

MSP-DM-AG-372-2020

4 de junio, 2020

Señor
Michael Soto Rojas
Ministro

Asunto: Informe de Auditoría N° 01-014-2020 CI/ASAA sobre los resultados de la revisión de la Caja Chica General para el año 2019. Cuenta del Ministerio de Hacienda (Tesoro Digital) N° 7391120500048361.

Estimado señor:

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría General para el presente año, remitimos para su conocimiento informe de auditoría referente a la evaluación de control interno realizada a la Caja Chica General del Ministerio.

El alcance de la auditoría fue el año 2019, ampliándose cuando se consideró necesario, en donde se analizaron los procedimientos utilizados en el control de los fondos de la Caja Chica General y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Los resultados de la auditoría, permitieron determinar algunas debilidades presentadas en el sistema de control interno, en cuanto a la verificación por parte del Departamento de Tesorería de los requisitos establecidos en el "*Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas*".

Los resultados, conclusiones y recomendaciones del presente estudio fueron presentados el día 2 de junio del año en curso, en presencia de los señores Humberto Castro Arias, Asesor de su Despacho, Thomas Brealey Zamora, Director Financiero, César Álvarez Salazar, Asesor Despacho Viceministro Administrativo y las señoras Carolina Castro del Castillo, Directora General Administrativa y Financiera, Deylin Morales Castillo, Asesora Despacho Viceministro Unidades Regulares, Patricia Chinchilla Chinchilla, Encargada Caja Chica de la D.G.F.P y Jenny Calvo Castillo, Analista de la D.G.F.P, los cuales no realizaron observaciones que afectaran el contenido de los hallazgos expuestos en el presente informe.

No omitimos agregar que los procedimientos de auditoría se realizaron en atención a las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público", "Normas generales de auditoría para el Sector Público" y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba

Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José

Correo electrónico: deliot@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

I. RESULTADOS OBTENIDOS

1.1) Revisión de documentos que respaldan las transferencias electrónicas

Se consideró una muestra de 70 transferencias electrónicas con un monto mayor o igual a ₡280.000,00 c/u de un total de 616, lo que equivale a un 11,36% del total transferencias correspondiente al año 2019, para las cuales se verificó: el monto, la fecha, el detalle, la documentación de respaldo y el objeto del gasto.

Producto de la revisión realizada a la citada muestra, se obtuvo los siguientes resultados:

- a) En 45 facturas originales del total de transferencias revisadas por compras por caja chica general, se evidenció que no tiene la fecha de recibo del funcionario que recibió el bien o servicio a satisfacción.
- b) En uno de los formularios denominado “Solicitud de pedido de compra” que envía la unidad solicitante para la compra del bien o servicio, no le indicaron el N° de reserva de recursos para el trámite, ni fue completado el espacio correspondiente del N° de reserva. Ejemplo de transferencias N° 7248520.
- c) En cuatro transferencias de compras por caja chica general, se verificó que en los documentos de respaldo no se encontraron los oficios de remisión de las facturas. Ejemplo de transferencias N° 7248520, N° 7302006 N° 7246462 y N° 7129644.
- d) En el formulario de la “solicitud de pedido de compra” hay un apartado para indicar el número de “pedido de compra”, los cuales en algunos casos no se indica en el apartado o lo colocan en la parte superior del documento como ejemplos: Ver formulario N° 415, N° 37, N° 447, N° 7131953.

De acuerdo con lo que establece el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado”, en el apartado 3.3. Facturas con cargo a un pedido y en el punto 3.3.1 Aspectos Generales, en el inciso 5 que indica lo siguiente:

“Que en el “recibido por”, se indique la fecha y firma del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes. Tener presente que tal funcionario al firmar, se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales previamente

establecidos, en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales”. (El énfasis es nuestro)

Sobre esta condición es importante citar las “*Normas de control interno para el Sector Público*”, emitidas por la Contraloría General de la República, en las normas 4.5.1 y 5.6.1 que señalan lo que se transcribe a continuación:

“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 énfasis es nuestro)*

“5.6.1 Confiabilidad.

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, **de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas**, y sea emitida por la instancia competente”. (El énfasis es nuestro)*

Por lo anterior, considera esta Auditoría General que un registro incompleto, incide directamente sobre el control de la información de la caja chica general del Departamento de Tesorería, restándole credibilidad a la información importante para la toma de decisiones por parte de la Administración.

1.2) Revisión del documento denominado detalle de la transferencia

Se realizó la verificación de la muestra de transferencias electrónicas por concepto de Caja Chica General que realizó el Departamento de Tesorería del año 2019, a partir del 18 de noviembre del 2019 se dejó de llevar el consecutivo de las mismas, ya que se utiliza el número del sistema “Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda”, que se describe en la coetilla que imprime la Jefe del Departamento de Tesorería, como comprobante del movimiento por concepto de pago.

Sobre el particular, el Departamento de Tesorería debe considerar la utilización de un número de control o consecutivo de transferencias electrónicas definido internamente, dado que el número de control que se utiliza mediante el sistema Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda no es consecutivo, situación que impide un control riguroso (ubicación en los archivos) de los documentos que fueron pagados.

Sobre lo anterior expuesto, la norma 4.4 de las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, señala lo siguiente:

“Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2”. (El énfasis no es nuestro)

Debido a que el Departamento de Tesorería no lleva el control en forma ágil y oportuno de las transferencias archivadas, corre el riesgo de no dar información precisa en el momento que lo soliciten instancias internas y externas del Ministerio.

1.3) Documentos de respaldo del proceso de compras

De la revisión de los documentos de la muestra, se ubicaron 3 facturas pagadas con recursos de la caja chica general, en las que no se detalla claramente los bienes o servicios adquiridos. Las facturas son las siguientes:

PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTURA	FECHA	MONTO	TRANS	OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA
Leonardo José Silva Pérez	Reparación y mantenimiento o aires acondicionados	100001010 0000000- 731- 00000001	16/09/2019	¢293.000,00	447	SE ARREGLARON 5 AIRES ACONDICIONADOS FACTURA CANTIDAD 1 No se especificó con lo que dice la “Solicitud de pedido de compra”
Leonardo José Silva Pérez	Reparación y mantenimiento o aires acondicionados	100001010 0000000- 811000000 0-1	30/10/2019	¢300.000,00	7131953	SE ARREGLARON 5 AIRES ACONDICIONADOS FACTURA CANTIDAD 1 No se especificó con lo que dice la “Solicitud de pedido de compra”
Tienda Internacional de Productos Sensacional	Varios repuestos para cafetería industrial	180000201 0000000- 1053	02/05/2019	¢287.741,23	111	FACTURA INDICA VARIOS REPUESTOS En la “solicitud de Pedido de compra no lo Especificaron cuales repuestos ocupaba la Cafetera

Cabe señalar que, la descripción del bien comprado o el servicio obtenido, debe indicarse en las facturas para dar cumplimiento a lo que se establece en el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaría en el proceso de visado.

De acuerdo con lo que establece el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaría en el proceso de visado”, en el apartado 3.3. Facturas con cargo a un pedido y en el punto 3.3.1 Aspectos Generales, en el inciso 4, indica lo siguiente:

“Que la información contenida en los sistemas de información correspondientes coincida con la de la factura comercial y la documentación de respaldo del proceso de contratación. (El énfasis es nuestro)”

Cabe mencionar que, en el artículo N° 26 del “Reglamento General del Fondo de Caja Chica” en el que se describen las condiciones de pago a proveedores, en el inciso a) se señala lo siguiente:

*“Factura confeccionada en original a nombre de la institución respectiva, **indicando los bienes o servicios adquiridos**, la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación. (El énfasis es nuestro)”*

La anterior situación, podría materializar el riesgo de pagar facturas por caja chica, que respalden compras no atinentes a realizar con recursos del Fondo por la naturaleza de los bienes y servicios adquiridos.

1.4) Compras realizadas por la Sub-Dirección de la Fuerza Pública

La Sub-Dirección General de la Fuerza Pública para el año 2019, tramitó compras por medio de Caja Chica General, por concepto de “Compras de repuestos” para motos por la sub-partida 2.04.02.

Las compras fueron contratadas a la empresa Lutz Hermanos y Compañía LTDA., por un valor en total para el año 2019 de ¢19.953.500,00 millones.

Para ampliar la información se le consultó al Departamento de Tesorería que nos indicara los montos de los años 2018, 2019 y marzo 2020, que fueron tramitados por Caja Chica por concepto de “Compra de repuestos” para motos, obteniendo el siguiente resultado:

AÑO	MONTO	SUB PARTIDA
2018	¢11.640.575,00	2.04.02
2019	¢19.953.500,00	2.04.02
2020	¢1.662.198,61	2.04.02

En el cuadro anterior se evidencia que el gasto por compra de repuestos en los tres ejercicios económicos ha sido continuo, y no ha sido un procedimiento de excepción, tal y como lo establece la normativa.

Sobre esta condición señalada en los párrafos anteriores, esta Auditoría considera que las compras por el fondo de Caja Chica corresponden a un procedimiento de excepción, por lo que la Administración debe justificar adecuadamente el motivo por el cual no se puede realizar un procedimiento de contratación administrativa establecido en la Ley.

En este punto cabe recordar lo que establece 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 lo consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargos a dicho fondo se podrán realizar gastos a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las sub-partidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo con lo que establece el artículo 18 de este Reglamento.” (El énfasis es nuestro)

Esta situación representa un riesgo para el Departamento de Tesorería y la Dirección General de la Fuerza Pública, de incumplimiento en lo establecido en el “Reglamento General del Fondo de Caja Chica General”, además se evidencia la necesidad de establecer compras de repuestos a escala para las motocicletas con que cuenta la Fuerza Pública, mediante el uso de los medios de contratación administrativa establecidos en la Ley de contratación Administrativa y su Reglamento.

1.5) Revisión de anotaciones realizadas en el registro de Caja Chica

Producto de la revisión realizada a las anotaciones que para tal efecto se llevó en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera durante 2019, se

obtuvo lo siguiente:

- a) Las anotaciones que se realizan en el control del registro de transferencias que se lleva en el formato de Excel de la caja chica general, no hace referencia al número de transferencias al que se le está rebajando el 2% de impuesto de la renta. Ejemplo: N° 291, N° 415, N° 7246526 y N° 7246528.
- b) En el registro de control de transferencias que se lleva en formato Excel sobre la caja chica general, se evidenciaron transferencias anotadas con el mismo número, como sucede con las transferencias N° 111 y N° 291.
- c) En el registro de control sobre las transferencias que se lleva en formato Excel sobre la caja chica general, no se anota el dato correspondiente a la sub-partida de la compra.

Sobre las situaciones mencionadas, es importante citar la “Norma de control interno para el Sector Público”, 5.6 que señala lo siguiente:

“5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.” (El énfasis es nuestro)

Al no llevar un registro completo con la información de la caja chica, es un riesgo que incide directamente sobre la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Tesorería y por lo consiguiente, le resta credibilidad a la información que en este control se consigna, provocando el debilitamiento como herramienta de control interno.

1.6) Resultado del Arqueo del 28 de abril, 2020

Esta Auditoría General realizó el arqueo del Fondo General de la Caja Chica al 28 de abril del 2020, obteniendo los siguientes resultados:

- a) Según el Estado de Cuenta del Ministerio de Hacienda (Tesoro Digital), en la cuenta N° 73911120500048361 se reporta un saldo de ¢ 8.023.037,81.
- b) Según reporte del SIGAF al 28 de abril se tenía pendiente de reembolso a la cuenta de Caja Chica por un monto de ¢ 1.157.794,75.
- c) Las boletas de reintegro en tránsito, pendientes de liberar por un monto de ¢851.723,82 correspondientes a transferencias.
- d) Transferencias por reintegrar por un monto de ¢1.468.101,73.

Al realizar la sumatoria de todos los rubros indicados en los párrafos anteriores se obtuvo un total de ¢ 11,500,658.11 lo que indica un sobrante de ¢ 658.11 sobre los ¢11,500,000.00 asignados al total del fondo.

Al respecto se le consultó, a la jefa Yasmín Chavarría Contreras quien manifestó que generalmente se debe a sobrantes de caja chicas auxiliares.

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:

“Faltantes y sobrantes en las operaciones ordinarias del Fondo Fijo Caja Chica.

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”.

El Departamento de Tesorería, al no identificar los sobrantes que se detecten en los arqueos realizados, y no realizar el respectivo depósito mediante los mecanismos y el plazo que establece el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, podría incurrir en un incumplimiento normativo.

II. CONCLUSIONES

Producto del análisis realizado se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- 2.1) El Departamento de Tesorería omitió verificar antes de la emisión de la transferencia, que todos los requisitos establecidos en el “Reglamento General del Fondo de Caja Chica” y en el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaría en el proceso de visado” estuvieran completos.

- 2.2) El Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, no cuenta con un control numérico de las transferencias realizadas, mediante un número consecutivo en los comprobantes de pago.
- 2.3) Persisten omisiones de información en algunos de los documentos que respaldan los pagos de adquisiciones realizadas con recursos del Fondo de la caja chica general, lo cual denota debilidades en la revisión de los referidos documentos de previo a la emisión de las transferencias.
- 2.4) La Sub-Dirección General de la Fuerza Pública, realizó compras de repuestos para motos por medio de la caja chica durante el período de enero a diciembre de 2019, sin que en la justificación indique claramente, los motivos por los cuales se utiliza este procedimiento de excepción para la compra, incumpliendo con la normativa establecida.
- 2.5) Los registros contables de los movimientos de Caja Chica General, que se llevan en formato de Excel, muestran deficiencias importantes para un control adecuado de sus anotaciones.
- 2.6) El arqueo al Fondo General de Caja Chica mostró un sobrante de ¢658,11 colones, producto de saldos a favor en los arqueos que realiza a los encargados de las cajas auxiliares asignadas.

III. 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:

3.1) A su Despacho

Ordenar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones.

3.1.1) Al señor Randall Vega Blanco, Viceministro Administrativo

Ordenar a la señora Carolina Castro Del Castillo, Directora General Administrativa y Financiera, girar las siguientes instrucciones:

3.1.2) Al señor Tomas Brealey Zamora, Director Financiero

Ordenar a la señora Jazmín Chavarría Contreras, Jefe del Departamento de Tesorería, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Solicitar a los funcionarios del Departamento de Tesorería revisar e incluir toda información requerida cuando corresponda, en el formulario de solicitud de pedido de compra.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

- b) Girar instrucciones a los funcionarios encargados de la revisión de las facturas de compras realizadas con fondos de la Caja Chica General, para que verifiquen que estos documentos estén confeccionados a nombre del Ministerio, que contengan el nombre, firma, cédula y fecha cuando se reciban los bienes y servicios adquiridos.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

- c) Solicitar al funcionario encargado de archivar los documentos que respaldan las compras por caja chica general, incluir todos los documentos que sustentan el pago de las transferencias.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

- d) Implementar un control interno para los comprobantes de pago de las transferencias realizadas por medio de la caja chica, mediante la asignación de un número consecutivo. Lo anterior con la finalidad de mantener el control de todas las transferencias emitidas en un determinado periodo de tiempo.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

- e) Solicitar a los funcionarios encargados de la revisión de las facturas de compras realizadas con fondos de la Caja Chica General, que verifiquen en los documentos, el detalle de los bienes y servicios adquiridos.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

- f) Realizar una supervisión constante sobre los funcionarios responsables de la inclusión de información en los archivos digitales que se llevan para el control de movimientos y pago de los gastos realizados por medio de la Caja Chica General.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior

- g) Ordenar al funcionario responsable del registro contable de la caja chica general, que se lleva en una hoja electrónica Excel, que incluya la información correcta requerida, entre otros, el número de la sub-partida, el numero consecutivo de transferencia sin repetir e indicar a cuál transferencia se le está rebajando el impuesto de renta.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

- h) Realizar el depósito a favor de la Caja Única del Estado de las diferencias de más, determinada en el arqueo de la Caja Chica General realizado por esta Auditoría, de conformidad con lo que establece el artículo 35 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

3.2) Al señor Luis Carlos Castillo Fernández, Viceministro Unidades Regulares

Ordenar al Comisario Daniel Calderón Rodríguez, Director General de la Fuerza Pública, girar las siguientes recomendaciones.

3.2.1) Solicitar al Comisionado Reinaldo González Cubero, Sub-director General de la Fuerza Pública, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo N° 4 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, con el fin de que las compras que se realicen no desvirtúen el sentido y el objetivo de la Caja Chica General, en cuanto a gestionar compras de excepción y limitadas a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la Administración.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.

Finalmente es importante indicar lo estipulado por el artículo 37 de la “Ley General de Control Interno”, que su despacho dispone de 30 días hábiles para ordenar el cumplimiento de las recomendaciones del informe o en su defecto, proponer a esta Auditoría General soluciones alternas para el control de los hallazgos mencionados.

Atentamente,

Auditoría General

Douglas Elioth Martínez
Auditor Interno

C.: Archivo
Spqt/jasn