INFORME 02 - 2020

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS FONDOS FIJOS AUTORIZADOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA EN EL PERIODO 2019

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2020, de conformidad con el artículo 22, inciso b) de la Ley General de Control Interno N° 8292, que dispone verificar el cumplimiento, validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como informar y proponer las medidas correctivas que se requieran.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar el Sistema de Control Interno de los Fondos Fijos de Caja Chica, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, jurídicas, administrativas y de sanas prácticas vigentes.

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

Para la realización del presente estudio se analizaron, evaluaron y revisaron las transacciones administrativas, contables y financieras correspondientes a los movimientos de los dos fondos de Caja Chica autorizados en la Municipalidad de Alajuela, comprendiendo entre otros, vales de bienes y servicios, vales de viáticos, oficios de reintegro al fondo, documentos de respaldo de los vales, tales como, facturas, tiquetes y recibos; así como la normativa técnica y jurídica aplicable.

El alcance del estudio no abarcó lo relacionado con pólizas de fidelidad, aspecto que la Auditoría Interna evalúa semestralmente en el Informe de Arqueos de los fondos de la Tesorería Municipal, de igual manera, por razones de tiempo y oportunidad, quedó fuera del alcance la evaluación en detalle de lo concerniente a los vales por concepto de adelanto de viáticos.

En razón de lo anterior, el estudio se basó, única y exclusivamente en la gestión llevada a cabo en la administración de los fondos fijos autorizados de Caja Chica, para la adquisición de bienes y servicios, y comprendió el periodo entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2019, ampliándose en aquellos casos que se estimó conveniente.

1.4 NORMATIVA SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

De conformidad con directrices y lineamientos girados por la Contraloría General de la República, esta Auditoría Interna consigna en el presente Informe lo que establece La Ley General de Control Interno, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 169 del 4 de setiembre del 2002, en los artículos 37 y 38, con relación a los Informes de Auditoría:

"Artículo 37.—Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.
Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.
La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No.7428, de 7 de setiembre de 1994."

1.5 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la documentación aportada por las Dependencias Municipales, con relación a la gestión y administración de los fondos fijos autorizados de Caja Chica, sobre la cual se basa el análisis y revisión llevados a cabo en este estudio de auditoría, es de total responsabilidad de la Administración de la Municipalidad de Alajuela, motivo por el cual para la elaboración del presente Informe, alguna de esta información no fue sujeto de verificación por parte de la Auditoría Interna, sin perjuicio que puedan ser parte de una fiscalización posterior.

1.6 METODOLOGÍA APLICADA

La metodología aplicada para el desarrollo del presente estudio se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como entrevistas, cuestionarios, observación, tabulación y análisis de los datos contenidos en los vales y reintegros de caja chica del periodo 2019, aportados por la Administración Municipal, así como técnicas de estadística descriptiva, que fueron aplicados a un total de 933 vales de caja chica y sus correspondientes documentos de respaldo.

De igual manera, la ejecución de la auditoría se llevó a cabo de conformidad con lo que establece el Capítulo IV de la Ley General de Control Interno, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuela y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

1.7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

De conformidad con el numeral 205.08 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los resultados obtenidos en el presente estudio se comentaron en reunión convocada por la Auditoría Interna, a las quince horas del día primero de julio del dos mil veinte, con la participación de: Lic. German Vinicio Aguilar Solano, Regidor Municipal; Licda. María de los Ángeles Salvadó Sánchez, Representante de la Alcaldía Municipal; Licda. Marianela Chacón Ugalde, Coordinadora Subproceso Tesorería; Lic. Carlos A. Valverde Vargas, Auditor Fiscalizador y Licda. Flor Eugenia González Zamora, Auditora Interna.

2. RESULTADOS

2.1 GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El artículo 3 del Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela, publicado en el Diario La Gaceta No. 4 del día 7 de enero del 2009, dispone lo siguiente:

*"Artículo 3º—**Fondos de caja chica:** existirán dos fondos de caja chica denominados fondo Nº 1 y fondo Nº 2, los cuales funcionarán mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para la compra de bienes y servicios de acuerdo con las siguientes reglas:*

*El fondo Nº 1 será utilizado para la compra y contratación de bienes y/o servicios, e incluye la compra de activos fijos sujetos a depreciación, materiales y suministros de uso común, gastos de viaje y transportes, contrataciones por servicios profesionales; animaciones, actividades protocolarias o de capacitación, instructores, o cualquier otro gasto menor; sin que superen los límites del vale establecido para este fondo; de acuerdo con las necesidades presentadas ante la Proveeduría, **siempre y cuando estos no sean continuados**.* (El resaltado es nuestro)

El fondo Nº 2 será utilizado en forma exclusiva para atender compras menores de los Subprocesos de Servicios Administrativos y Procesos Técnicos (Acueductos Municipales, Obras Civiles y Gestión Vial) o sociales (de Desarrollo Humano), actuales o futuros que se creen dentro de la Estructura Interna de la Municipalidad; incluyendo compra de repuestos, accesorios, pago de suscripciones o anualidades de revistas y periódicos, gastos de representación municipal, previamente autorizados por la Alcaldía, reparaciones menores y servicios utilizados en la flotilla de vehículos y maquinaria municipales; o bien para realizar gastos de emergencia, plenamente justificados en motivos de caso fortuito o de fuerza mayor."

La custodia y operación de los fondos de caja chica citados en el párrafo anterior, se encuentran bajo la responsabilidad del Subproceso de Tesorería Municipal. De igual manera, según se logró establecer, de acuerdo con la última actualización llevada a cabo, el monto de operación asignado para cada Caja Chica es de ¢3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil colones), asimismo la suma máxima de cada vale de compra por medio de este instrumento es de ¢100,000.00 (Cien mil colones).

Así las cosas, el presente estudio comprendió la revisión de 933 vales de caja chica elaborados en el año 2019, distribuidos según se observa en el siguiente cuadro:

Vales de Caja Chica – Año 2019

Detalle	No. Vales	Monto	% Vales	% Monto
Caja 1 – Bienes y Servicios	323	25,874,725.54	34,62%	56,46%
Caja 1 – Viáticos	228	4,014,700.00	24.44%	8.76%
Caja 2 – Bienes y Servicios	190	15,941,695.14	20,36%	34,78%
Nulos y otros	192	0.00	20,58%	0,00%
Total	933	45,831,120.68	100,00%	100,00%

Como se puede observar, en el año 2019, la Municipalidad de Alajuela realizó movimientos por medio de caja chica por un monto de ¢45,8 millones de colones, no obstante, se observó, como se expondrá más adelante, que parte de estas transacciones no correspondían a gastos indispensables o urgentes, por el contrario, algunas compras se llevaron a cabo para adquirir los mismos artículos en forma reiterada, por lo que resultan gastos contrarios a la naturaleza de estos fondos.

Sobre este particular, tanto la Ley de Contratación Administrativa, como su Reglamento, disponen claramente el uso de la caja chica como una excepción a los procedimientos de concurso para las compras y se autoriza para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional.

De igual manera, la Sala Constitucional, en el Voto 5445-99, hace referencia que el término de caja chica comprende un fondo de dinero en efectivo, por cantidades relativamente pequeñas, que está disponible para desembolsos menores, situación que es congruente con su objetivo, cual es, atender el pago de las necesidades urgentes que se presentan y cuyo monto no amerita seguir los procedimientos establecidos en la Ley de la Contratación Administrativa.

Obsérvese además que en el periodo 2019 más de un 20% de los vales que se emitieron fueron anulados, por lo que estos y otros aspectos, serán ampliados y comentados a continuación.

2.2 USO DE LA CAJA CHICA PARA REALIZAR COMPRAS QUE NO CORRESPONDEN A LA NATURALEZA DE ESOS FONDOS

2.2.1 NATURALEZA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

De previo a exponer los resultados obtenidos sobre el uso que se le ha dado a la caja chica en esta Municipalidad, es importante establecer, en primera instancia, la naturaleza que la diferente normativa le ha dado a la figura de la caja chica, sobre todo en el sector público.

En ese sentido, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, disponen el uso de este mecanismo como una excepción y se autoriza únicamente para gastos menores e indispensables, además, y es lo que adquiere más relevancia, su ejecución es de carácter excepcional, tal y como lo establece el artículo 141[1] del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que se transcribe a continuación:

> *"Artículo 141.-Contrataciones con Fondos Caja Chica. Las compras para* ***gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional*** *que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo. (…)"* (El resaltado es nuestro)

De igual manera, mediante Decreto Ejecutivo 32874, el Ministerio de Hacienda publicó en la Gaceta 22 del 31 de enero del 2006, el "Reglamento General del Fondo Cajas Chicas", el cual establece en el artículo 4, la naturaleza de este mecanismo de compra, según se expone a continuación:

> *"Artículo 4º-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. (…)"* (El resaltado es nuestro)

De acuerdo con lo expuesto, es evidente que las adquisiciones de bienes y servicios que se pueden llevar a cabo por medio de la modalidad de Caja Chica, están condicionadas a que sean gastos indispensables y urgentes, y por tal razón debe ser un proceso que se efectúe como vía de excepción.

Ahora bien, la Municipalidad de Alajuela cuenta con un reglamento interno que regula el funcionamiento de las dos cajas chicas que existen en la actualidad, dicho reglamento fue publicado en la Gaceta del 7 de enero del 2009, sin embargo, de su lectura, se observa, entre otras cosas, que omite definir la caja chica como un procedimiento de excepción.

[1] Mediante artículo 2 del Decreto Ejecutivo 40124 del 10 de octubre del 2016, se corre su numeración del133 al 141

Asimismo, el artículo 30 del citado reglamento municipal, establece lo siguiente:

> *"Artículo 30.—**Marco normativo:** Este Reglamento y los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Código Municipal, y cualquiera otra disposición legal o reglamentaria conexa."*

Obsérvese que, mediante este artículo, la Municipalidad debe acoger la normativa consignada en el citado artículo, como supletoria para aquellos casos que el reglamento interno no lo contemple, como lo son las condiciones para el uso de la caja chica expuestas anteriormente.

Por lo comentado en este apartado, es criterio de la Auditoría Interna, por lo que expondrá en el siguiente punto y salvo mejor criterio jurídico debidamente acreditado, que la naturaleza del fondo fijo de caja chica en la Municipalidad de Alajuela, debe estar alineado con la normativa general que regula esta materia, cual es que lo bienes y servicios adquiridos por medio de este mecanismo, sean compras urgentes, indispensables y que se realicen como casos de excepción.

2.2.2 COMPRAS POR CAJA CHICA QUE NO CORRESPONDEN A LA NATURALEZA DE ESOS FONDOS

Tal y como se expuso en el punto 2.1 de este informe, en el año 2019, las diferentes dependencias de la Municipalidad de Alajuela efectuaron compras de bienes y servicios por ¢ 41.8 millones, respaldadas en 513 vales de caja chica, asimismo se tramitaron 228 vales de adelantos de viáticos por un monto de 4.0 millones, para un total de 45.8 millones tramitados por medio de las dos cajas chicas que administra el Subproceso de Tesorería Municipal.

No obstante, al confrontar la naturaleza del fondo de caja chica, descrita en el punto anterior, con los desembolsos que realizó la Municipalidad con dichos recursos, se lograron observar compras que no corresponden a gastos excepcionales, menores, indispensables o urgentes, es decir, resultan gastos contrarios a la naturaleza de esos fondos ampliamente comentada, lo que evidencia que se está desvirtuando el objetivo que se tiene con esta clase de recursos y por consecuencia lógica incumple la normativa atinente, según se detalla a continuación.

a.-) Compras gestionadas por el Subproceso de Servicios Administrativos

El Subproceso de Servicios Administrativos, durante el periodo en estudio, efectuó compras de bienes y servicios por medio de caja chica por un monto de 11.3 millones de colones, respaldados en 129 vales, siendo la dependencia que más utilizó este método de compra con un 27.1% del total de las compras.

No obstante, se observaron compras en forma continuada, de un mismo artículo y a un mismo proveedor, que podrían evidenciar que no se hicieron como caso de excepción o que fueran urgentes, entre otras se mencionan las siguientes:

Durante el periodo en estudio, se adquirieron 322 resmas de papel para fotocopiadora en 6 compras, por un monto de 592.8 miles de colones, todas a un mismo proveedor, según se detalla en el siguiente cuadro:

No. Vale	Fecha	Monto	Cantidad	Producto
608	22/02/2019	98 540,00	52	Resmas de papel para fotocopiadora
653	13/05/2019	99 013,75	55	
683	02/07/2019	98 540,00	52	
714	07/08/2019	98 540,00	52	
738	11/09/2019	99 587,00	53	
751	02/10/2019	98 600,00	58	
Totales		592 820,75	322	

De igual manera, se compraron 329 rollos de papel térmico usando 3 vales de caja chica por 300.0 miles, también al mismo proveedor, según se detalla a continuación:

No. Vale	Fecha	Monto	Cantidad	Producto
610	22/02/2019	100 000,00	102	Rollos de papel térmico
695	11/07/2019	100 000,00	111	
808	10/12/2019	99 975,99	116	
Totales		299 975,99	329	

Se tramitaron también, 32 vales de caja chica para efectuar compras de gran cantidad de materiales diversos, en forma continuada y repetitiva durante todo el año en estudio, en su gran mayoría a un solo proveedor, por un monto de 2.9 millones de colones.

Como se puede apreciar, se tiene como costumbre ajustar la compra al monto máximo del vale de caja chica, situación que evidencia que estas erogaciones responden a gastos ordinarios en los que regularmente debe incurrir el citado Subproceso, pero que fueron cubiertos con recursos de un fondo cuyo empleo es de carácter excepcional por naturaleza, debiendo, como se analizará más adelante, el acudir a otros tipos de procedimiento de compra que establece la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, alternos a los procesos licitatorios.

b.-) Compras gestionadas por el Proceso de Servicios Informáticos

El Proceso de Servicios Informáticos, durante el periodo en estudio, efectuó compras de bienes y servicios por medio de caja chica por un monto de 5.3 millones de colones, respaldados en 56 vales, siendo la segunda dependencia que más utilizó este método de compra con un 12.6% del total de las compras. Además, otras dependencias municipales también adquirieron bienes que se enmarcan dentro de la rama de Tecnologías de Información.

Importante indicar que la Municipalidad de Alajuela anualmente planifica lo relacionado con la adquisición de este tipo de bienes, por lo que cada dependencia, bajo la coordinación y aprobación del Proceso de Servicios Informáticos, debe gestionar en sus detalles de necesidades los requerimientos de esta clase de bienes para cubrir su actividad ordinaria.

No obstante, se observó que con fondos de caja chica se llevaron a cabo compras en forma continuada, de artículos similares en su mayoría a un mismo proveedor, que podría evidenciar que contraviene la naturaleza de la caja chica para este tipo de adquisiciones, por cuanto no se hicieron como caso de excepción o que fueran urgentes, entre otras se mencionan las siguientes:

Compras de Bienes de TI - Por Caja Chica Periodo 2019			
Bienes	Vales	Cantidad	Monto
Discos Duros	10	15	912.000,00
Impresoras	8	8	798.999,00
UPS	10	25	932.499,98
Teclados y Mouses	5	40	439.999,97
Total de Compras	33	88	3.083.498,95

Como se observa en el cuadro anterior, en el periodo en estudio se adquirieron 15 discos duros, de diferentes capacidades y características, 8 impresoras multifuncionales, 25 UPS (Fuente de energía) y 40 teclados y mouses, que se dividen en 12 mouses, 12 teclados y 16 kits de teclado y mouse. Como se puede observar todas estas compras no encajan como que se hubieran hecho por caso de excepción, así como que eventualmente fueran consideradas urgentes.

Dentro de este tipo de adquisiciones, llama fuertemente la atención a este Despacho, la discrepancia de los precios de compra, máxime que la mayoría fueron realizadas a un mismo proveedor, entre las cuales se menciona el siguiente ejemplo:

Factura	Fecha	Monto	Artículo comprado
100001195	06-03-2019	100,000.00	2 Discos duros Estado Sólido de 240GB
100001238	12-03-2019	100,000.00	2 Discos duros Estado Sólido de 480 GB

Como se puede observar, el 6 de marzo del 2019, el Proceso de Servicios Informáticos, compró 2 discos duros de estado sólido de 240 Gigabytes por un valor de 50 mil colones cada uno, sin embargo, 6 días después se hizo una compra al mismo proveedor de 2 discos duros de estado sólido pero esta vez de 480 Gigabytes, es decir el doble de capacidad de la compra inicial y se pagó la misma cantidad de dinero, aspecto que generó dudas en cuanto a la veracidad de los precios de compra, por lo que este Despacho efectuó un estudio de mercado en dos comercios adicionales que se especializan en la venta de productos de cómputo, cuyo resultado se expone en el siguiente cuadro:

Artículo	Especificación	Comercio que vendió	Comercio 1	Comercio 2
Disco Duro Sólido	2,5-240 GB	50.000,00	35.000,00	41.900,00
Disco Duro Sólido	2,5-480 GB	50.000,00	54.000,00	58.900,00
Disco Duro	1 TB Externo	60.000,00	49.000,00	49.000,00
Disco Duro	2 TB Externo	100.000,00	63.000,00	65.000,00

Según el cuadro anterior, se puede notar fácilmente que aparentemente se están presentando inconsistencias en cuanto a la adquisición de artículos por medio de recursos de caja chica, lo cual evidencia, además del incumplimiento de la normativa e inobservancia del Plan Anual de Compras, que se deben implementar controles o reforzar los existentes, para minimizar el riesgo de que se estén generando aparentes cobros excesivos o desviaciones de recursos.

De igual manera, obsérvese que se vuelve a evidenciar que las compras realizadas por las dependencias municipales son ajustadas al valor máximo del vale, es decir la gran mayoría de las compras se realizan por cien mil colones, sea el producto que sea, como se detalla en el siguiente caso.

c.-) Uso de la caja chica por el Proceso Comunicación y Divulgación

El Proceso de Comunicación y Divulgación, durante el periodo en estudio, efectuó compras de bienes y servicios por medio de caja chica por un monto de 5.0 millones de colones, respaldados en 53 vales, siendo la tercera dependencia que más utilizó este método de compra con un 12.0% del total de las compras.

En este caso en particular, el Proceso de Comunicación y Divulgación, realizó 46 compras, que representan el 87% del total de compras realizadas por esta dependencia por medio de la caja chica, por un monto de 4.6 millones de colones (92% del total de los recursos gastados), a un mismo proveedor y en forma continuada, (casi 4 compras mensuales en promedio) para adquirir el mismo servicio, cual es el de diseño, arte y confección de afiches, volantes, folletos y otros artículos de comunicación.

Llama la atención a este Despacho, que cada una de las compras efectuadas se hicieron por cien mil colones, no importando el tipo de artículo, todas costaron lo mismo, con el inconveniente que las facturas no detallan la cantidad de artículos confeccionados o impresos, lo cual dificulta establecer precios unitarios que pudieran justificar el valor total de la compra.

Lo anterior evidencia una vez más que se están utilizando recursos municipales de la caja chica para adquirir bienes y servicios que no son de carácter excepcional ni urgentes, como en este caso que son gastos de actividad ordinaria, que deben ser tomados en cuenta en la planificación de las necesidades de la dependencia y aplicar las diferentes opciones que brinda la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa para su adquisición, y que no sea por medio de caja chica por las razones ampliamente comentadas en este informe.

Valga la oportunidad para indicar que esta Auditoría Interna, mediante oficio 0053-AI-03-2020 de fecha 24 de marzo del 2020, comunicó en forma preliminar esta situación a la Licda. Jessica Chaves Molina, Coordinadora del Proceso de Comunicación y Divulgación, a fin de que se fueran tomando las acciones que correspondieran.

d.-) Otro caso observado

Es importante indicar que los ejemplos apuntados en los puntos a), b) y c) anteriores, corresponden a las tres dependencias municipales que más han utilizado los recursos de la caja chica de la Municipalidad.

No obstante, debe hacerse notar que el problema del uso inadecuado de la caja chica se da casi en todas las dependencias que utilizaron este método de compra, por cuanto toman esta clase de figura para realizar sus compras de útiles y suministros de oficina de la actividad ordinaria que deben ser planificados en los respectivos detalles de necesidades que anualmente se elaboran como parte del Plan Anual Operativo y para ser adquiridos por medio del plan de compras institucionales o por la variedad de opciones que suministra tanto la Ley como el Reglamento de Contratación Administrativa, diferentes a la caja chica, al no ser un gasto de carácter excepcional ni urgente, tal y como se observa en el siguiente ejemplo:

No. Vale	Monto	Fecha del Vale	Solicitante	Proveedor	Cantidad	Artículos Comprados
2319	80 700,00	26/3/2019	Sistema Integrado Servicio al Cliente	Jiménez y Tanzi	15	Grapadoras
					30	Cajas de Grapas
					3	Perforadoras
					200	Bolígrafos
					2	Calculadoras

e.-) Aspectos Generales del uso de la Caja Chica

Como se ha comentado anteriormente, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, disponen el uso de la caja chica como una excepción a los procedimientos de concurso para las compras y se autoriza para gastos menores e indispensables, con la salvedad de que su ejecución sea de carácter excepcional, es decir casos esporádicos debidamente fundamentados.

Por su parte, el Reglamento para el funcionamiento de fondos de caja chica de la Municipalidad de Alajuela, en su artículo 2, inciso c), establece que la caja chica es el fondo autorizado por el Concejo Municipal, para la adquisición de bienes y/o servicios catalogados como gastos menores e indispensables o urgentes. De igual manera, al final del segundo párrafo el artículo 3 del citado reglamento se dispone que las compras no deben ser continuadas.

En ese sentido, el uso de cajas chicas como fondos de trabajo, debe verse como un mecanismo para agilizar el pago de gastos, siempre y cuando no se aparte de la naturaleza de esos fondos, para lo cual fueron creados.

No obstante, se evidenció que los usuarios de este tipo de mecanismo han tenido como costumbre adquirir bienes y servicios que, si bien por su naturaleza no son para instaurar procedimientos de concurso, si deben acudir a los otros mecanismos que ofrece la misma Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Por otra parte, utilizar los recursos de la caja chica para adquirir bienes y servicios que se apartan de la naturaleza de esos fondos es una situación que, además de incumplir la normativa indicada, se asocia a debilidades en el proceso de planificación, tanto a nivel de detalles de necesidades de las dependencias, como de las compras de esos bienes y servicios.

Con relación a las debilidades en la planificación de las compras que realiza la institución, la Contraloría General de la República en su Informe DFOE-DL-IF-00010-2019, sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad de Alajuela, expuso lo siguiente:

> *"La Municipalidad de Alajuela no realiza una gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios enfocada en una la planificación estratégica e integrada, la cual se oriente en promover actividades para la identificación de las necesidades por su naturaleza, complejidad de los objetos contractuales, el aprovechamiento de economías de escala, la definición de la fecha estimada en la cual se requiere el bien o servicio, la vinculación del plan adquisiciones con la planificación de mediano y largo plazo de la institución, y en la optimización del uso de los recursos públicos que se destinan a los procesos tanto de adquisiciones como de ejecución de obras."*

Como lo indica el Ente Contralor, lo anterior trae como consecuencia, que se pierda la oportunidad de aprovechar mejores precios o descuentos, derivados de economías de escala al realizar las compras de bienes y servicios por volúmenes mayores que ofrecen otros procedimientos de contratación. De igual manera, se propicia el incumplimiento de las normas que regulan el uso de las cajas chicas y, con este proceder, se incrementa el riesgo del manejo irregular de los fondos públicos administrados por medio de las cajas chicas con que cuenta la Municipalidad.

2.2.3 OTROS ASPECTOS OBSERVADOS EN EL USO DE LA CAJA CHICA

Como parte del estudio, se procedió a analizar, evaluar y revisar la documentación que respaldan los vales de caja chica por medio de la cual se observaron varias debilidades de control interno relacionados con el uso de las cajas chicas con que cuenta la Municipalidad, tal y como se expone a continuación:

Facturas impresas en papel térmico

Algunas empresas continúan emitiendo sus facturas en el denominado papel térmico que como su nombre lo indica es un tipo de papel que es impreso por medio de calor a través del cabezal de la impresora, por lo tanto, no hay tinta alguna en el papel, lo que hace que a través del tiempo la información que presenta la factura se borre y se pierda.

En ese sentido, es conveniente y necesario que al recibir y guardar este tipo de documentos, como una sana práctica de control interno, se les saque una fotocopia a fin de preservar la información que consigna la factura.

En revisión efectuada a los documentos de respaldo de los vales de caja chica, se observó que no en todos los casos se cumple con la protección de la información de la factura indicada anteriormente, de donde destacan al menos 15 vales de caja chica que tienen documento de respaldo en esta situación, en la que algunos están ya casi borrados, según se detalla a continuación:

No. de vale	No. de vale	No. de vale	No. de vale	No. de vale
623	637	2227	2310	2433
634	655	2253	2319	2441
635	668	2287	2332	2541

Lo anterior representa una debilidad de control interno, por cuanto al perder la información que presentan este tipo de facturas, se pierde la información de la compra realizada, que dificulta e imposibilita el proceso de verificación y fiscalización.

Liquidación de vales fuera de término

El plazo máximo en que se puede liquidar un vale de caja chica, se encuentra regulado en el artículo 11 del Reglamento interno de caja chica de la Municipalidad de Alajuela, el cual se transcribe a continuación:

> *"Artículo 11.—**Plazo:** Los vales de caja chica, deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su retiro, salvo aquellos casos que por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo dentro de ese plazo en cuyo caso, deberá justificar y documentar el motivo que invoca, el cual deberá ser avalado con la firma de la jefatura inmediata o de otro superior jerárquico."*

De acuerdo con la revisión efectuada, la cual tomó como base la fecha del sello de liquidación que se estampa al dorso de cada vale, se observó que 59 vales de caja chica fueron liquidados fuera del plazo establecido en la normativa, lo cual corresponde a un 11.5% de los vales liquidados en el periodo.

Asimismo, de los 59 vales observados, 56 presentaban un oficio de justificación y en 3 vales no se observó ninguna justificación, aspecto que incumple el reglamento de cita. A continuación se expone el caso comentado:

No. Vale	Fecha del Vale	Fecha Liquidación
2225	21-01-2019	11-02-2019
2226	22-01-2019	28-01-2019
2419	17-06-2019	21-06-2019

Importante indicar que el rango de días que se duró para liquidar los vales, van desde 4 hasta 21 días, con un promedio de 7 días, situación que incumple el artículo 26 del reglamento de cita, el cual dispone que está terminantemente prohibido a los usuarios de la caja chica mantener en su poder el dinero de la caja chica por más de tres días, con excepción del encargado del fondo de caja chica.

Obsérvese que existe una aparente contradicción entre el artículo 11 y el artículo 26 del Reglamento de Caja Chica, por cuanto en el primero se permite liquidar el vale fuera del plazo, con una justificación, sin embargo, en el segundo se prohíbe que el usuario mantenga el dinero por más de 3 tres días.

Sobre este punto, es importante indicar también, que la Administración Municipal debe analizar los motivos que presentan los usuarios justificando el atraso en la liquidación del vale, por cuanto es importante determinar si dicho atraso se debe realmente por razones de caso fortuito o fuerza mayor, como reza la norma, habida cuenta que se observó que los motivos que se presentan son de índole diverso, en donde algunos podrían eventualmente no aplicar como justificación según se establece en la norma.

De igual manera, en cuanto al sello que utiliza el Subproceso de Tesorería a la hora de liquidar un vale de caja chica, se observó que la fecha real en que se liquidan un vale, no queda bien especificada debido a que generalmente la fecha que se consigna es la de la factura de compra, impidiendo establecer si el usuario liquida el vale posterior a esa fecha, razón por la cual, es necesario que se consigne la fecha del día en que se liquida el vale, en un espacio separado, tomando en cuenta que existen casos en los cuales hay vales que contienen varias facturas de compra y a veces con diferentes fechas.

En este sentido, el Reglamento de Caja Chica, en su artículo 16, establece claramente que el encargado de la caja chica para formalizar la liquidación del vale, debe estampar un sello de recibido conforme, sin embargo, el sello que se utiliza para este efecto no indica expresamente que se da dicho recibido conforme, por lo que debe quedar claro, además de esta situación, la fecha real en que se liquida el vale y la firma de quien está recibiendo conforme la liquidación. A continuación se transcribe el artículo de cita:

> *"Artículo 16.—**Formalización de la liquidación:** La liquidación del vale queda formalizada, cuando el responsable de la caja chica, revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme."*

Facturas que no se liquidan por el monto completo

De acuerdo con lo que establece el artículo 8 del Código Municipal, la Municipalidad de Alajuela está exenta del Impuesto al Valor Agregado (Antiguo Impuesto de Ventas). En ese sentido el artículo 9 del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad, establece lo siguiente:

> *"Artículo 9º—**Trámite de exoneración:** Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione deberá solicitar ante el encargado del fondo municipal, un comprobante de exoneración de pago del impuesto de ventas. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando éste sea cancelado por el usuario del vale, ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos."*

De igual manera, el artículo 14 del reglamento de cita establece que el monto de la compra o servicio que se lleve a cabo por medio de la caja chica, no puede exceder del monto del vale solicitado por el usuario para ese efecto, caso contrario, también deberá ser asumido por el funcionario, tal y como se muestra a continuación:

> *"Artículo 14.—**Monto de la compra:** El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación, el funcionario a cuyo nombre se giró el vale, deberá asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma."*

En ese sentido, es importante indicar que las normas de cita podrían generar casos en los cuales se estaría incumpliendo la Ley del Impuesto al Valor Agregado, toda vez que cuando se liquida un vale aplicando el artículo 14 del reglamento, va a existir un saldo al descubierto que no estaría dentro del monto exonerado por el comercio a la Municipalidad, según se explica de seguido.

En la revisión efectuada se observaron varios casos en los que las compras realizadas por medio de la caja chica, o excedían el monto del vale autorizado, o en su defecto no contaban con asignación presupuestaria para adquirir dicho artículo, por lo que tampoco se incluía en la liquidación del vale.

En estos casos, existe un saldo al descubierto entre el valor de la factura y el monto que realmente la contabilidad registró como compra exenta, lo que origina que sobre el citado saldo no se estuviera aplicando el impuesto al valor agregado. Asimismo, el comercio estaría declarando al fisco, ventas exentas que en realidad en parte serían gravadas.

Al respecto obsérvese el siguiente cuadro:

No. Vale	Fecha del Vale	Monto de la Factura	Monto Exento Liquidado	Diferencia no exenta
0752	02-10-2019	100,000.00	95,800.00	4,200.00
0768	31-10-2019	96.482.30	94,352.30	2,130.00
0784	12-11-2019	27,636.82	26,263.82	1,373.00
2210	08-01-2019	71,000.00	70,000.00	1,000.00
2212	11-01-2019	105,000.00	100,000.00	5,000.00
2309	20-03-2019	35,400.00	25,000.00	10,400.00
2329	01-04-2019	104,056.64	90,529.28	13.527.36
2403	03-06-2019	136,737.30	100,000.00	36,737.30
2406	04-06-2019	132,477.90	100,000.00	32,477.90
2465	18-07-2019	100,000.00	98,000.00	2,000.00
2485	05-08-2019	23,500.00	20,000.00	3,500.00
Totales		932,290.96	819,945.40	112,345.56

De acuerdo con lo anterior, es importante indicar que en cierta medida la Municipalidad estaría induciendo al error al comercio donde se lleva a cabo la compra, al generar oficios de exoneración que no cubren el total de la venta realizada por el comercio, cuya liquidación y registro contable en la institución, se hace por un valor inferior al mostrado en la factura, situación que podría eventualmente exponer a la Municipalidad a enfrentar posibles reclamos por parte del Ministerio de Hacienda.

En virtud de lo anterior, es criterio de este Despacho que la Administración Municipal, en aras de salvaguardar el principio de transparencia, debe analizar y revisar el reglamento de la caja chica con el propósito de que se elimine esta práctica, y que toda factura se liquide por el monto completo, toda vez que además de incumplir lo establecido en el artículo 14, se están comprando bienes y servicios que sobrepasan el valor del vale de caja chica, también podría estar incrementando el riesgo de que se haga mal uso de la caja chica, por cuanto eventualmente los funcionarios usuarios de este servicio, podrían en complicidad con los comercios, adquirir artículos a nombre de la Municipalidad y de esta manera no cancelar el impuesto al valor agregado de dichos artículos.

Falta de detalle en las facturas de compra

El estudio permitió evidenciar numerosas facturas de compras por medio de la caja chica que no cuentan con un detalle que en forma clara especifique el bien o servicio adquirido, lo cual incumple con lo que señala el artículo 13, inciso b), que dispone:

> *"Artículo 13.—**Requisitos de los comprobantes**: Las facturas, recibos o comprobantes de egresos, que acrediten las adquisiciones efectuadas con recursos de la caja chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*
>
> *(…)*
> *b) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha en la que se entrega el efectivo del vale.*
> *(…)"*

Al respecto se pueden observar, entre otros, los siguientes ejemplos de vales de caja chica cuyo documento de respaldo muestra un detalle muy general, el cual no permite la verificación de ciertos aspectos de la compra:

No de Vale	Fecha	Monto	Detalle que presenta la factura	Información Omisa
0812	13-12-2019	99,992.98	Servicios	Detalle de servicios
2221	21-01-2019	100,000.00	Afiches institucionales informativos	Cantidad afiches
2226	22-01-20.19	59,750.00	Mantenimiento y reparación vehículo	Detalle Trabajo realizado
2259	22-02-2019	100,000.00	Grabador cámara vigilancia	Características del activo
2264	26-02-2019	100,000.00	Mantenimiento motosierras	Detalle Trabajo realizado
2281	05-03-2019	100,000.00	Impresión de Brochures	Cantidad de brochures
2321	26-03-2019	100,000.00	Cambio aceite, frenos, transmisión	Placa del vehículo
2325	28-03-2019	100,000.00	Reparación impresora inyección	Trabajo realizado

Vale indicar que la información detallada y completa en las facturas de compras o servicios, no solo proporcionan información relevante, tanto a la hora de registrar contablemente lo adquirido o aplicar garantías, sino también no permite llevar a cabo una labor de fiscalización más veraz, que permita verificar y comparar el bien o servicio adquirido con su valor y así evitar cualquier acción irregular en este proceso, amén del incumplimiento que se está ejerciendo al reglamento interno de la caja chica.

Sobre los vales de Caja Chica anulados

Como parte del estudio realizado, se llevó a cabo una prueba sobre el comportamiento de los vales de caja chica que, por diferentes razones, son anulados, con el propósito de establecer puntos de mejora en relación con la aplicación de sanas prácticas de control interno, en vista de que el reglamento interno de la Municipalidad no hace referencia al tratamiento que se le debe dar a los vales que por cualquier motivo se tienen que anular.

Importante recordar que por reglamento, en la Municipalidad de Alajuela existen dos cajas chicas para la adquisición de bienes y servicios, que se denominan Caja A y Caja B, asimismo como parte de la Caja A, también se encuentran los vales de adelanto de viáticos a funcionarios que los soliciten.

Así las cosas, en el siguiente cuadro, se muestra la distribución de los vales de caja chica anulados en el periodo 2019:

Vales:	Cantidad	Nulos	%
Caja A – Bienes y Servicios	440	117	26,59%
Caja A – Adelanto Viáticos	245	17	6,94%
Total de la Caja A	685	134	19,56%
Caja B – Bienes y Servicios	248	58	23,39%
Total General	933	192	20,58%

Como se observa en el cuadro anterior, el total de vales de caja chica tramitados en el periodo fue de 933, de los cuales 192 vales fueron anulados, suma que corresponde a un 20.58%. No obstante, si vemos los vales de caja chica para la adquisición de bienes y servicios, el porcentaje aumenta, alrededor del 27% en la Caja A y 23% en la Caja B. Ahora bien, si tomamos como base de cálculo los 192 vales anulados, se tiene que de todas las dependencias que anularon este tipo de comprobantes, el Subproceso de Servicios Administrativos, fue la dependencia que más vales anuló con un 24%.

Lo anterior originó que se hicieran otras pruebas complementarias para establecer las posibles causas, teniendo como resultado que únicamente 4 vales de caja chica consignan el motivo por el cual se anularon, lo que por consecuencia lógica nos dio como resultado que 188 vales (98%) no muestran los motivos que originaron la anulación.

De igual manera, se observó que cuando se anulan los vales de caja chica, únicamente se deja en el respaldo del reintegro de la caja chica el original del vale, siendo que, bajo la figura de la transparencia, lo correcto en la anulación de comprobantes prenumerados que se emiten con original y copia, es que aparezcan en el archivo consecutivo, todos los tantos del formulario.

Asimismo, del total de 192 vales de caja chica anulados en el periodo, se evidenció que estaban archivados un total de 180, por lo que 12 vales de caja chica no fueron localizados en el legajo de archivo de los reintegros. Cabe indicar que, de esos 12 vales, 11 corresponden a vales de viáticos y 1 vale de la Caja B. Lo anterior originó que se perdiera la numeración consecutiva de los vales de caja chica, que dispone el artículo 6 del reglamento interno de caja chica de la Municipalidad, que dispone lo siguiente:

> *"Artículo 6º—**Del vale de caja chica:** los vales de caja chica, deberán emitirse en original y copia en formularios debidamente prenumerados en forma consecutiva, (…)"*

Otro aspecto observado es que los vales que son anulados contienen gran cantidad de sellos que dicen “NULO”, estampados en varios lugares del vale, lo que provoca que se impida ver información del vale que puede ser de utilidad para este tipo de pruebas. Valga decir que, para inutilizar y anular el vale de caja chica, basta con estampar un solo sello y el motivo del por qué se anula.

Otras situaciones observadas

El estudio permitió observar también varios casos que, aunque su incidencia fue en menor escala, contienen puntos de mejora para fortalecer el control interno de la operación de la caja chica. A continuación, se exponen los casos más relevantes:

a) Incumplimiento de requisitos de los vales de caja chica

Se observaron dos casos en los cuales se evidencia que el encargado de la caja chica, entregó el dinero para realizar la compra, sin que los respectivos vales de caja chica cumplieran con todos los requisitos, según se detalla a continuación:

El primer caso corresponde al vale de caja chica No. 2301 de fecha 18 de marzo del 2019, por un monto de ¢100,000.00, el cual, según el sello al dorso, fue liquidado el día 20 de marzo del 2019. No obstante, dicho vale no se incluyó en el reintegro de caja chica solicitado por el Subproceso de Tesorería, mediante oficio MA-ST-167-2019 de fecha 12 de abril del 2019, en donde se lee lo siguiente:

> *“Debido a la urgencia del reintegro de la Caja Chica “A” el vale 2301 no va incluido ya que falta la firma de la Alcaldía para poder liquidar dicho vale”*

Lo anterior evidencia, que se entregó el dinero y se estampó el sello de liquidación, faltando la firma de la Alcaldía Municipal en el vale.

Importante indicar que este vale de caja chica se incluyó en el reintegro de caja chica solicitado por el Subproceso de Tesorería, mediante oficio MA-ST-212-2019 de fecha 13 de mayo del 2019, es decir 54 días después de la fecha de liquidación que consigna el documento.

El segundo caso se refiere al vale de caja chica No. 2629 de fecha 25 de noviembre del 2019, por un monto de ¢100,000.00, que según el sello correspondiente fue liquidado el día siguiente a su emisión, sin embargo, el documento carece de la firma del Lic. Giovanni Robles Rojas, Coordinador del Subproceso de Proveeduría.

De igual manera, el encargado de la caja chica entregó el dinero, faltando el requisito de la firma del Subproceso de Proveeduría.

Estos casos incumplen el artículo 6 del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Alajuela, que establece lo siguiente:

*"Artículo 6º—**Del vale de caja chica:** los vales de caja chica, deberán emitirse en original y copia en formularios debidamente prenumerados en forma consecutiva, los cuales serán suministrados a las dependencias usuarias por la tesorería municipal. **Para autorizar adelantos o liquidaciones bajo este sistema, es necesario que el funcionario responsable del vale cumpla con todos los requerimientos establecidos en la respectiva fórmula**."* (El resaltado es nuestro)

b) No se incluye la factura electrónica en los documentos de respaldo

De acuerdo con lo que se incluye en los documentos de respaldo de los vales de caja chica, en al menos dos ocasiones se incorporaron como justificantes facturas que no corresponden a la modalidad de factura electrónica.

En ese sentido, se muestra el siguiente cuadro:

No. de Vale	Fecha del Vale	No. Factura	Fecha Factura	Monto	Proveedor
0703	22-07-2019	42485	24-07-2019	51,693.04	Materiales Meza S.A.
0802	05-12-2019	112718	10-12-2019	25,397.92	Materiales Meza S.A.

Al respecto se consultó la página web del Ministerio de Hacienda, en donde se observó que la razón social Materiales Meza S.A., cédula jurídica 3-101-23790619, está obligada a emitir facturas electrónicas desde el 23 de setiembre del 2018.

Con relación a este caso, se hace la indicación de que este hallazgo se desarrolló con base en lo observado en el archivo correspondiente, las facturas mencionadas indican claramente que son "*comprobantes sin fines tributarios*", además no se observó ninguna evidencia de que se hubiera sustituido dichos documentos por las respectivas facturas electrónicas, tal y como se hizo en otros casos similares.

Importante indicar también, que, debido a su desactualización, el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad no contempla expresamente esta clase de situaciones, no obstante, inobserva el último párrafo de la Circular de la Alcaldía Municipal No. 17 de fecha 18 de junio del 2018, que dispuso la obligatoriedad del uso de facturas electrónicas, el cual se transcribe de seguido:

"De igual manera, las fechas de inicio obligatorio del uso de facturas electrónicas por parte de los proveedores, aplican para compras que se realicen por medio de caja chica"

c) Falta del Visto Bueno en la factura de compra

En la revisión efectuada, se evidenció un caso en que la factura de la compra realizada por medio de la caja chica, no contempla el visto bueno de la jefatura de la dependencia que solicitó los recursos para adquirir el bien o servicio, según se muestra en el siguiente cuadro:

No. de Vale	Fecha del Vale	No. Factura	Fecha Factura	Monto	Proveedor
2427	25-06-2019	00016	06-07-2019	13,716.81	Erick Soto Sánchez

Importante indicar que el Visto Bueno requerido, simboliza entre otras cosas, la aprobación de la adquisición, así como su recibido conforme, tal y como lo establece el artículo 13, inciso d) del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Alajuela, que se transcribe a continuación:

> *"Artículo 13.—**Requisitos de los comprobantes**: Las facturas, recibos o comprobantes de egresos, que acrediten las adquisiciones efectuadas con recursos de la caja chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*
> *(…)*
> *d) Ser firmados al reverso por la jefatura inmediata, como medio para acreditar que la adquisición del bien o servicio correspondiente, la existencia de contenido presupuestario para la respectiva compra y el recibo satisfactorio del bien o servicio adquirido."*

d) Sustitución tardía de factura

Como complemento de lo comentado en el punto b) de este apartado, se observó el caso que se detalla a continuación:

Mediante el vale de caja chica No. 2014 de fecha 19 de noviembre del 2019, el Subproceso de Servicios Generales llevó a cabo una compra de sellos automáticos, la cual, se respaldó por medio del comprobante No. 671 de fecha 20 de noviembre del 2019, emitido manualmente, documento que claramente se identifica que no es una factura electrónica, por cuanto indica que es un comprobante provisional que no puede ser utilizado para respaldo de créditos fiscales ni como gastos deducibles, es decir no tiene la validez jurídica de una factura electrónica. De igual manera expresa que es un "comprobante de contingencia"

El citado vale de caja chica presenta sello de liquidación con fecha 20 de noviembre del 2019, asimismo se incluye en el reintegro de caja chica, solicitado por el Subproceso de Tesorería mediante Oficio MA-ST-574-2019 de fecha 11 de diciembre del 2019, el cual fue tramitado por la contabilidad e incluido en el cheque 72887-1 de fecha 16 de diciembre.

Siguiendo con el caso, se observó también que el Ing. Alberto Renick Hernández, Coordinador del Proceso Desarrollo Organizacional, mediante Oficio 646-SPSA-2019 de fecha 16 de diciembre del 2019, remitido al Subproceso de Tesorería, indicó lo siguiente:

> *"(…) justifico la razón del porqué se liquidó el vale No. 2614 con fecha posterior a la permitida, se verificó tardíamente que la factura emitida por le empresa Sellos Calero como respaldo de ese gasto no era electrónica, razón por la cual se les solicitó la emisión de una nueva factura bajo el sistema de facturación electrónico a fin de sustituir la elaborada manualmente."*

El citado oficio presenta fecha de recibido 17 de diciembre del 2019 a las 8:09 am y adjunta la correspondiente factura electrónica a que se hace referencia, la cual consigna el número 000575 de fecha 16 de diciembre del 2019 y no cuenta con el visto bueno que se indica en el punto c) anterior.

Al respecto, considera esta Auditoría Interna, que la figura del comprobante provisional o de contingencia está regulado por la normativa tributaria, siendo que la misma dispone que debe ser el comercio que realice el proceso de sustitución remitiendo el comprobante electrónico una vez que pase la contingencia, o sea, se emite en aquellos casos temporales que pueden subsanarse.

No obstante, de lo comentado en este punto se puede establecer que ni el comercio, ni la Administración Municipal, se percataron de este proceso, puesto que el comprobante fue recibido, liquidado e incluido tanto en el reintegro de caja chica, como en el cheque que cancelaba dicho reintegro, sin que existiera evidencia de su detección. Es claro que el documento inicial no se debía haber recibido para llevar a cabo este trámite. No es hasta 26 días después que el Ing. Renick Hernández, como lo dice en su oficio, verificó en forma tardía que dicho comprobante no era una factura electrónica y solicitó al comercio la emisión de la correspondiente factura electrónica, que fue recibida en la Tesorería ya cuando el cheque del reintegro estaba confeccionado.

Esta situación, aunque se evidenció que fue un caso esporádico, carece de la documentación necesaria que justifique o respalde el atraso con que se detectó el problema, por lo que se debe tener el debido cuidado de que este tipo de caso no se vuelva a presentar.

e) Sobre el Artículo 15 del Reglamento de Caja Chica

De acuerdo con la revisión efectuada y con base en los datos que consignan los vales de caja chica, se observaron varios casos en que la Tesorería hizo entrega a un mismo funcionario municipal un segundo vale estando pendiente de liquidar el primero solicitado, asimismo en dos ocasiones se entregaron dos vales a un mismo funcionario en la misma fecha, según se muestra en el siguiente cuadro:

No. Vale	Beneficiario	Monto	Fecha del Vale	Fecha Liquidación
712	Arsenio Muñoz Rodríguez	19 530,00	05/08/2019	08/08/2019
714	Arsenio Muñoz Rodríguez	98 540,00	07/08/2019	12/08/2019
795	Damaris Ramírez Benavides	69 932,14	29/11/2019	03/12/2019
2635	Damaris Ramírez Benavides	100 000,00	29/11/2019	04/12/2019
684	Dannia Muñoz Mejía	33 000,00	04/07/2019	10/07/2019
686	Dannia Muñoz Mejía	84 026,55	08/07/2019	10/07/2019
2441	Jessica Chaves Molina	30 580,00	03/07/2019	04/07/2019
2444	Jessica Chaves Molina	100 000,00	03/07/2019	04/07/2019
2428	Manuel Solis Murillo	42 000,00	27/06/2019	05/07/2019
2436	Manuel Solis Murillo	100 000,00	02/07/2019	04/07/2019

Lo anterior incumple el artículo 15 del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Alajuela, que establece lo siguiente:

> *"Artículo 15.—**Prohibición de tramitar otros adelantos:** No se entregará un segundo vale de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación de uno anterior."*

De igual manera se observaron numerosos casos en que a nivel de dependencia se solicitaban al mismo tiempo, varios vales de caja chica pero por diferentes funcionarios, actividad que, aunque el reglamento lo permite, podría estar alterando también la naturaleza del fondo de caja chica, toda vez que podrían estarse adquiriendo bienes y servicios cuyo valor excede el monto de la compra asignado a la caja chica, aspecto que la Administración Municipal debe valorar y analizar para que sea incluido en el reglamento interno de caja chica.

f) Caso de la Auditoría Interna

Este Despacho solicitó el vale de caja chica No. 2633 de fecha 22 de noviembre del 2019, para el pago de charla sobre mitigación de riesgos, a la que la señora Auditora Interna asistiría en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, cuyo valor inicial proporcionado por el colegio profesional era de ¢10,200.00.

Una vez que se recibió la charla y se canceló la respectiva factura, se estableció que en realidad el valor del servicio era de ¢10,000.00 y los restantes ¢200.00 correspondían al Impuesto del 2% del Valor Agregado.

En ese momento se valoró el hecho de que la factura electrónica estaba ya confeccionada y que el colegio profesional duraba cinco días en hacer el cambio del documento, por lo que se decidió liquidar el vale de caja chica por la suma de ¢10,000.00 y devolver a las arcas municipales los ¢200.00, dado que la Municipalidad de Alajuela goza de la exoneración de impuestos según lo dispone el artículo 8 del Código Municipal y cumpliendo así con el artículo 9 del Reglamento de Caja Chica de esta Municipalidad.

Ahora bien, de acuerdo con la revisión efectuada en este estudio, se observó que el Subproceso de Tesorería Municipal, en el reintegro de los fondos de caja chica, solicitado por medio del oficio MA-ST-574-2019 de fecha 11 de diciembre del 2019, incluyó el vale de caja chica No. 2633 por la suma de ¢10,200.00 y por esta suma fue reintegrado por el Subproceso de Contabilidad mediante el cheque 72887-1 de fecha 16 de diciembre del 2019.

Lo anterior, incumple el artículo 9 del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Alajuela, el cual es claro al disponer que la Municipalidad de Alajuela no reconocerá el importe por concepto del impuesto de ventas, cuando este sea cancelado por el usuario del servicio, tal y como sucedió en el presente caso.

Aunado a lo anterior, se evidencia una debilidad en el control ejercido tanto por el Subproceso de Tesorería, como del Subproceso de Contabilidad, habida cuenta que la factura es clara al desglosar la suma de la compra y la suma del Impuesto, y en ningún momento del proceso fue detectada esta anomalía por ninguna de las dos dependencias, amén de que lo sucedido afecta la imagen de la Auditoría Interna quien es la que fiscaliza esta actividad.

2.3 PROCESO DE REINTEGRO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

El Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela, en su artículo 22 dispone lo concerniente al reintegro de los fondos que se gastan por medio de las cajas chicas que existen en la actualidad.

En ese sentido, se establece que el fondo debe actualizarse cuando se haya gastado el 60% del total asignado a cada una de las cajas chicas, el cual en la actualidad está en la suma de ¢3,500.000.00, por lo que se debe solicitar el respectivo reintegro, cuando el gasto alcance la suma de ¢2,100,000.00.

Al respecto, se llevó a cabo la revisión del movimiento de los reintegros en cada una de las cajas chicas, asimismo se revisó también otros aspectos relacionados con el control del proceso de reintegros de caja chica, por lo que, a continuación, se expone el resultado obtenido:

Caja Chica A: Durante el periodo 2019, el Subproceso de Tesorería llevó a cabo la solicitud de 14 reintegros de esta caja chica, por un monto de ¢29,889,425.54, lo que da como resultado una rotación de alrededor de 9 veces en el año, con un promedio de gasto en cada reintegro del 61% del total del fondo de la caja chica, teniendo como límite inferior el 12.36% y el límite superior 83.67%. Cabe indicar que ambos límites se dieron en la segunda quincena del mes de diciembre del 2019, por lo que se infiere que fueron efectuados en aras de registrar contablemente en los Estados Financieros, todas las compras efectuadas en el periodo.

Caja Chica B: En el año 2019, el Subproceso de Tesorería llevó a cabo la solicitud de 7 reintegros de esta caja chica, por un monto de ¢15,941,695.14, lo que da como resultado una rotación de alrededor de 5 veces en el año, con un promedio de gasto en cada reintegro del 65% del total del fondo de la caja chica, teniendo como límite inferior el 61.45% y el límite superior 69.72%.

De lo comentado anteriormente se evidencia que en términos generales se cumple con la normativa en cuanto a la solicitud de los reintegros de caja chica que el Subproceso de Tesorería remite al Subproceso de Contabilidad para su trámite.

No obstante, en cuanto al proceso que lleva a cabo la Contabilidad, con relación al trámite de los reintegros de fondos de caja chica, se observó que no en todos los casos revisados se estampa el sello de “Pagado con cheque No.” en cada uno de los documentos que constituyen el trámite del reintegro, según se detalla a continuación:

Detalle	No. de Reintegros	Porcentaje
Con sello	8	38%
Sin sello	13	62%
Total	21	100%

Como se puede observar, del total de reintegros tramitados en el Subproceso de Contabilidad, únicamente el 38% presenta el sello de “Pagado con Cheque No.”, el restante 62% carece de esta herramienta de control.

En los reintegros que presentan el sello, se observó que el mismo se estampa en el oficio de solicitud, en los vales de caja chica y en las facturas de respaldo, situación que constituye una herramienta de control cruzado y de consulta, por cuanto no permite manipular los documentos que fueron tramitados y cancelados con el cheque respectivo y a la vez se convierte en un mecanismo de consulta para procesos de revisión y fiscalización, al poder localizar fácilmente el documento con el cual se llevó a cabo dicha transacción.

Igualmente, aunque esta práctica es realizada por la Contabilidad y es relevante en el control interno de los reintegros de caja chica, no se encuentra incluida en el Reglamento de Caja Chica, ni en el “Procedimiento Control y Reintegro de Caja Chica” que incluye el Subproceso de Contabilidad en el Manual de Procedimientos Financiero Contable, aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 29-2017 de fecha 18 de julio del 2017.

2.4 NORMATIVA INTERNA QUE REGULA LA CAJA CHICA

A continuación, se detalla la normativa interna que regula el funcionamiento de la Caja Chica en la Municipalidad de Alajuela, la cual, a la fecha contiene omisiones importantes provocadas principalmente por cambios en leyes y reglamentos promulgados a nivel general y nacional que hace que la normativa interna deba ser analizada y revisada a fin de adecuarla a las exigencias actuales.

2.4.1 Reglamento para el Funcionamiento de fondos de Caja Chica de la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela

El Reglamento para el funcionamiento de fondos de caja chica de la Municipalidad de Alajuela, que se encuentra vigente, fue publicado en la Gaceta del día 7 de enero del año 2009, es decir, a la fecha, cuenta con una antigüedad de más de once años.

En una revisión general y de conformidad con lo expuesto en el presente informe, se observó que el reglamento de cita, tal cual está redactado, permite, en cierta medida, llevar a cabo adquisiciones de bienes y servicios que van en contra de la naturaleza de la caja chica según se establece en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, que se aplica como normativa supletoria a la Municipalidad de Alajuela.

De igual manera, con el advenimiento de nueva normativa a nivel nacional que necesariamente afecta el funcionamiento de la caja chica, como por ejemplo lo correspondiente a la factura electrónica y el impuesto al valor agregado, se hace necesario y urgente que la Administración Municipal proceda a revisar, actualizar y/o modificar este reglamento a fin de ajustarlo tanto a la nueva normativa, como al entorno actual que envuelve el uso y funcionamiento de la caja chica.

En ese sentido deben revisarse también, aspectos como que el monto de la factura debe ser igual al valor de la compra exonerado, que la prohibición de obtener un segundo vale teniendo uno pendiente de liquidar sea por dependencia municipal y no por funcionario, el proceso de anulación de los vales, el proceso de obtención del vale y liquidación fuera de plazo, y las otras omisiones e incumplimientos que se comentan en el presente informe.

2.4.2. Procedimiento para la administración de los fondos de Caja Chica

El Procedimiento para la administración de los fondos de caja chica, se encuentra incluido en los procedimientos del Subproceso de Tesorería que presenta el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Institución, bajo el código P-FCT-07, con fecha de elaboración mes de setiembre del 2016.

Se observó que este procedimiento, de acuerdo a su redacción, aparentemente se encuentra incompleto, por cuanto finaliza con la revisión que hace el encargado de la caja chica de las facturas de compra que el usuario presenta, pero omite el proceso específico de la liquidación del vale, que incluye datos como el sello de liquidación, la fecha real en que se liquida el vale, el reintegro de dineros, el archivo y custodia del vale, entre otros.

De igual manera, no se observan actividades relacionadas con el proceso de anulación de los vales de caja chica.

Asimismo, la Administración Municipal también debe actualizar las políticas de operación que presenta este procedimiento, para adecuarlas a las nuevas disposiciones sobre la factura electrónica, para que, de esta manera, se fortalezca el control.

2.4.3. Procedimiento Control y Reintegro de Caja Chica

El Procedimiento control y reintegro de caja chica, se encuentra incluido en los procedimientos del Subproceso de Contabilidad que presenta el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad, bajo el código P-FCC-22, con fecha de elaboración mes de setiembre del 2016.

De acuerdo con la redacción del procedimiento, se observó que el paso 4 presenta dos acciones diferentes, que son la revisión de documentos, la cual tiene una condición que debe cumplirse de previo a efectuar la segunda acción que es la confección del cheque, lo cual no es recomendable en la elaboración de procedimientos.

Además, los pasos 5, 6 y 7 podrían eventualmente crear confusión, por cuanto, una vez confeccionado el cheque, el legajo de documentos pasa por varios departamentos, lo que también podría evidenciar una debilidad de control interno al exponerse al riesgo de que se pierda o se altere algún documento.

De igual manera, el procedimiento es omiso al indicar en qué momento la contabilidad estampa el sello de "Pagado con cheque No." en los documentos que componen el legajo de cada reintegro.

Los comentarios expuestos deben servir de insumo para que la Administración Municipal, revise, actualice y/o modifique este procedimiento a fin de que pueda ayudar al Subproceso de Contabilidad a cumplir con su objetivo y que además sirva para fortalecer el control que debe existir en esta actividad.

3. CONCLUSION

De acuerdo con los resultados obtenidos de la revisión y análisis de la información aportada por la Administración Municipal incorporados en el presente informe, esta Auditoría Interna concluye que en la Municipalidad de Alajuela se tiene como costumbre utilizar los fondos de caja chica para adquirir bienes y servicios que no guardan relación con la naturaleza de estos fondos, es decir, ser gastos indispensables y urgentes que se realizan por excepción.

Como quedó evidenciado, se llevaron a cabo numerosas compras de bienes y servicios en forma repetitiva de un mismo producto y a un mismo proveedor a través del periodo, de igual manera, se efectuaron compras de grandes cantidades de bienes y servicios, que de ninguna manera se pueden catalogar como casos de excepción ni urgentes, lo cual es congruente con las debilidades en la planificación del proceso de adquisición de bienes y servicios que la Contraloría General de la República incluyó en el Informe emitido en el año 2019, detallado en este estudio.

De igual manera, esta Auditoría Interna en informes elaborados en el periodo 2009 – 2013, se ha referido reiteradamente a situaciones similares, lo que evidencia que la Administración Municipal no ha mostrado interés en corregirlas, a pesar de que las compras se realizan al margen de lo que dispone la normativa, las actividades que realiza el Subproceso de Tesorería Municipal en el proceso de ejecución del fondo de caja chica, continúan siendo las mismas.

El estudio también expone en detalle, incumplimientos al Reglamento Interno de Caja Chica de la Municipalidad, así como debilidades en el Sistema de Control Interno, que también requieren de una atención inmediata por parte de la Administración Municipal, para que se implementen actividades de control que permitan subsanar las deficiencias que se presentan en la utilización de los recursos provenientes de las cajas chicas municipales y de esta forma minimizar el riesgo de posibles pérdidas, despilfarro o uso indebido de los recursos.

Asimismo, la normativa interna que regula lo concerniente al uso de la Caja Chica en la Municipalidad de Alajuela, se encuentra desactualizada y requiere que la Administración Municipal proceda a su revisión, a fin de ajustarla al entorno actual en que se mueve la Municipalidad, debido a los cambios y omisiones que se comentan en este informe.

Finalmente, es importante indicar, que el principal objetivo que persigue la Auditoría Interna en este informe es establecer puntos de mejora para que la Administración Municipal tenga una guía a fin de que tome las acciones que corresponda para revisar y establecer procedimientos que permitan optimizar el uso de la caja chica, a fin de contar con un mecanismo que garantice la eficiencia y eficacia en la ejecución de este tipo de gastos, y así garantizar la razonabilidad en el uso de los recursos públicos.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo que establece el inciso c), del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

Para el cumplimiento de la recomendación que se gira, se deberán dictar lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que esas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir plazos razonables para su realización, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, la Alcaldía Municipal es la responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designe su instauración, cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Este Despacho se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la ejecución y cumplimiento de esta recomendación, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna se permite girar las siguientes recomendaciones:

4.1 AL CONCEJO MUNICIPAL

4.1.1.- Girar instrucciones a la Alcaldía Municipal para que, de conformidad con lo que establece el Inciso c), del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, analice las recomendaciones contenidas en el presente Informe y mediante la elaboración de un cronograma de actividades, comunique a la Auditoría Interna, en un término de 30 días hábiles, las medidas adoptadas para su cumplimiento**.**

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna, del cronograma, elaborado por la Alcaldía Municipal, en el que consten las actividades que se desarrollarán, para el cumplimiento de las recomendaciones giradas en el punto 4.2 de este informe. Dicho cronograma deberá indicar entre otros, las fechas de cumplimiento y los funcionarios responsables de llevar a cabo dicha labor. El plazo máximo para el envío de dicho documento se fija en 30 días hábiles, que comenzarán a regir a partir de la notificación del acuerdo del Concejo Municipal a la Alcaldía Municipal.

4.2 A LA ALCALDIA MUNICIPAL

4.2.1. Coordinar con el Director del Proceso Hacienda Municipal, para que se establezcan en forma inmediata las actividades de control que sean necesarias para que, a la luz de la naturaleza jurídica de los fondos de caja chica, se suspenda la costumbre de estar autorizando compras de bienes y servicios que, por su condición deben ser adquiridas por medio de los otros mecanismos que, para ese fin, establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa. En este sentido, los coordinadores de las dependencias municipales usuarias de la caja chica, en todos los casos deberán consignar en detalle, las razones que justifiquen usar esta modalidad, con base en las cuales se valore por la autoridad superior, la urgencia, necesidad e imprevisibilidad, que fundamente la aprobación o el rechazo de la adquisición solicitada, teniendo en cuenta que se trata de procedimiento de excepción. (Observar los puntos 2.2.1 y 2.2.2 de este informe)

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía Municipal deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 60 días, posteriores al recibo del informe, copia del documento en el que consten las actividades de control requeridas.

4.2.2. Como complemento de la recomendación anterior, girar instrucciones a los coordinadores de Procesos, Subprocesos y Actividades, para que a través del detalle de necesidades que cada dependencia emite con relación al Plan Anual Operativo, planifiquen sus requerimientos de bienes y servicios que ocuparán en el periodo, de manera que sus compras se tramiten a través de los lineamientos y directrices que establece el Subproceso de Proveeduría, y de esta forma disponer los recursos del fondo de caja chica para aquellas compras consideradas de urgente necesidad y que se realicen a través de un mecanismo de excepción. (Observar los puntos 2.2.1 y 2.2.2 del presente informe)

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna por parte de la Alcaldía Municipal, en un plazo de 60 días, el documento por medio del cual se giraron las instrucciones a las dependencias municipales.

4.2.3. Girar instrucciones al Proceso de Hacienda Municipal para que, en coordinación con el Subproceso de Tesorería, se implementen en forma inmediata, los mecanismos y actividades de control necesarias que permitan corregir, de manera sostenida, las debilidades de control interno e incumplimientos a la normativa vigente, que ampliamente se detallan en el punto 2.2.3 de este informe.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía Municipal deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 60 días, posteriores al recibo del informe, copia del documento en el que consten las actividades de control que garanticen que las debilidades detalladas en el informe no se vuelvan a presentar.

4.2.4. Instruir al Proceso de Hacienda Municipal, para que se comunique al Subproceso de Contabilidad que debe establecer las medidas correctivas para que los funcionarios relacionados con el manejo de los reintegros de los fondos de caja chica, estampen el sello con la leyenda "Pagado con Cheque No", a todos los documentos relativos a la compra llevada a cabo por este medio que respalden los reintegros de caja chica solicitados por la Tesorería. (Observar el punto 2.3 de este informe)

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna, de la copia de la comunicación efectuada al Subproceso de Contabilidad y copia de las medidas adoptadas por la Contabilidad sobre el control establecido. El plazo máximo para el envío de tales documentos, se fija para el último día hábil del mes julio del 2020.

4.2.5. En coordinación con las dependencias municipales correspondientes, se lleve a cabo una revisión integral del Reglamento para el funcionamiento de fondos de caja chica de la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela, que fue publicado en la Gaceta del 7 de enero del 2009, a fin de que se incorporen los criterios que limitan el uso de los fondos de caja chica y que todos los pagos, sin excepción, se apeguen a la naturaleza de esos fondos, es decir, a sufragar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un mecanismo de excepción que dispone el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. De igual manera, esta revisión, invariablemente debe tomar en cuenta también, entre otros aspectos, las nuevas regulaciones que se han emitido que afecta dicho fondo y las omisiones y sanas prácticas de control interno que se desarrollan en este informe, a fin de que se adapte a los cambios del entorno y las nuevas exigencias a la que está expuesta la Caja Chica actualmente, y de esta manera contribuya a la protección adecuada de los recursos públicos y el fortalecimiento del control interno ejercido. De acuerdo con lo que establece el artículo 43 del Código Municipal, el documento correspondiente al citado reglamento, deberá ser presentado ante el Concejo Municipal para su aprobación y posterior publicación en el Diario La Gaceta. (Observar los puntos 2.2, 2.3 y 2.4.1 de este informe)

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía Municipal deberá remitir a la Auditoría Interna, a más tardar el último día hábil de mes de setiembre del 2020, el oficio en el que se haga constar la remisión al Concejo Municipal de la propuesta del nuevo reglamento de caja chica elaborado, y a más tardar el último día hábil del mes de octubre del 2020, el acuerdo del Concejo Municipal y copia del trámite de su publicación en el Diario La Gaceta.

4.2.6. En coordinación con el Subproceso de Tesorería, se deberá llevar a cabo una revisión integral del Procedimiento para la administración de los fondos de caja chica, que se encuentra incluido en el Manual de Procedimientos Financiero Contable que fuera aprobado por el Concejo Municipal en el año 2017 y que ostenta el código P-FCT-07, el cual de acuerdo con lo que se comenta en este informe se encuentra incompleto, además que debe actualizarse con los nuevos requerimientos dispuestos en la normativa vigente. Asimismo, una vez revisado y actualizado, debe ser presentado ante el Concejo Municipal para su aprobación para posteriormente incluirse en el Manual de Procedimientos citado. (Obsérvese el punto 2.4.2 de este informe)

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía Municipal deberá remitir a la Auditoría Interna, a más tardar el último día hábil de mes de agosto del 2020, el oficio en el que se haga constar la remisión al Concejo Municipal de la propuesta del nuevo procedimiento de caja chica elaborado, y a más tardar el último día hábil del mes de setiembre del 2020, el acuerdo del Concejo Municipal.

4.2.7. En coordinación con el Subproceso de Contabilidad, se deberá llevar a cabo una revisión integral del Procedimiento control y reintegro de caja chica, que se encuentra incluido en el Manual de Procedimientos Financiero Contable que fuera aprobado por el Concejo Municipal en el año 2017 y que ostenta el código P-FCC-22, el cual de acuerdo con lo observado por esta Auditoría Interna aparentemente contiene deficiencias en su redacción, así como omisiones en sus actividades. De igual manera, una vez revisado y actualizado, debe ser presentado ante el Concejo Municipal para su aprobación para posteriormente incluirse en el Manual de Procedimientos mencionado. (Obsérvese el punto 2.4.3 de este informe)

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Alcaldía Municipal deberá remitir a la Auditoría Interna, a más tardar el último día hábil de mes de agosto del 2020, el oficio en el que se haga constar la remisión al Concejo Municipal de la propuesta del nuevo procedimiento de caja chica elaborado, y a más tardar el último día hábil del mes de setiembre del 2020, el acuerdo del Concejo Municipal.