

11 de noviembre, 2014

Licenciado  
Celso Gamboa Sánchez  
**MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Estimado señor:

En cumplimiento a nuestro Plan Anual de Labores para el año 2014, le remitimos informe de control interno N° 01-118-2014 CI/SA, sobre los resultados de la Auditoría realizada al Fondo de Caja Chica General, cuenta corriente N° 001-0087114-1 del Banco de Costa Rica.

En el transcurso del estudio se detectaron deficiencias de control interno relacionadas con los documentos que respaldan los procedimientos utilizados en la compra de bienes y servicios por medio de la Caja Chica General, entre otras situaciones importantes.

Los resultados del presente estudio fueron presentados el día 07 de noviembre del presente año, en presencia de la señora Yani Fuentes López, Asesora de la Dirección General Administrativa y Financiera, la señora Ivonne Calderón Monge, Asesora de la Vice-Ministra Administrativa y el señor Tomás Zúñiga Herrera, Jefe del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

No omitimos recordarle que su Despacho, según lo establecido en el artículo N° 37 de la “*Ley General de Control Interno*”, dispone de 30 días hábiles para ordenar el cumplimiento de nuestras recomendaciones, a las instancias encargadas ejecutar las recomendaciones incluidas en este informe.

Dejándolo informado, para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Licda. Karol Cascante Ramírez  
**SUB-AUDITORA INTERNA**

pqt/asn

**AREA DE AUDITORIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO**

**INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE AUDITORIA REALIZADA AL  
FONDO DE LA CAJA CHICA GENERAL DURANTE EL AÑO 2013  
Y ARQUEO REALIZADO AL 5 DE MAYO DE 2014**

**NOVIEMBRE 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

### ESTUDIO DE AUDITORIA SOBRE EL FONDO GENERAL DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2013

El presente estudio se efectuó en atención al Plan Anual de Labores del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo para el año 2014, estuvo a cargo de la Licda. Patricia Quesada Trejos, con la supervisión del Lic. Adrián Sanabria Núñez, Coordinador de Área.

El estudio se realizó en el Departamento de Tesorería de este Ministerio con el objetivo de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el “*Reglamento General del Fondo de Caja Chica*” estuvieran completos antes de realizar el pago por medio la transferencia electrónica.

Es importante verificar que los recursos asignados se estén utilizando de acuerdo con la normativa vigente, por ser éste un procedimiento de excepción y establecido a la atención de gastos menores y de carácter urgente para lo cual está autorizado este fondo de Caja Chica.

Producto del análisis, se determinó que la Dirección de la Fuerza Pública, realizó compras que podría ser planificadas anualmente, cuyos bienes o servicios pueden ser adquiridos por el proceso usual de contratación, además se ha comprado el mismo suministro en varias ocasiones por lo que a nuestro criterio podría estarse incurriendo en un posible fraccionamiento de la compra.

Por otro lado el arqueo realizado al día 05 de mayo 2014, refleja una diferencia de más de ₡2.046,83, situación que obedece a que algunas Cajas Chicas Auxiliares tienen sobrantes o redondeos que hacen las empresas y en el momento de nuestra visita el Departamento de Tesorería no contaba con un control oportuno que le permitiera determinar de dónde provenía ese excedente.

Finalmente, es preciso indicar que en el punto N° IV se incluyen recomendaciones con el fin de que se apliquen medidas de control y se corrijan las debilidades determinadas sobre los procesos de compra de bienes y servicios gestionados, mediante los recursos del fondo de la Caja Chica General.

## Tabla de Contenido

<b>I. INTRODUCCION</b> .....	5
1.1) Identificación del Área a Auditar.....	5
1.2) Objetivo .....	5
1.3) Alcance.....	5
1.4) Marco de Referencia.....	5
<b>II. RESULTADOS OBTENIDOS</b> .....	6
2.1) Sobre el Presupuesto del Fondo de Caja Chica General .....	6
2.2) Revisión de documentos respaldan transferencias electrónicas muestra analizada .....	6
2.3) Revisión de anotaciones realizadas al registro movimientos Caja Chica General .....	12
2.4) Resultados del arqueo al 5 de mayo, 2014.....	13
<b>III. CONCLUSIONES</b> .....	14
<b>IV. RECOMENDACIONES</b> .....	16
4.1) A la Licda. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa.....	16
4.2) Al Lic. Gustavo Mata Vega, Viceministro de Unidades Regulares .....	17
4.2.1) Al Comisario Juan José Andrade Morales, Director de la Fuerza Pública. ....	17

## I. INTRODUCCION

### 1.1) Identificación del Área a Auditar

El estudio se realizó en atención con el Plan Anual de Labores para la Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo del año 2014 y de conformidad con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la “*Ley General de Control Interno*” N° 8292.

### 1.2) Objetivo

Revisar la confiabilidad, veracidad y exactitud de la información y registros contables del Fondo de Caja Chica General, así como el cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos de ejecución.

### 1.3) Alcance

El estudio comprendió la revisión de los procedimientos de la caja chica general, para una muestra de 70 transferencias electrónicas de un total de 638, lo que equivale a un 11 % del total revisado, correspondiente al año 2013 y la realización de un arqueo al Fondo de Caja Chica General, Cuenta Corriente N° 001-0087114-1 del Banco de Costa Rica al día 05 de mayo del 2014.

Las actividades de revisión efectuadas, se realizaron de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, promulgada por la Contraloría General de la República.

### 1.4) Marco de Referencia

- a) “Ley General del Control Interno N° 8292” del 4 de setiembre del 2002.
- b) “Reglamento General de Cajas Chicas Decreto N° 32874-H”.
- c) “*Normas de control interno para el Sector Público*”, emitido por la Contraloría General de la República.
- d) Circular 002-2014- DFT “Requisitos indispensables para trámites de Caja Chica General y Caja Chica Auxiliar”, de fecha 16 de enero 2014”, emitida por Director Financiero y el Jefe de Tesorería de este Ministerio.

## II. RESULTADOS OBTENIDOS

Producto de la verificación realizada, se obtuvo los siguientes resultados.

### 2.1) Sobre el Presupuesto del Fondo de Caja Chica General

Para el año 2013, la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda autorizó un presupuesto por un monto de ₡ 11.500.000,00 para el Fondo Fijo de Caja Chica General, del cual se destina un ₡1.000.000,00 para abastecer siete sub-cajas chicas. La ejecución del gasto por caja chica debe ser un procedimiento de excepción y dirigido a la atención de gastos menores indispensables y urgentes.

### 2.2) Revisión de documentos que respaldan las transferencias electrónicas de la muestra analizada

2.2.1) Se consideró una muestra de 70 transferencias electrónicas de un total de 638, lo que equivale a un 11% del total correspondiente al año 2013, para las cuales se verificó: el monto, la fecha, el detalle, la documentación de respaldo y el objeto del gasto.

De la revisión de la muestra de transferencias electrónicas se obtuvieron los siguientes resultados:

- a) Algunos documentos denominados “Pedidos de Compra y exoneración” no vienen con la firma o facsímil del Jefe del Departamento de la Tesorería o el Director Financiero, como ejemplo se tienen los respaldos de los comprobantes de las transferencias números: 326, 340, 441, 453, 468.
- b) En el formulario de la “solicitud de pedido de compra” hay unos apartados para indicar el número de la orden de pedido y el cancelado con “transferencia número”, sin embargo en algunos casos de los documentos revisados, estos campos no se completan, como ejemplo se tienen los respaldos de los comprobantes de las transferencias: 88, 138, 332, 367, 405, 499, 531 y 575.
- c) En 33 facturas originales del total de transferencias analizados, no tienen el respectivo sello de cancelado, según lo solicita la normativa actual.
- d) Algunas facturas de las compras por Caja Chica General el encargado de recibir el bien a satisfacción solamente firma, no incluye los datos completos solicitados,

según lo solicita el “Reglamento General del Fondo Caja Chica N° 32874”, en su artículo 26, inciso c) y g) los cual dispone lo siguiente:

**“Artículo 26: Condiciones de pago a proveedores.**

...

c) Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre del Ministerio respectivo, fecha, número de cédula jurídica, monto, y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica. (El subrayado no es del original)

g) “La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción”. (El subrayado no es del original)

La situación en comentario se aparte de lo dispuesto en las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, norma número 4.5.1, que indican lo siguiente:

**4.5.1 Supervisión constante**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. (El subrayado no es del original).

Las omisiones en los formularios denominados “Solicitudes de Pedido de Compra y Pedidos de Compra y exoneración” denotan la ausencia de una apropiada revisión y control, que le compete efectuar al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

Por lo anterior, consideramos que tanto los jefes de programas y sub-programas presupuestarios, así como el Departamento de Tesorería responsable de verificar el cumplimiento de requisitos, en los casos evidenciados por esta Auditoría, no han ejercido la supervisión debida en cuanto a revisar y comprobar que los documentos que respaldan los trámites de compra de bienes y servicios, cumplan con las directrices dispuestas por la normativa aplicable y lo establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

- 2.2.2) El Departamento de Tesorería, no lleva el control de los plazos de entrega de las compras realizadas por Caja Chica, es decir, no se tiene un control adecuado de las fechas en que se entregó el formulario denominado “pedido de compra y exoneración por Caja Chica” y el momento en que se presenta la factura cancelada por parte del interesado, para realizar el pago correspondiente a la empresa proveedora mediante transferencia.

Sobre esta condición es importante citar las “*Normas de control interno para el Sector Público*”, emitidas por la Contraloría General de la República, en la norma 4.1 Actividades de control, que indica 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.....” (El subrayado no es del original)*

Es criterio de esta Auditoría, que la falta de procedimientos de control interno para el registro y manejo de la información de caja chica, es un elemento que incide directamente sobre la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y las metas del Departamento de Tesorería.

- 2.2.3) El archivo en general de los documentos que respaldan el proceso de compra por Caja Chica General se encuentra archivado de forma inversa, por lo que no mantienen un orden de archivo correcto, como ejemplo de lo anterior podemos mencionar las transferencias N° 278-474-482-524 entre otros.

Cabe mencionar que en artículo N° 21 del “*Reglamento General del Fondo de Caja Chica*” en el que se describen los requisitos para las compras, en el inciso p) se señala lo siguiente:

*“Registro detallado por parte de los responsables de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permita la fácil localización e identificación del proceso efectuado”.* (El subrayado no es del original)



Lo anterior evidencia, que la Jefatura del Departamento de Tesorería no ha ejercido la supervisión debida en cuanto a revisar y comprobar que los documentos que respaldan los trámites de compra de bienes y servicios, cumplan con las directrices dispuestas por la normativa aplicable y lo establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

- 2.2.4) El Departamento de Tesorería no efectuó la retención del impuesto de la renta a la factura N° 253189 por un monto de ¢2.573.360.00, de la compañía Veterinaria de Importaciones Vetim S. A.

Sobre lo anterior, el Lic. Tomás Zúñiga Herrera Jefe del Departamento de Tesorería, mediante oficio N° 112-2014 DFT de fecha 21 de marzo del 2014, solicitó a la Compañía Veterinaria de Importaciones Vetim S. A., reintegrar la suma de ¢51.466.88 correspondientes a la retención del 2% de renta de la factura N° 253189, porque en su momento se omitió dicha retención; así mismo se solicitó depositar a la cuenta corriente N° 001-0087114-1 de Caja Chica General del Banco de Costa Rica el monto correspondiente.

Mediante oficio N° 144-2014 DFT de fecha 24 de abril del 2014, suscrito por el Lic. Tomás Zúñiga Herrera Jefe del Departamento de Tesorería, se le informó a esta Auditoría sobre el depósito realizado por la Compañía Veterinaria de Importaciones Vetim S. A. del entero de gobierno N° 362559 de fecha 21 de abril del año en curso por un monto de ¢ 51.466.88.

Cabe mencionar que en artículo N° 21 del “*Reglamento General del Fondo de Caja Chica*” en el que se describen los requisitos para las compras, en el inciso m) se señala lo siguiente:

*“La Unidad Financiera efectuará la retención en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera del 2 %, por concepto del impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación”.* (El subrayado no es del original)

Sobre lo anterior es preciso indicar, que el Departamento de Tesorería es responsable de realizar y de rebajar al monto de la factura el impuesto sobre la renta y también tiene deber de revisar el monto de la transferencia electrónica contra la factura original presentada por el proveedor. Si no se realiza esta verificación se corre el riesgo de pagar de más al proveedor y de la posibilidad de no poder recobrar el pago demás realizado.

2.2.5) La Dirección General de la Fuerza Pública realizó cuatro compras por Caja Chica para adquirir estatuillas de madera en el período comprendido entre el mes de marzo a octubre del año 2013.

Las compras realizadas por este concepto en ese periodo son las siguientes:

Transferencia	Proveedor	Cantidad	Monto	Factura	Fecha	Detalle
102	Manuel Jiménez Araya	1	¢50.000.00	60	07/03/2013	Estatuillas de Madera
278	Manuel Jiménez Araya	30	¢300.000.00	68	13/06/2013	Estatuillas de Madera
322	Manuel Jiménez Araya	2	¢100.000.00	70	09/07/2013	Estatuillas de Madera
482	Manuel Jiménez Araya	20	¢300.000.00	78	24/10/2013	Estatuillas de Madera

De acuerdo con el cuadro anterior, la Dirección de la Fuerza Pública realizó varias compras de estatuillas entre marzo y octubre del 2013, compras que a nuestro criterio pueden previa planificación, adquirirse mediante otro medio de compra establecido por la Ley de Contratación Administrativa, con el fin de lograr una sola compra en un tiempo razonable y a un menor precio.

En las justificaciones de compra por Caja Chica de estas compras de estatuillas, la Dirección General de la Fuerza Pública justificó la adquisición indicando para cada caso en particular que se requerían para entregar como reconocimientos en actividades especiales del Director General de la Fuerza Pública.

Para ampliar el criterio, se le consultó a la señora Lauren Villalobos Mora secretaria del Director General de la Fuerza Pública, quien manifestó que esas compras eran urgentes porque correspondían a invitaciones que fueron recibidas durante el año y por lo tanto éstas no se pudieron programarse con antelación.

En este punto cabe recordar lo que se establece en el artículo N° 4 del “Reglamento General del Fondo de Caja Chica” que a la letra dice:

*“Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargo a dicho fondo*

*se podrán realizar gastos correspondientes a las sub-partidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 de este Reglamento”.*

Tal y como lo señala el artículo anterior, las compras por el Fondo de Caja Chica corresponden a un procedimiento de excepción y limitado, para el cual la Administración debe justificar adecuadamente el motivo por el cual no se puede realizar un procedimiento ordinario de compra.

La situación en mención podría hacer incurrir a la Administración en compras por medio de la Caja Chica General a un precio mayor y eventualmente por un medio de contratación que no sería el más adecuado.

- 2.2.6) La Dirección de la Fuerza Pública remitió al Departamento de Tesorería dos facturas por compras de bienes y servicios por Caja Chica General, con un retraso de mes y medio, después de haber recibido los bienes a satisfacción.

En esta oportunidad la Dirección de la Fuerza Pública solicitó un servicio de una reparación de cámara de refrigeración por medio del pedido de compra y exoneración N° 120-2013 de fecha 18 de marzo, y una compra de 20 lapiceros serigrafiados de madera con el pedido de compra y exoneración N° 389-2013 de fecha 26 de agosto 2013.

Las facturas fueron recibidas por el Departamento de Tesorería, una con fecha 5 de junio, 2013 y la otra el 14 de octubre del 2013, pertenecientes a la factura N° 05455 de fecha 24 de abril, 2013, por reparación de cámara de refrigeración con 29 días de atraso y la factura N° 19525 de fecha 27 de agosto del 2013, por compra de lapiceros Seri grafiados con más de 34 días de atraso.

Cabe mencionar que en artículo N° 21 del “Reglamento General del Fondo de Caja Chica” en el que se describen los requisitos para las compras, en el inciso k) se señala lo siguiente:

*“El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante la Unidad Financiera correspondiente”. (El subrayado no es del original)*

Sobre lo anterior es preciso indicar, que el encargado de las compras de la Dirección de la Fuerza Pública es responsable de enviar a tiempo las facturas por compras de bienes y servicios al departamento de Tesorería para el trámite correspondiente, y el Departamento de Tesorería debe de mantener un control adecuado sobre los documentos emitidos, situación que de no realizarse podría incurrir en el riesgo de no efectuar el pago al proveedor en el período establecido.

- 2.2.7) La Dirección de la Fuerza Pública contrató dos servicios por “decoración de escenario” para dos actividades que se realizaron en agosto y octubre del 2013, que fueron canceladas por medio de las transferencias 392 y 509 ambas por un monto total de ₡437.000.00, sin embargo ni en la proforma, ni en solicitud de “Pedido de Compra”, se especificó con claridad el detalle de los artículos que contenía dicha decoración.

Sobre lo anterior, es importante indicar lo que establece la “Circular 002-2014 DFT de fecha 16 de enero, 2014, sobre los requisitos indispensables para el trámite por medio de la Caja Chica General y Caja Chica Auxiliar”, emitida por el Director Financiero, el cual en su punto 5) indica lo siguiente:

*“Las proformas deben ser concordantes y especificar las características de lo que se ofrece con consideraciones como tamaño, marca, materiales, garantías, modelo, tiempo de entrega, etc”. (El subrayado no es del original)*

Lo anterior representa para la Administración, una debilidad de control interno asociada a un eventual riesgo de operación, restando transparencia a la compra realizada por cuanto se limita el poder analizar si la adquisición cumplió o no con los presupuestos establecidos en los artículos N° 4 y 5 del “Reglamento General de Cajas Chicas Decreto N° 32874-H”.

- 2.3) Revisión de anotaciones realizadas al registro movimientos Caja Chica General

Esta Auditoría General verificó que el registro de las operaciones se lleva en una hoja electrónica de Excel desde el mes de febrero del 2013, y que a la fecha de nuestra revisión se encontraba con las anotaciones correctas.

Además se verificó que al anterior libro de la Caja Chica General, que se llevó hasta el mes de febrero del 2013, no contaba con el asiento de cierre realizado por parte de esta Auditoría General.

Sobre el particular esta Auditoría General mediante Documento de Advertencia

Nº AGSP/SA-20-692-2014 y Nº 20-47-2014 AD/SA de fecha 14 de mayo 2014, se le indicó a la Dirección Financiera, sobre la obligatoriedad de realizar el cierre del libro de bancos, situación que según se verificó posteriormente, fue atendida por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

2.4) Resultados del arqueo al 05 de mayo, 2014

Esta Auditoría General realizó el arqueo del Fondo General de la Caja Chica al 05 de mayo del 2014 obteniendo los siguientes resultados:

- a) Según el Estado de Cuenta del Banco de Costa Rica, en la cuenta Nº 001-0087114-1 se reportaba un saldo de ₡7.593.131,59.
- b) Según el reporte del SIGAF al 05 de mayo se tenía pendiente de reembolso al Fondo General de Caja Chica un monto total de ₡1.123.102,46.
- c) Las Boletas de reintegro pendientes de ingresar al sistema SIGAF, por un monto de ₡2.527.220,18 correspondientes a transacciones.
- d) Transferencias por reintegrar por un monto de ₡258.592.68.

Al realizar la sumatoria de todos los rubros indicados en los párrafos anteriores se obtuvo un total de ₡11.502.046,83 lo que indica que se presenta un sobrante de ₡2.046,83 sobre los ₡11.500.000,00 asignados al total de fondo.

Cuando se realizó dicho arqueo no se sabía de cual caja chica auxiliar correspondía el sobrante, por lo que posteriormente se le consultó, a la Licda. Jazmín Chavarría Contreras quien manifestó que el sobrante correspondía a las cajas chicas auxiliares Despacho del Ministro, Auditoría Interna, Dirección General Administrativa y Financiera, Dirección de la Fuerza Pública, Servicio de Vigilancia Aérea, Escuela Nacional de Policía y Control de Drogas.

Además indicó, que a los encargados de las cajas chicas auxiliares mediante oficio se les ha indicado que los sobrantes deberán ser depositados al día siguiente del arqueo realizado a cada unidad, al Fondo General del Gobierno según mecanismo emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

A la fecha de esta Auditoría (octubre 2014) aún no se había hecho el depósito correspondiente de este sobrante por parte del Departamento de Tesorería.

Sobre el punto anterior, es importante reiterar que el “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, N° 32874 en su artículo N° 35 indica lo siguiente:

*“Faltante y sobrante en las operaciones ordinarias del Fondo Fijo-Caja Chica. Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo deberán ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento, o en su defecto, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades.....”*

*“En caso que se determine un sobrante, éste lo deberá depositar a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo al Fondo General del Gobierno, por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional, caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades.”*

De persistir la situación antes comentada, el Departamento de Tesorería incurre en el riesgo de no identificar los sobrantes que se detecten en los arqueos realizados y no proceder en el plazo correspondiente a realizar el respectivo depósito mediante los mecanismos que establece el Reglamento General del Fondo de cajas chicas.

### **III. CONCLUSIONES**

Producto de los resultados obtenidos, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- 3.1) Se detectaron casos para los cuales el Departamento de Tesorería omitió verificar antes de la emisión del cheque que los documentos de respaldo del gasto cumplieran con los todos los requisitos establecidos en el “Reglamento General del Fondo de Caja Chica”.
- 3.2) El Departamento de Tesorería no ha establecido los procedimientos adecuados para controlar la presentación de facturas correspondientes a las compras realizadas por los encargados de los subprogramas presupuestarios.
- 3.3) Persisten deficiencias en el archivo de los documentos que respaldan el proceso de compra por Caja Chica en el Departamento de Tesorería, los cuales se encuentran archivadas en forma inversa a los documentos iniciales.

- 3.4) El Departamento de Tesorería no efectuó la retención del impuesto de renta de la factura N° 253189 por un monto de ¢ 2.573.360,00 de la compañía Veterinaria de Importaciones Vetim S. A.
- 3.5) La Dirección General de la Fuerza Pública, compró por medio de la caja chica estatuillas de madera durante el periodo de marzo a octubre del 2013, sin que en la justificación se indique claramente los motivos por los cuales se utiliza este procedimiento de excepción para la compra, además no se valoró adquirir la totalidad de esas estatuillas por otro medio de compra establecidos por la ley y reglamento de contratación administrativa.
- 3.6) La Dirección de la Fuerza Pública envió al Departamento de Tesorería dos facturas por compras por medio del Fondo de la Caja Chica General, mes y medio después de haber recibido los bienes a satisfacción.
- 3.7) Las cotizaciones y la solicitud de pedido por compra de “servicios de decoración”, señalados en el punto 2.2.7) no detallan en que consistió los servicios de decoración a que hacen referencia, incumpliendo uno de los requisitos necesarios para el *trámite de Caja Chica General y Caja Chica Auxiliar*, que ha establecido la Dirección Financiera<sup>1</sup>.
- 3.8) El registro de las operaciones realizadas con el Fondo de la Caja Chica General, se lleva en una hoja electrónica de Excel desde el mes de febrero del 2013, verificándose para el período en estudio que las anotaciones en este control fueron correctas.
- 3.9) El Arqueo al Fondo General de Caja Chica mostró una diferencia de más por ¢2.046,83 colones, debido a los sobrantes generados en los arqueos que realiza los encargados de las cajas chicas auxiliares asignadas al Despacho del Ministro, Auditoría Interna, Dirección General Administrativa y Financiera, Dirección de la Fuerza Pública, Servicio de Vigilancia Aérea, Escuela Nacional de Policía y Control de Drogas.

<sup>1</sup> Circular 002-2014 DFT de fecha 16 de enero, 2014, *Requisitos indispensables para trámite de Caja Chica General y Caja Chica Auxiliar*”

#### IV. RECOMENDACIONES

Dadas las situaciones determinadas en el estudio y con la finalidad de coadyuvar con la Administración en el fortalecimiento del control interno institucional, se emiten las siguientes recomendaciones:

- 4.1) A la Licda. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa
  - 4.1.1) Solicitar al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones.
    - a) Solicitar al MBA. Tomás Brealey Zamora, Director Financiero, girar instrucciones al Jefe Departamento de Tesorería, señor Thomas Zúñiga Herrera para que implemente las siguientes recomendaciones:
      - a.1) Establecer los controles necesarios, para que verifique el cumplimiento del plazo de entrega de las facturas de compras de acuerdo con el plazo establecido en el artículo 21 inciso k) del “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y en los casos que se exceda con el plazo, informar por escrito al programa o subprograma sobre este incumplimiento y para que este, tome las medidas que considere oportunas.
      - a.2) Ordenar a los funcionarios encargados de archivar los documentos de compras por caja chica, que efectúen un archivo ordenado de los documentos que sustentan los respaldos de las compras realizadas por medio de la Caja Chica General, en donde todos los documentos de respaldo se encuentren siguiendo un orden lógico.
      - a.3) Verificar en todas las facturas de compras por Caja Chica General, cuando excedan el monto superior al límite económico se les aplique la retención del impuesto de renta antes de realizar la transferencia electrónica al proveedor.
      - a.4) Incluir en el formulario de “Pedido de Compra y exoneración” firmas o facsímil correspondientes del Jefe de Tesorería y la aprobación del Director Financiero, según los espacios que para este fin están destinados.
      - a.5) Verificar que en la “solicitud de pedido de compra” y las “cotizaciones del bien” cuente con la descripción del artículo o servicio que se va adquirir por Caja Chica, y que se especifiquen detalladamente las características de los bienes y servicios ofertados.



- a.6) Solicitar que las facturas de compras por Caja Chica General, sean firmadas por el encargado de recibir el bien, que esté anotado el nombre completo y el número de cédula correspondiente.
- a.7) Requerir que el funcionario que recibe las facturas para pago por medio de la caja chica general, coloque el sello de cancelado a la factura posterior a realizar la transferencia electrónica de pago.
- a.8) Ordenar a los funcionarios del Departamento de Tesorería, que en lo sucesivo completen y verifiquen minuciosamente los datos que se deben incluir en el formulario de solicitud de pedido de compra por medio de la Caja Chica.
- a.9) Solicitar que la diferencia demás que se reflejó en el arqueo de la Caja Chica General practicado por esta Auditoría del punto 2.4 de este informe, se deposite a favor de la Caja Única del Estado, de conformidad con lo que establece el artículo 35 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.

Para el cumplimiento de las recomendaciones del punto 4.1.2 incisos a.1) a la a.9) se considera que su cumplimiento es inmediato, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, de las acciones que se ejecuten para su cumplimiento.

4.2) Al Lic. Gustavo Mata Vega, Viceministro de Seguridad Pública

4.2.1) Solicitar al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General de la Fuerza Pública, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Procurar que la planificación y ejecución de los recursos del Fondo de la Caja Chica General del Ministerio de Seguridad Pública, se ajuste a lo que dispone el “*Reglamento General del Fondo de Caja Chica*” en el artículo N° 4, en el que se señala claramente que la ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo de Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes.
- b) Presentar las solicitudes de pedido y las respectivas proformas de respaldo de compras por medio de la Caja Chica General, con las especificación completas de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, lo anterior en atención a lo establecido en la “Circular 002-2014 DFT de fecha 16 de enero, 2014, sobre los requisitos indispensables para el trámite por medio de la Caja Chica General y

Caja Chica Auxiliar”, emitida por el Director Financiero.

- c) Presentar en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, las facturas para realizar el pago correspondiente al proveedor, dentro del plazo establecido por el artículo N° 21 del “Reglamento General del Fondo de Caja Chica” en el inciso k.

Las anteriores recomendaciones se consideran de cumplimiento inmediato, una vez recibida la instrucción superior, para lo cual se le solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones realizadas para su cumplimiento.