hábiles siguientes al cual se entregó el dinero.

Lo expuesto anteriormente, da cumplimiento al Reglamento de Caja Chica como en el Procedimiento Administración de Cajas Chica (PARF.PR5.AP8), de que el “solicitante del vale tiene dos días hábiles para realizar el trámite de liquidación.”

6.2.2.7. Liquidaciones de vales de adelanto y devolución de efectivo.

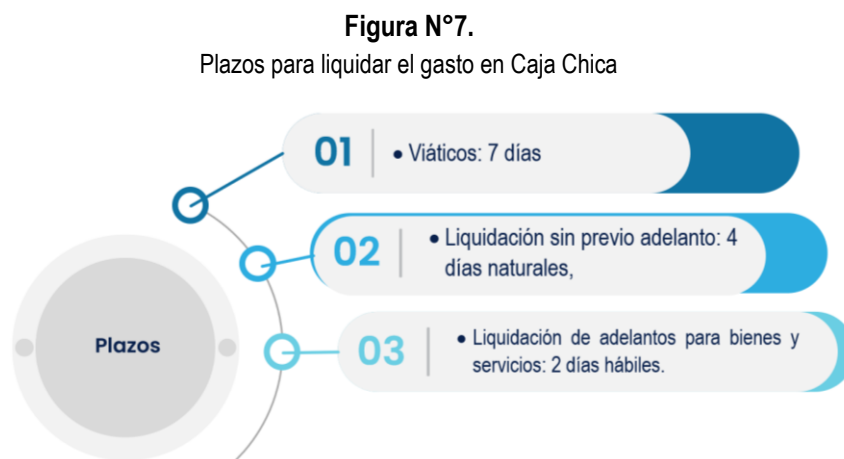
Criterio N°19 “Los viáticos se liquidan en un plazo de 7 días y los vales de adelantos de fondos de caja chica a más tardar 2 días hábiles.”

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Criterio N°21 “En caso de que no se realice la compra que originó el adelanto, el dinero es devuelto en donde se justifica las razones que impidieron la adquisición del bien o servicio en un plazo de 2 días hábiles.”

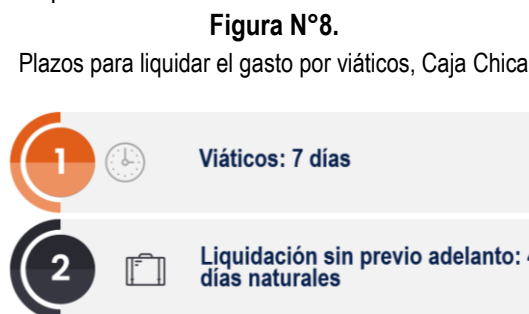
Criterio N°22 “Solo se liquidan comprobantes que se hayan cancelado con dinero del adelanto, salvo casos de excepción debidamente justificados y autorizados por la Gerencia, Auditor Interno, Subgerencia General, Directores de División y Jefes de Área se pagaran aquellos comprobantes con una antigüedad igual o menor a cuatro días naturales, salvo casos autorizados por la Gerencia General.”

Se realizó una revisión a los documentos de los reintegros físicos N°391-Área de Generación, N°396-Edificio Central, N°397-Fátima, para verificar si los adelantos de dinero fueron reintegrados en los siguientes plazos normados:



Fuente: Elaboración Propia Auditoría Interna, 2022

Al respecto, se determinó que 24% (7 de 29) de los adelantos fueron para “gastos” y el 76% (22 de 29) para “viáticos”, siendo relevante que la mayoría de viáticos fueron liquidados sin previo adelanto, excepciones que fueron justificadas y autorizadas por el Jefe de Área, se realizó la verificación interpretando que este caso en particular la liquidación debe dar cumplimiento con los siguientes dos tiempos:



Fuente: Elaboración Propia Auditoría Interna, 2022

Por tanto, el 100% (29 documentos) de los adelantos de efectivo fueron liquidados dentro de los plazos, tal y como se muestra en el **Anexo N°4**.

Otro, de los aspectos identificados es que en la Caja Chica del Edificio Central se justificó la devolución de tres adelantos de efectivo para “Gastos de Alimentación” dado que no se efectuó la compra, mismos que se realizaron dentro de los plazos establecidos, como se visualiza en el **Anexo N°5**.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Las NCISP, en su numeral 4.5 establece que se debe brindar garantía de la eficiencia y eficacia de las operaciones, además, literalmente dispone “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)”.

Así mismo, el artículo N°30 del Reglamento de Caja Chica de JASEC, señala literalmente lo siguiente: “Plazo liquidación de adelantos para bienes y servicios/ Los vales de adelantos de fondos de caja chica deberán ser liquidados a más tardar dos días hábiles siguientes, al cual se entregó el dinero, incluyendo los casos donde no se aplica el gasto.”

Supletoriamente, se cita que en los lineamientos del Procedimiento PARF.PR5.AP8, denominado “Administración de Cajas Chicas”, hace alusión al tiempo para la liquidación de los adelantos de bienes y servicios, en donde el solicitante del vale tiene dos días hábiles para realizar el trámite de liquidación.

De lo externado por la responsable del Fondo de Caja Chica de Fátima, el 76% de los “viáticos” fueron liquidados sin previo adelanto, esto se debe a “*caja chica de Servicios Administrativos, se encontraba sin recursos en el momento que se solicitaron los vales, por tal motivo se debió entregar bajo al artículo 34 del Reglamento de caja chica (...). // El día 13 de setiembre es el día que se cuenta con los recursos y se introducen al sistema (...).*”

De conformidad con lo anterior, se tiene el riesgo que se efectuó una aplicación errónea de los tiempos de liquidación, al mantener dos tiempos distintos en una misma liquidación.

6.2.2.8. Facturas y Tiquetes de Caja de los fondos de Caja Chica.

Criterio N°23 “*Las facturas cumplen con lo siguiente: a) original Física o electrónica a nombre de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago o JASEC, b) indica los bienes y servicios adquiridos, cantidad, precios unitarios y monto total, c) se encuentra autorizada por la Dirección Tributaria, salvo los casos enumerados en el inciso f), del artículo 10, del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la renta, d) indica la dispensa o se adjunta copia del oficio emitido por la Dirección de Tributación Directa, e) si es tiquete de caja contiene el detalle de los artículos adquiridos, tiene impreso el nombre de la casa comercial, cédula jurídica, dirección y teléfono, f) No presenta tachaduras, borrones o entrerrenglonaduras.*”

Como parte de las pruebas de auditoría, se efectuó una revisión a las facturas de los siguientes reintegros:

Figura N°9.

Número de reintegro, Caja Chica



Fuente: Elaboración Propia Auditoría Interna, 2022

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

Al respecto, se identifica que el 100% (23 facturas/ tiquetes) correspondían a documentos físicos o electrónicos originales adjuntos a los comprobantes, que se hallaban a nombre de JASEC, con el detalle de los bienes o servicios adquiridos, así como el monto, precio, cédula jurídica, dirección, teléfono y se encontraban autorizados por la Dirección General de Tributación Directa, aspecto indicado en la misma factura. Aspectos que da cumplimiento con el criterio evaluado.

6.3. OBJETIVO ESPECIFICO N.º 3
6.3.1. Seguridad del lugar donde se custodia los fondos de Caja Chica y Plataforma.

Criterio N°24 “El lugar donde se custodia los fondos de Caja Chica es seguro y se encuentra bajo llave.”

Criterio N°25 “El personal responsable es el único que cuenta con las llaves donde se custodia los fondos.”

Criterio N°26 “El personal responsable cuenta con lugar seguro para el resguardo de los fondos que tienen y recaudan los Plataformitas.”

De conformidad con la inspección realizada a cada uno de los lugares en donde se custodia los fondos especiales, así como a las pruebas de auditoría realizadas se identifica que:

Figura N°10.

Aspectos identificados en cuanto a la seguridad de los fondos especiales



Fuente: Elaboración Propia Auditoría Interna, 2022

Sobre lo expuesto, el artículo N°21, del Reglamento de Caja Chica, dispone literalmente lo siguiente: “Medidas que garanticen la seguridad del fondo / La ubicación física de cada uno de los fondos de caja chica, es responsabilidad del Jefe Área Servicios Financieros.”

Aunado a lo anterior, las NCISP, en su numeral 1.9, “Vinculación del SCI con la calidad”, dispone que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.”

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

El Jefe de Atención al Cliente señaló el 19 de octubre del 2022, que desde que ingreso a JASEC cuenta con la llave de la bóveda y que se hace uso de la misma cuando la Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación no se encuentra y los Plataformitas requieren ingresar para resguardar el efectivo, sin embargo, no se hace entrega de lo recaudado en el día hasta que la funcionaria/o regrese. En cuanto al cubículo de los Plataformita externa que los mismos no se encuentran en óptimas condiciones dado los años que tienen de uso, aunado a que es una gaveta de madera, que en ocasiones ha presentado problemas en los llavines.

Otra causa identificada por la Auditoría Interna, es que no se han establecido los controles requeridos y las necesidades en cuanto al seguimiento y enfoque que se requiere para la seguridad del efectivo que se custodia en la bóveda.

Las deficiencias de control determinadas incrementan los riesgos vinculados con la pérdida, robo, uso indebido o acto irregular en contra de los dineros y valores que administra y custodia.

7. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 y el artículo 12 inciso c), ambos de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello; lo anterior una vez que transcurra el plazo establecido en el artículo 36 y, en caso de que proceda, el artículo 38 de ese mismo cuerpo normativo; por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad (artículo 39 de la LGCI).

Esta Auditoría Interna se reserva la verificación, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

AL/A LA GERENTE/A GENERAL

- 7.1. Valorar la procedencia legal de la práctica aplicada por el personal de JASEC que solicitan viáticos y sus funciones/actividades diarias se encuentran fuera de su centro de trabajo; y de conformidad con la valoración anterior, proceder a ordenar, en caso de que proceda, la eliminación de dicha práctica. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe).
- 7.2. Valorar técnica y legalmente la eliminación del fondo de Caja Chica el pago de gastos de alimentación que se realiza al personal técnico, lo anterior considerando los resultados expuestos en este informe. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe)

Plazo de implementación (7.1 al 7.2): consulta legal a julio, 2023 y su implementación a noviembre, 2023.

- 7.3. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para analizar y modificar en el procedimiento PARF.PR5.AP8. Administración de Caja Chica, el pago de gasto de alimentación, según lo establecido en clasificador de gastos del Ministerio de Hacienda y los resultados expuestos en este informe. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe)

Plazo de implementación: noviembre, 2023.

- 7.4. Gestionar, en coordinación con la instancia competente, la actualización y vinculación de las actividades del manual descriptivo de puestos asignados a los funcionarios/as que por la naturaleza del puesto le corresponde efectivamente ejecutar la administración y custodia de fondos especiales, o bien, delimitar las funciones del personal que participa. En caso de proceder, establecer los controles respectivos. (Ver punto 6.1.1.2 de este informe)

Plazo de implementación: noviembre, 2023.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

AL JEFE ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

7.5. Implementar las medidas correctivas al proceso aplicado en la administración del fondo de caja chica y Plataforma, así como actualizar, implementar y divulgar el procedimiento de los fondos institucionales. Lo anterior, considerando lo dispuesto en la normativa vigente, en al menos lo siguiente:

Fondos de Caja Chica y Plataforma.

7.5.1. Establecer y comunicar la normativa para regular los fondos especiales de Plataforma Servicio al Cliente. (Ver punto 6.1.1.1 de este informe).

7.5.2. Establecer mecanismos de control para registrar y asignar de forma oportuna la póliza de fidelidad a los funcionarios/as que tengan a cargo fondos especiales. (Ver punto 6.1.1.3 de este informe)

Plazo de implementación (7.5.1. al 7.5.2): mayo, 2024.

7.5.3. Establecer controles para la administración y custodia de la llave de la bóveda donde se encuentra la Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación, incorporando en los casos que el personal responsable no se encuentre y los Plataformitas queden con el dinero recaudado durante el día. (Ver punto 6.3.1 de este informe)

7.5.4. Establecer mecanismos de control para revisar la cámara de vigilancia ubicada en la oficina del Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación, de forma que enfoque hacia la bóveda o el lugar donde se presente mayor riesgo. (Ver punto 6.3.1 de este informe)

Plazo de implementación: (7.5.3. al 7.5.4): agosto, 2023.

7.5.5. Identificar y establecer en las áreas de resguardo de los fondos especiales cuenten con las condiciones óptimas de seguridad. (Ver punto 6.3.1 de este informe)

Fondos de Caja Chica.

7.5.6. Incorporar o delimitar en la normativa (v.g. actualización del Reglamento de Caja Chica de JASEC), entre otros aspectos, aquellas erogaciones que no son esporádicas ni urgentes y corresponden a gastos fijos, así como las que por su periodicidad ya no se hacen uso. (Ver punto 6.1.2.1 de este informe)

7.5.7. Implementar controles para los requerimientos que debe cumplir el personal responsable de los fondos especiales y en donde lo aplique una única Área/ Departamento. (Ver punto 6.1.2.2 de este informe)

7.5.8. Analizar la obligatoriedad de la “**actualización anual**” de los aumentos a los fondos de Caja Chica, así como del monto máximo de adelanto, de manera que se aplique únicamente cuando se requiera. (Ver punto 6.2.2.1 de este informe)

7.5.9. Establecer los tiempos máximos para que el personal responsable del fondo de Caja Chica aplique el aumento del fondo, en caso que proceda, según la recomendación 7.5.8. (Ver punto 6.2.2.1 de este informe)

7.5.10. Implementar el control para autorizar que los adelantos del fondo se realicen individualmente por cada funcionario/a, eliminando la práctica de adelantos colectivos. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe)

7.5.11. Establecer el control para que se aplique únicamente los gastos que se encuentran regulados en el Reglamento de Caja Chica. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe)

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

- 7.5.12.** Capacitar cuando corresponda, al personal responsable de fondos especiales (ya sea fijo o sustituto). (Ver punto 6.2.2.4 de este informe)
- 7.5.13.** Mantener un registro único actualizado de firmas de los funcionarios/as que autorizan o aprueban los adelantos y liquidaciones de dinero. (Ver punto 6.2.2.5 de este informe)
- 7.5.14.** Establecer un único control con el detalle de los Proveedores, de forma que sea de consulta por el personal responsable del fondo de Caja Chica. (Ver punto 6.2.2.5 de este informe)
- 7.5.15.** Incorporar en la normativa interna de JASEC la definición de conceptos vinculados al Reglamento de Caja Chica, considerando entre otros la “mezcla de fondos”, para contar con un lenguaje universal en la Institución, de forma de minimizar criterios distintos en el uso de los fondos. (Ver punto 6.2.2.5 de este informe)
- 7.5.16.** Establecer el plazo, máximo, para liquidar los adelantos de los fondos y eliminar la práctica de mantener “liquidaciones sin previo adelanto”. (Ver punto 6.2.2.7 de este informe)

Plazo de implementación (7.5.5. al 7.5.16): mayo, 2024.

- 7.6.** Asignar el departamento responsable de revisar la planilla de conducción de valores (Tula de remesa), a fin de conciliar los dineros recaudados por los funcionarios/as de Plataforma de servicios y la remesa que se envía a depositar, garantizando la segregación de funciones incompatibles. (Ver punto 6.1.1.2 de este informe)

Plazo de implementación: agosto, 2023.

- 7.7.** Valorar, fundamentar y gestionar ante la instancia competente, la asignación en el Departamento de Tesorería de una única Caja Chica electrónica a nivel institucional. (Ver punto 6.2.1.1 de este informe)
- 7.8.** Implementar y gestionar ante la instancia competente, un método o regla de redondeo institucional para los fondos especiales. (Ver punto 6.2.1.1 de este informe)
- 7.9.** Efectuar las gestiones para que la actividad de custodia de efectivo de la Plataforma de Servicios sea trasladada al Área Servicios Financieros, incorporando los respectivos aspectos de seguridad que se requiera. (Ver punto 6.3.1 de este informe)

Plazo de implementación (7.7 al 7.9): mayo, 2024.

Elaborado por:
Yesenia Cubillo Varela
Profesional de Auditoría

Revisado por:
José Pablo Salas Ramírez
Coordinador Aseguramiento de la Calidad

AUDITORIA INTERNA
MAYO, 2023

ANEXO N°3**Tabla N°3.** Vales de efectivo para servicios de alimentación, Edificio Central
Período a agosto, 2022

N. vale	Fecha del vale	Monto (colones)
3033	22/08/2022	50.000
3001	18/08/2022	50.000
3000	16/08/2022	50.000
2999	11/08/2022	80.000

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna a partir de los datos obtenidos en el reintegro, 2022

ANEXO N°4
Tabla N°6. Plazo de liquidación

Período enero a octubre 2022

Ubicación física de la caja chica	Corresponde a	Número de vale	Número de Comprobante	Se liquidan en un plazo menor o igual a		
				7 días	4 días naturales	2 días hábiles
Fátima	Gasto	9027	8006			•
	Viático	9028	8007	•	•	
	Viático	N/A	8008	•	•	
	Viático	N/A	8009	•	•	
	Viático	N/A	8010	•	•	
	Viático	N/A	8011	•	•	
	Viático	N/A	8012	•	•	
	Viático	N/A	8013	•	•	
	Viático	N/A	8014	•	•	
	Viático	N/A	8015	•	•	
	Viático	N/A	8016	•	•	
	Viático	N/A	8017	•	•	
	Viático	N/A	8018	•	•	
	Viático	N/A	8019	•	•	
	Viático	N/A	8020	•	•	
	Viático	N/A	8021	•	•	
	Viático	9029	8022	•	•	
	Gasto	9032	8023			•
	Viático	N/A	8024	•	•	
	Viático	9031	8025	•	•	
Viático	N/A	8026	•	•		
Edificio Central	Gasto	3005	5037			•
	Gasto	3004	5036			•
	Gasto	3002	5035			•
	Viático	2998	5034	•	•	
Área de Generación	Gasto	2007	3421			•
	Gasto	2006	3420			•
	Viático	2005	3419	•	•	
	Viático	2004	3418	•	•	

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna a partir de los datos obtenidos en el reintegro, 2022

ANEXO N°5**Tabla N°7.** Devolución de adelantos de efectivo
Período enero a octubre 2022

Número de reintegro	Número de vale	Fecha adelanto (A)	Fecha de devolución (B)	Diferencia días hábiles (A-B)
396	3001	18/8/2022	22/8/2022	2
	3000	16/8/2022	18/8/2022	2
	2999	11/8/2022	*16/8/2022	2

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna a partir de los datos obtenidos en el reintegro, 2022

*Se liquida hasta el 16 de agosto por el feriado del día de las madres.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

ANEXO 6
Tabla N°8. Análisis de las observaciones recibidas de la administración

N° RECOMENDACIÓN	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
7.1.	Recomendación, Gerencia General. Valorar la procedencia legal de la práctica aplicada por el personal de JASEC que solicitan viáticos y sus funciones/actividades diarias se encuentran fuera de su centro de trabajo; y de conformidad con la valoración anterior, proceder a ordenar, en caso de que proceda, la eliminación de dicha práctica. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe). Plazo de implementación: mayo, 2023.	Se requiere analizar la viabilidad legal y operativa de la adecuada aplicación de los viáticos a nivel institucional. Plazo propuesto: noviembre, 2023	SI	Se acepta el plazo propuesto por la Gerencia General, bajo la premisa que a Julio 2023 se realice la consulta legal y a noviembre 2023 su implementación.
7.2.	Recomendación, Gerencia General. Valorar técnica y legalmente la eliminación del fondo de Caja Chica el pago de gastos de alimentación que se realiza al personal técnico, lo anterior considerando los resultados expuestos en este informe. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe). Plazo de implementación: mayo, 2023.	Se requiere analizar la viabilidad legal y operativa de la adecuada aplicación de los viáticos a nivel institucional. Plazo propuesto: noviembre, 2023	SI	Se acepta el plazo propuesto por la Gerencia General, bajo la premisa que a Julio 2023 se realice la consulta legal y a noviembre 2023 su implementación.
7.3.	Recomendación, Gerencia General. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para analizar y modificar en el procedimiento PARF.PR5.AP8. Administración de Caja Chica, el pago de gasto de alimentación, según lo establecido en clasificador de gastos del Ministerio de Hacienda y los resultados expuestos en este informe. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe). Plazo de implementación: mayo, 2023.	Una vez analizada la viabilidad de las recomendaciones 6.1 y 6.2 se puede proceder con la actualización del apéndice. Plazo propuesto: noviembre, 2023	SI	Se acepta el plazo propuesto por la Gerencia General.
7.4.	Recomendación, Gerencia General. Gestionar, en coordinación con la instancia competente, la actualización y vinculación de las actividades del manual descriptivo de puestos asignados a los funcionarios/as que por la naturaleza del puesto le corresponde efectivamente ejecutar la administración y custodia de fondos especiales, o bien, delimitar las funciones del personal que participa. En caso de proceder, establecer los controles respectivos. (Ver punto 6.1.1.2 de este informe) Plazo de implementación: agosto, 2023.	Es un tema que se debe de analizar en conjunto con el Departamento de Talento Humano, Jefe Departamento Atención al Cliente y de aprobación de JD. Plazo propuesto: noviembre, 2023	SI	Se acepta el plazo propuesto por la Gerencia General.
7.5.1.	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Establecer y comunicar la normativa para regular los fondos especiales de Plataforma Servicio al Cliente. (Ver punto 6.1.1.1 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

N° RECOMENDACIÓN	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
7.5.2	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Establecer mecanismos de control para registrar y asignar de forma oportuna la póliza de fidelidad a los funcionarios/as que tengan a cargo fondos especiales. (Ver punto 6.1.1.3 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.5.	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Identificar y establecer en las áreas de resguardo de los fondos especiales cuenten con las condiciones óptimas de seguridad. (Ver punto 6.3.1 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere realizar las gestiones para que a nivel interno se analicen las mejoras de seguridad que deben implementarse a nivel de manejo de fondos especiales. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.6.	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Incorporar o delimitar en la normativa (v.g. actualización del Reglamento de Caja Chica de JASEC), entre otros aspectos, aquellas erogaciones que no son esporádicas ni urgentes y corresponden a gastos fijos, así como las que por su periodicidad ya no se hacen uso. (Ver punto 6.1.2.1 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.7.	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Implementar controles para los requerimientos que debe cumplir el personal responsable de los fondos especiales y en donde lo aplique una única Área/ Departamento. (Ver punto 6.1.2.2 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.8.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Analizar la obligatoriedad de la "actualización anual" de los aumentos a los fondos de Caja Chica, así como del monto máximo de adelanto, de manera que se aplique únicamente cuando se requiera. (Ver punto 6.2.21 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.9.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Establecer los tiempos máximos para que el personal responsable del fondo de Caja Chica aplique el aumento del fondo, en caso que proceda, según la recomendación 6.4.8. (Ver punto 6.2.2.1 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

N° RECOMEN DACIÓN	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
7.5.10.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Implementar el control para autorizar que los adelantos del fondo se realicen individualmente por cada funcionario/a, eliminando la práctica de adelantos colectivos. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.11.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Establecer el control para que se aplique únicamente los gastos que se encuentran regulados en el Reglamento de Caja Chica. (Ver punto 6.2.2.2 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.12.	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Capacitar cuando corresponda, al personal responsable de fondos especiales (ya sea fijo o sustituto). (Ver punto 6.2.2.4 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.13.	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Mantener un registro único actualizado de firmas de los funcionarios/as que autorizan o aprueban los adelantos y liquidaciones de dinero. (Ver punto 6.2.2.5 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.14.	Recomendación, Jefe de Área de Servicios Financieros. Establecer un único control con el detalle de los Proveedores, de forma que sea de consulta por el personal responsable del fondo de Caja Chica. (Ver punto 6.2.2.5 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.5.15.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Incorporar en la normativa interna de JASEC la definición de conceptos vinculados al Reglamento de Caja Chica, considerando entre otros la "mezcla de fondos", para contar con un lenguaje universal en la Institución, de forma de minimizar criterios distintos en el uso de los fondos. (Ver punto 6.2.2.5 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.

2022-62, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ESPECIALES

N° RECOMEN DACIÓN	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
7.5.16.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Establecer el plazo, máximo, para liquidar los adelantos de los fondos y eliminar la práctica de mantener "liquidaciones sin previo adelanto". (Ver punto 6.2.2.7 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.6	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Asignar el departamento responsable de revisar la planilla de conducción de valores (Tula de remesa), a fin de conciliar los dineros recaudados por los funcionarios/as de Plataforma de servicios y la remesa que se envía a depositar, garantizando la segregación de funciones incompatibles. (Ver punto 6.1.1.2 de este informe). Plazo de implementación: mayo, 2023.	Se requiere realizar las gestiones en conjunto con el Departamento de Atención al cliente para implementar controles a nivel interno para la supervisión del manejo de la Tula de remesas de efectivo. Plazo de implementación: agosto, 2023.	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.7.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Valorar, fundamentar y gestionar ante la instancia competente, la asignación en el Departamento de Tesorería de una única Caja Chica electrónica a nivel institucional. (Ver punto 6.2.1.1 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Este tema requiere ser valorado y de implementarse estará sujeto a la actualización del Reglamento de Caja Chica. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.8.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Implementar y gestionar ante la instancia competente, un método o regla de redondeo institucional para los fondos especiales. (Ver punto 6.2.1.1 de este informe) Plazo de implementación: agosto, 2023.	Requiere gestionar la actualización del Reglamento de Caja Chica desarrollando todas sus fases hasta la publicación en Gaceta. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.
7.9.	Recomendación, Jefe de Área de servicios Financieros. Efectuar las gestiones para que la actividad de custodia de efectivo de la Plataforma de Servicios sea trasladada al Área Servicios Financieros, incorporando los respectivos aspectos de seguridad que se requiera. (Ver punto 6.3.1 de este informe). Plazo de implementación: agosto, 2023.	Se requiere realizar las gestiones internas para la restructuración del Departamento de Tesorería. Plazo propuesto: mayo, 2024	SI	Se acepta el plazo propuesto por el Jefe de Área de servicios Financieros.

Fuente: Papel de trabajo