



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

Auditoría Interna

***INFORME SOBRE EL ANALISIS DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO APLICADO AL  
FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA Y LA CAJA  
CHICA AUXILIAR DEL  
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA (MINAE)***

Febrero, 2016



## ÍNDICE

	Página N°
<b>ÍNDICE.....</b>	<b><i>i</i></b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b><i>iii</i></b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Origen del estudio .....	1
1.2 Objetivo del estudio.....	1
1.3 Objetivos específicos.....	1
1.4 Alcance del estudio .....	2
1.5 Riesgo.....	2
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>4</b>
2.1 Marco jurídico.....	4
2.2 Estructura Orgánica de la DFC .....	8
2.3 Fondo Fijo de la Caja Chica.....	11
2.3.1 Arqueo al FFCC realizado por la Auditoría Interna .....	17
2.4 Caja Chica Auxiliar.....	17
2.4.1 Arqueo a la CCA realizado por la Auditoría Interna.....	19
2.4.2 Arqueos a la CCA realizados por la DFC.....	25
2.5 Rendición de Garantías o Caucciones .....	27
<b>3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>30</b>
3.1 Conclusiones.....	30
3.2 Recomendaciones .....	32



## ÍNDICE DE CUADROS

	Página N°
<b>Cuadro N° 1:</b> Identificación de Riesgos .....	3
<b>Cuadro N° 2:</b> Funcionarios que laboran en el Departamento Tesorería DFC.....	10
<b>Cuadro N° 3:</b> Registro de Firmas .....	12
<b>Cuadro N° 4:</b> Arqueo Fondo Fijo de la Caja Chica.....	17
<b>Cuadro N° 5:</b> Facturas de la Caja Chica Auxiliar .....	23
<b>Cuadro N° 6:</b> Arqueo de Efectivo .....	23
<b>Cuadro N° 7:</b> Arqueo de la Caja Chica Auxiliar.....	25

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio fue realizado a solicitud de la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda; por lo que, de esa manera se realizó un informe referente al Fondo Fijo de la Caja Chica (FFCC) y a la Caja Chica Auxiliar (CCA) del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), para evaluar la suficiencia y efectividad del manejo y los controles internos de los mismos.

Se efectuó una revisión de las funciones y procedimientos establecidos en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Contable (DFC), respecto a los temas antes indicados, con el fin de corroborar la correcta administración de éstos y el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia por parte de los funcionarios encargados.

Así las cosas, la Auditoría Interna evidenció que el MINAE no cuenta con un Manual de Operaciones, un Reglamento de Caja Chica; así como el Reglamento interno de rendición de garantías o cauciones, los cuales son de vital importancia para regular la administración de los fondos públicos, ya que el fin que se persigue es el buen manejo y custodia de los valores del erario público.

Además, se denotó que hubo algunas debilidades en los procedimientos de control interno en la DFC de esta Institución, pues no cumplen con ciertos procesos y regulaciones emitidas tanto por el Ministerio de Hacienda, por la Contraloría General de la República, en materia técnica y jurídica, así como con diversas directrices internas emitidas por la Titular Subordinada de la DFC y a otra normativa vigente sobre la materia.

De conformidad con lo antes indicado, se formularon una serie de recomendaciones al Jefe de la Institución, con el propósito de subsanar las inconsistencias encontradas y de esa manera, coadyuvar y agilizar para que la gestión en torno a las acciones que debe realizar el MINAE en lo relativo al FFCA, a la CCA, a la rendición de garantías, asimismo como en lo referente en la materia de control interno sean más eficientes, eficaces y oportunas.

**INFORME SOBRE EL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
APLICADO AL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA  
Y LA CAJA CHICA AUXILIAR DEL  
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA (MINAE)**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen del estudio**

Este estudio fue elaborado a solicitud del Lic. Guillermo Bonilla Delgado, Jefe a.i. de la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional (TN) del Ministerio de Hacienda (MH) en oficio Fis-100-2014 del 18 de setiembre del 2014, el cual versa sobre la evaluación, la suficiencia y la efectividad de los controles al Fondo Fijo de la Caja Chica (FFCC) y de la Caja Chica Auxiliar (CCA) del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).

De esa manera, la Auditoría Interna del MINAE incluyó dicho estudio en el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2015, cuya área evaluada se enmarcan como parte de las labores de fiscalización de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico 2015-2020 (DEA-001-2015) de esta Dependencia Fiscalizadora.

### **1.2 Objetivo del estudio**

Analizar el Sistema de Control Interno aplicado al FFCC y su CCA, incluyendo el módulo de gestión de compras por caja chica y constar su efectividad.

### **1.3 Objetivos específicos**

Para el desarrollo y verificación del objetivo general, se han definido los siguientes objetivos específicos:

- a. Analizar e identificar la composición del FFCC y constatar el monto autorizado, así como el análisis y composición de la CCA, verificando la existencia de ésta y el monto de la misma.
- b. Examinar y constatar que los gastos incurridos por medio del FFCC y su CCA, hayan respetado los procedimientos de control necesarios y oportunos para salvaguardar su efectiva operación; así como, verificar el cumplimiento de lo contemplado en la normativa que rige sobre la materia.

- c. Verificar los procedimientos de control existentes en la Dirección Financiera Contable (DFC), constatando su efectiva aplicación al FFCC y su CCA.

#### 1.4. Alcance del estudio

El período del estudio abarcó desde el 01 de enero del 2014 al 02 de noviembre del 2015, período el cual comprendió la revisión y verificación de la documentación relacionada con los trámites y movimientos ejecutados por el Departamento de Tesorería de la DFC al FFCC y CCA. Cabe destacar, que el período se amplió en los casos que se consideró necesario.

Además, es importante señalar que el presente estudio de auditoría fue realizado de conformidad con lo estipulado en la Resolución R-DC-119-2009 denominada “*Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*”<sup>1</sup>, la cual fue emitida por la Contraloría General de la República.

También, este estudio fue elaborado de acuerdo a la Resolución R-CO-94-2006 que contienen las “*Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*” (M-2-2006-CO-DFOE)<sup>2</sup>, emitidos en su oportunidad por la Contraloría General de la República, entre otra normativa atinente, la cual tuvo su vigencia hasta el 31 de diciembre del 2014, ya que fue derogada por las “*Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*” (Resolución R-DC-064-2014)<sup>3</sup>.

A su vez, al tratarse de un estudio en materia de control interno, también se observó el cumplimiento de lo señalado en la Resolución R-CO-9-2009 denominada “*Normas de Control Interno para el Sector Público*” (N-2-2009-CO-DFOE)<sup>4</sup>, emitida por el Ente Contralor en su momento.

#### 1.5 Riesgo

De acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), señala en el inciso j) del punto 02 de la Norma 301 denominada “Planificación”, la cual indica que para efectos de sus estudios,

<sup>1</sup> Publicada en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero del 2010.

<sup>2</sup> Resolución R-CO-94, publicada en La Gaceta N° 236 del 08 de diciembre del 2006, la cual se encontraba vigente en el período del estudio; no obstante, fue sustituida por la Resolución R-DC-064-2014 denominada Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, publicada en La Gaceta N° 25 de setiembre del 2014 y que entró a regir el 01 de enero del 2015.

<sup>3</sup> Publicadas en La Gaceta N° 184 del 25 de octubre del 2014, en donde en su artículo 8 señala que las mismas entrarían a regir a partir del 1° de enero del 2015.

<sup>4</sup> Publicado en La Gaceta N° 26 del 06 de febrero del 2009 y en adelante denominado normas de control.

las Auditorías Internas deben considerar los resultados de la valoración del riesgo institucional.

Así las cosas y de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del MINAE ya citado, se definieron los riesgos más relevantes de la Institución como parte del análisis del universo auditable de ésta, incluyendo los de la DFC que se encuentra involucrada en el área investigada; para lo cual, se tomó en consideración el siguiente riesgo, el impacto y probabilidad de riesgo; el puntaje del riesgo y el ciclo de auditoría, siendo en lo que corresponde lo que a continuación se transcribe:

### Cuadro N° 1

#### Identificación de Riesgos

N°	Riesgo	Impacto y probabilidad de riesgo	Puntaje de riesgo	Ciclo de auditoría
	<b>Dirección Financiero Contable (DFC)</b>			
01	Podría ser que se estén presentando situaciones irregulares si no se implementan, identifican y evalúan las debidas acciones de control en materia de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la asignación, operación y control de la Caja Chica Central del MINAE, así como de las Cajas Chicas Auxiliares y de los Fondos de Caja Chica de los Presupuestos de Cuentas Especiales, lo que podría generar eventuales responsabilidades para el Jerarca y el Titular Subordinado respectivo.	Moderado / probable	15	anual

**Fuente:** Plan Estratégico (DEA-001-2015) para el período 2015-2020 elaborado por la Auditoría Interna del MINAE.

De acuerdo a lo anterior, el riesgo asociado en el área financiera contable del MINAE se incluyó como impacto y probabilidad de riesgo como moderado y probable con un puntaje de riesgo de 15 de acuerdo a la Matriz de Riesgos elaborada al efecto por la Auditoría Interna; esta situación debe tener presente este aspecto, por cuanto de conformidad con el criterio técnico de esta Dependencia Fiscalizadora, al encontrarse involucrados recursos públicos, se logró verificar que se omitieron una serie de acciones relevantes en materia de control para el manejo de la CCA; tal y como se expone de manera pormenorizada más adelante.

## 2. RESULTADOS

### 2.1 Marco jurídico

De conformidad con lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN<sup>5</sup> denominado “Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, específicamente en su artículo 22 señala que en cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano de que se trate y técnicamente del MH.

Así las cosas, de acuerdo con el tema investigado y con el propósito de conocer los parámetros de cada uno de ellos, a continuación se desglosan los temas de la siguiente manera:

#### a. Fondo Fijo de la Caja Chica

El Decreto Ejecutivo N° 32874-H denominado “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”<sup>6</sup>, específicamente dispone en los considerandos 2 y 3, textualmente lo siguiente:

**“Considerando 2.-**

*Que el artículo 61 inciso h) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece como una de las atribuciones de la Tesorería Nacional la competencia para autorizar la apertura de cajas chicas para gastos menores de la Administración Central.*

**Considerando 3.-**

*Que los artículos 79 y 82 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en concordancia con el artículo 61 de la Ley supracitada, confieren a la Tesorería Nacional la competencia para emitir la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los fondos de caja chica que la legislación autorice, dentro del marco de respeto al principio de caja única...”*

Aunado a lo anterior, se debe tener presente lo que al respecto señala dicho reglamento en sus artículos Nos. 2, 3 y 10 los cuales se transcriben de seguido:

*“Artículo 2º-Definición del Fondo Fijo-Caja Chica. Para los efectos del presente reglamento, los Fondos de Caja Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1º inciso a) de la Ley de Administración*

---

<sup>5</sup> Publicada en la Gaceta N° 74 del 18 de abril del 2006.

<sup>6</sup> Publicado en La Gaceta N° 22 el 31 de enero del 2006.

*Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo.*

*Artículo 3º-**Normativa aplicable.** La operación del Fondo Fijo-Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y a los lineamientos de la Tesorería Nacional, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia...*

**Artículo 10.-Creación y autorización del Fondo Fijo-Caja Chica.** *En el caso de la Administración Central, la creación del Fondo Fijo-Caja Chica será autorizada por la Tesorería Nacional, mediante acto administrativo debidamente motivado, en atención a solicitud del jerarca de la institución interesada...el cual deberá presentar para su respectivo estudio la siguiente información:*

- a) Solicitud de creación con una exposición de las razones que justifican la existencia del Fondo Fijo-Caja Chica.*
- b) Estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo-Caja Chica, para atender los gastos menores.*
- c) Presupuesto inicial y disponible en las subpartidas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento.*
- d) Indicación del responsable del manejo del Fondo Fijo-Caja Chica..." (El subrayado no corresponde al original)*

Además, los gastos menores indispensables y urgentes son catalogados en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, el cual dispone al respecto lo siguiente:

*"Artículo 5.- Son considerados aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales..." (El subrayado no corresponde al original)*

También, se consideran como gastos menores los viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación; lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el Decreto Ejecutivo antes señalado, específicamente en el artículo 22:

*“**Artículo 22.-** Las Proveedurías Institucionales deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que su institución necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado.” (El subrayado no corresponde al original)*

Por otra parte, el FFCC podrá subdividirse en CCA, las cuales operan como Fondos Fijos, tal y como lo establece el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H.

Cabe señalar, que el responsable del FFCC en cada Institución, lo será el Jefe de la Unidad Financiera, que en este caso en particular recae dicha responsabilidad en la Máster Ana Lía Padilla Duarte, nombrada como Directora Financiera Contable del MINAE.

### **b. Caja Chica Auxiliar**

Con el propósito de conocer los aspectos que conciernen a la CCA y de conformidad con la investigación realizada, se logró constatar que mediante el Decreto Ejecutivo N° 32874-H, también se regula lo relacionado con las CCA.

Así las cosas, en los artículos Nos. 12 y 13 del decreto antes señalado, se establecen la creación de las CCA, su funcionamiento y el responsable de los mismos, indicando en lo que interesa lo siguiente:

***Artículo 12.-Cajas auxiliares.** El Fondo Fijo-Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:*

*a) La creación de las cajas auxiliares será definida en atención a las necesidades de cada programa o subprograma administrativo, aprobadas por el Responsable, previa autorización de la Tesorería Nacional.*

*b) La determinación del monto a asignar y el número de cajas auxiliares con cuenta bancaria la realizará el respectivo Responsable en coordinación con el máximo jerarca, previa autorización de la Tesorería Nacional.*

*c) El límite de gasto para las cajas auxiliares con cuenta bancaria será determinado por el Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento. (El cual indica sobre los Formularios de Compras)*

*d) En el caso de cajas auxiliares en efectivo el monto autorizado por el Responsable será hasta por ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos).*

e) El límite de gasto para las cajas auxiliares en efectivo será de un 15% del monto autorizado.

f) La Tesorería Nacional podrá autorizar cajas auxiliares en efectivo con montos superiores a ¢150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos) y en las que el correspondiente límite de gasto sea por un porcentaje más alto, en aquellos casos debidamente justificados por la Unidad Financiera respectiva.

g) Deberá comunicarse a la Tesorería Nacional la ubicación, el nombre del responsable y el monto de las cajas auxiliares, con el fin de mantener actualizado el registro correspondiente.

h) Cuando lo estime necesario por razones de conveniencia, oportunidad e interés público, la Tesorería Nacional podrá solicitar el cierre de una o más cajas auxiliares de Caja Chica.

**Artículo 13.- Responsables del fondo fijo en las cajas auxiliares.** Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, pudiendo delegar el manejo en otro funcionario.

Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, el responsable será el cumplidor de la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, de los cheques y de los respectivos comprobantes.

El Fondo Fijo en las Cajas Auxiliares se regirá por las disposiciones de este Reglamento, las instrucciones que la Tesorería Nacional dicte y las que complementariamente emita el respectivo Responsable. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que este último tenga en los controles de operación general establecidos sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.”

### c. Rendición de garantías o cauciones<sup>7</sup>

El artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131<sup>8</sup>, hace referencia a las garantías o cauciones, indicando lo siguiente:

“Artículo 13.- **Garantías.** Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así

<sup>7</sup> Garantía que da una persona del cumplimiento de un pacto, obligación o contrato mediante la presentación de fiadores, juramento u otra medida. Definición tomada de la siguiente dirección: <https://www.google.com/#q=que+es+cauci%C3%B3n>.

<sup>8</sup> Publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.

como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.” (El subrayado no corresponde al original)

Por otra parte, con respecto a las garantías o cauciones, el Ente Contralor emitió la Resolución R-CO-10-07<sup>9</sup> denominada “Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las Entidad y Órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la Rendición de Garantías o Cauciones”, en donde regula lo referente a esta área en particular y la misma es aplicable, es decir de acatamiento obligatorio a todos los entes y órganos públicos que integran la Hacienda Pública sujetos entre otros, a la Ley N° 8131.

Así las cosas, en el considerando 5 de dicha directriz, establece la importancia de este tema, manifestando lo siguiente:

“...5°- Que el órgano contralor ha indicado que la rendición de garantías a favor de la entidad, es una sana medida de control interno, puesto que entre otras cosas, coadyuva a la protección de una parte del activo institucional mediante su recuperación si ocurriese un eventual mal manejo de recursos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales consecuentes.” (El subrayado no corresponde al original)

## 2.2 Estructura Orgánica de la DFC

De acuerdo a la investigación realizada, se logró constatar que en el Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET<sup>10</sup>, específicamente en su artículo 55, señala la creación de la DFC; sin embargo, con el propósito de conocer la estructura orgánica de dicha Dirección, la Auditoría Interna del MINAE mediante oficio AI-143-2015 del 06 de octubre del 2015, le solicitó a la señora Padilla Duarte que remitiera un organigrama de la estructura organizacional de esa Dependencia.

Así las cosas, en oficio DFC-0854-2015 del 15 de octubre del 2015, la Titular Subordinada de la DFC envió el organigrama formal de esa Dependencia, en donde en lo que interesa, se establece la siguiente estructura:

1. Dirección.
2. Subdirección.
3. Departamento de Tesorería:

<sup>9</sup> Publicada en La Gaceta N° 64 del 30 de marzo del 2007.

<sup>10</sup> Publicada en La Gaceta N° 03 del 06 de enero del 2010.

- i. Caja Chica.
- ii. Sección de Cajas (ingreso, facturación y pagos).

Aunado a lo anterior y con el propósito de corroborar si la anterior estructura organizacional era la oficial, la Auditoría Interna mediante oficio AI-145-2015 del 21 de octubre del 2015 dirigido al Dr. German Guerra Vargas, Director de Planificación (DGPLA) de este Ministerio, le solicitó una certificación de la estructura de la DFC. Cabe señalar, que el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) es la que tiene la facultad de avalar las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo.

Así las cosas y como respuesta, en oficio DGPLA-141-2015 del 02 de noviembre del 2015, el señor Guerra Vargas, envió la estructura oficial de la DFC manifestando que la misma se constituyó mediante un *“...estudio Técnico de Reorganización, Transformación y Modernización del MINAE, el cual fue remitido por el MIDEPLAN mediante oficio DM 1897-2009 del 15 de octubre del 2009 y registrado en el Área de Modernización del Estado, según el oficio DM-810-09 emitido por MIDEPLAN de fecha 10-11-2009 suscrito por la ministra (sic) a.i. Carla Morales Rojas...”*

De esa manera, con la remisión de la información, se verificó que la DFC se encuentra estructurada por una Dirección, una Subdirección y en lo que interesa en este estudio, cuenta con un Departamento de Tesorería, el cual le corresponde las labores relacionadas al área de caja chica como al área de cajas.

Así las cosas, la Auditoría Interna logró corroborar que de acuerdo a los oficios mencionados anteriormente, no existen deficiencias detectadas dentro de la estructura oficial de la DFC, a pesar de que MIDEPLAN señala que la nomenclatura establecida para el Departamento de Tesorería es por *Áreas* mientras que la remitida por la DFC se señalada que es por *Secciones*.

Es importante señalar, que la DFC depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor del MINAE y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

En cuanto al Departamento de Tesorería y específicamente en el Área de Caja Chica de la DFC de este Ministerio, le corresponde realizar todos los trámites para cancelar gastos por medio del FFCC y de la CCA regidos por el Reglamento General de Caja Chica del Ministerio de Hacienda. De esa manera, en dicho Departamento se ubican los siguientes funcionarios, los cuales se desglosan a continuación:

## Cuadro N° 2

### Funcionarios que laboran en el Departamento de Tesorería de la DFC

<i>Nombre del Funcionario</i>	<i>Tipo de Puesto</i>
Randall Loría Slack	Jefatura
Kathleen Bonilla Chaves	Analista
Roberto Vega Sancho	Analista
Juan Rafael Víquez Calderón	Analista

**Fuente:** Información suministrada por la DFC.

Por otra parte, dentro de las funciones que debe realizar el DFC en lo que interesa, se encuentran señaladas tanto en el Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET y las indicadas por la Titular Subordinada de la Dirección en mención, siendo éstas las siguientes:

#### **Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET:**

*“Artículo 56.- De las funciones de la Dirección Financiero Contable. Serán funciones de la Dirección Financiero Contable las siguientes...*

- f. Coordinar, supervisar y evaluar las labores que se realizan en el MINAET en materia financiera, correspondiente a actividades propias de Tesorería, Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, tanto del Presupuesto Ordinario de la República como de las cuentas especiales a cargo de este Departamento...*
- j. Ejercer la vigilancia administrativa de las actividades financieras, presupuestarias, contables y de tesorería que lleva a cabo el MINAET, a través de las diversas fuentes de ingreso...*
- l. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la asignación, operación y control de la Caja Chica Central del MINAET, así como de las Cajas Chicas Auxiliares y de los Fondos de Caja Chica de los Presupuestos de Cuentas Especiales...*
- m. Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes y servicios adquiridos por el MINAET, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina...*
- o. Velar por el acatamiento de las normas presupuestarias establecidas en leyes, reglamentos, lineamientos, etc., emitidos por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y MIDEPLAN en materia financiera-presupuestaria e inversiones y demás funciones que se le asignen...*
- q. Emitir directrices y lineamientos relacionados con la gestión de los recursos financieros del Ministerio, de acatamiento obligatorio para las diversas Dependencias y Órganos desconcentrados adscritos...” (El subrayado no corresponde al original)*

**Dirección Financiera Contable del MINAE de acuerdo al oficio DFC-0854-2015 ya citado:**

- a) *Coordinar, planear, supervisar, organizar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas en el Departamento de Tesorería, manteniendo controles sobre los diferentes trabajos a su cargo...*
- c) *Supervisar, organizar y coordinar la presentación de los diversos reintegros del fondo rotativo de la Caja Chica Central del Ministerio del Ambiente y Energía, para la posterior aprobación de la Dirección y Subdirección Financiero-Contable...*
- f) *Planear, organizar y administrar la caja chica en efectivo del Ministerio, de conformidad con los reglamentos establecidos, una vez aprobado el compromiso por parte de la Dirección o Subdirección Financiero-Contable.*
- g) *Planificar y coordinar arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas chicas auxiliares en efectivo ubicadas en las diversas dependencias del Ministerio, tanto del Presupuesto Ordinario como de las Cuentas Especiales a cargo de la Dirección Financiera-Contable...*
- l) *Coordinar y dirigir el Arqueo Mensual de la Caja Chica Central del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.*
- m) *Tramitar, coordinar y controlar el proceso de registro y cambio de firmas de los funcionarios autorizados en las diversas Cuentas Especiales y Presupuesto ordinario de la República...*
- o) *Implementar y desarrollar charlas, talleres y capacitar a los cajeros de las diversas Dependencias del Ministerio sobre materia de su competencia.*
- p) *Velar por el acatamiento de las normas establecidas en materia de su competencia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, lineamientos, etc., emitidos por el Director y el Subdirector Financiero-Contable de esta Dirección y a nivel externo por la Contraloría General de República y el Ministerio de Hacienda..."*  
*(El subrayado no corresponde al original)*

### **2.3 Fondo Fijo de la Caja Chica**

Con el propósito de conocer el monto del FFCC del MINAE, la Auditoría Interna le consultó mediante oficio AI-138-2015 del 17 de setiembre del 2015 a la señora Padilla Duarte, cómo se encontraba conformado éste. Como respuesta, en oficio DFC-768-2015 del 18 de setiembre del 2015, dicha funcionaria señaló que el FFCC estaba autorizado por un monto de ₡1.700.000,00. De forma adicional, los gastos que se realizan por medio del FFCC cubren a todos los Programas Presupuestarios del MINAE.

Cabe señalar, que de acuerdo al cuestionario denominado “Evaluación Cumplimiento de la normativa relacionada con el Fondo Fijo de Caja Chica” que le fue aplicado por los funcionarios de la Auditoría Interna el 04 de noviembre del 2015 al señor Loría Slack, indicó que él es el responsable de la administración del FFCC.

Como complemento a esta información, mediante oficio DFC-0854-2015 del 15 de octubre del 2015, la señora Padilla Duarte señaló que el FFCC es administrado en el número de cuenta corriente 84283-1 en el Banco Nacional de Costa Rica (BNCR), lo cual fue corroborado por el señor Loría Slack en el cuestionario relacionado al respecto. Por su parte, la señora Padilla Duarte, manifestó además, que el FFCC es un fondo rotativo, en donde cuando existe un gasto que sea superior a ¢22.500,00 se realiza mediante cheque, contra la caja chica central y cuando son montos iguales o menores al indicado, se realizan mediante la caja chica en efectivo.

También la señora Padilla Duarte señaló, que existe un registro de firmas de las personas que están autorizadas para rubricar cheques para operar la cuenta del FFCC, así como cheques por reintegros de las CCA (lo que fue corroborado con la documentación aportada), siendo éstas las siguientes:

### Cuadro N° 3

#### Registro de Firmas

Nombre	Cargo
<b>Grupo A:</b>	
Lic. Diego Mora Valverde	Jefe Programa Presupuestario 879 y Oficial Mayor
M. Sc. Humberto Cerdas Brenes	Director Administrativo
<b>Grupo B:</b>	
Ms. Ana Lía Padilla Duarte	Directora de la DFC
Licda. Leslie Alvarado Calderón	Subdirectora de la DFC
Ms. Randall Loría Slack	Jefe Departamento de Tesorería de la DFC

**Fuente:** Información suministrada por la DFC.

Con el propósito de conocer la normativa que aplican los funcionarios que laboran en el Departamento de Tesorería de la DFC, se le realizó el cuestionario antes citado y el señor Loría Slack, indicó que se regían por las circulares emitidas por la TN, la Ley N° 8131, el Reglamento de Visado y el Reglamento de Cajas Chicas emitido por el MH; sin embargo, se le consultó si el MINAE cuenta con un manual de operación para la administración del FFCC, en donde respondió que no existía; aspecto que fue confirmado por la señora Bonilla Chaves en el cuestionario denominado “Evaluación del Control Interno-Caja Chica Auxiliar” que le fue aplicado por los funcionarios de la Auditoría Interna el 04 de noviembre del 2015 a dicha servidora.

De esa manera, se logró corroborar que el MINAE a través de la DFC, incumple lo señalado en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, que textualmente ordena lo siguiente:

*“Artículo 17.-**Manual Institucional de Operación.** Los responsables de la administración de los Fondos Fijos-Caja Chica deberán disponer de un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado por resolución administrativa, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3º del presente Reglamento.” (El subrayado no corresponde al original)*

Aunado a lo anterior, se incumple con lo ordenado en el artículo 7, con los puntos b) y c) del artículo 13 y los puntos a) y b) incisos i., ii, iii. y iv. del artículo 15 de la Ley N° 8292, que señalan textualmente lo siguiente:

*“Artículo 7.-**Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.** Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias...*

*Artículo 13.-**Ambiente de control.** En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes...*

*b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.*

*c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable...*

*Artículo 15.-**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

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

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

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

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido...”  
(El subrayado no corresponde al original)*

Además de lo anterior, se incumple también con lo dictado en las Normas de Control Interno para el Sector Público, siendo éstas las que a continuación se indican:

**“...1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI**

*La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.*

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes...*

*c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*

*d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*

*e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*

f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.

### **1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI**

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

#### **4.1 Actividades de control**

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

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

#### **4.2. Requisitos de las Actividades de Control**

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos...

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

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

#### **4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información**

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

#### **4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...*

#### **5.7.3 Oportunidad**

*La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades...*

#### **6.3.1 Seguimiento continuo del SCI**

*Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes..."*

De conformidad con lo anterior, la DFC al no contar con un Manual de Operaciones, no le garantiza que el funcionario realiza sus gestiones de acuerdo a los aspectos técnicos y jurídicos que corresponden sobre la materia; asimismo, como a principios de eficacia, eficiencia y celeridad, ya que al contar con dicho Manual se contribuiría a disminuir en gran medida la omisión y el error en las prácticas efectuadas y por ende, un adecuado manejo de los fondos públicos que permitirían a su vez, una eficiente gestión institucional.

### 2.3.1 Arqueo al FFCC realizado por la Auditoría Interna:

Con el fin de conocer el manejo del FFCC, el día 02 de noviembre del 2015, funcionarios de la Auditoría Interna se desplazaron al Departamento de Tesorería de la DFC del MINAE y junto con los señores Loría Slack y Bonilla Chaves, procedieron a realizar un arqueo a dicho Fondo, encontrándose lo siguiente:

#### **Cuadro N° 4**

#### **Arqueo Fondo Fijo Caja Chica Departamento de Tesorería**

**Al 02 de noviembre del 2015**

Monto Fijo Autorizado		¢1.700.000,00
Saldo según libros al 01/10/2015	¢1.332.584,30	
Más:		
1. Facturas en acuerdo de pago	¢ 225.895,70	
2. Anualidad de Casilleros	¢ 15.120,00	
3. Cajas Chicas Auxiliares	¢ 150.000,00	
Menos:		
4. Depósitos que no corresponden	¢ 23.600,00	
Sobrante o Faltante:	¢ <u>0,00</u>	
<b>Sumas Iguales</b>	<b>¢1.700.000,00</b>	<b>¢1.700.000,00</b>

Cabe señalar, que el último saldo del libro del FFCC data del 01 de octubre del 2015, el cual es por un monto de ¢1.332.584,30 y se logró verificar que dicho libro consta de 300 folios y se encuentra legalizado por la Auditoría Interna del MINAE, el cual se identifica por el asiento N° 264, Tomo N° I.

### 2.4 Caja Chica Auxiliar

En oficio AI-038-2015 ya citado, la Auditoría Interna le consultó a la señora Padilla Duarte, cuántas CCA existían en el MINAE, el nombre de la Dependencia que las poseen, donde se ubican y el monto de cada una de ellas. Como respuesta, mediante oficio DFC-768-2015 antes mencionado, dicha funcionaria señaló que solamente se dispone de una (01) CCA y se encuentra localizada en la DFC bajo

la responsabilidad de la señora Bonilla Chaves<sup>11</sup>. Cabe señalar, que los gastos que se realizan por medio del CCA cubren a todos los Programas Presupuestarios del MINAE.

De forma adicional, mediante oficio DFC-0854-2015 del 15 de octubre del 2015, la Titular Subordinada de la DFC señaló que la cuenta corriente es la N° 84283-1 del BNCR por un monto de ¢150.000,00.

Cabe señalar, que el pago de los gastos realizados por la CCA son autorizadas por la Titular Subordinada de la DFC y por la Licda. Leslie Alvarado Calderón, Subdirectora de esa Dirección.

A su vez, las operaciones ejecutadas por la CCA se tramitan para gastos de urgencia y especial necesidad, con el visto bueno del Jefe del Programa respectivo, la existencia de reservas, contenido presupuestario, oficio del Proveedor Institucional de que el bien solicitado no se encuentra en bodega y al soporte documental respectivo.

Con el propósito de conocer la normativa que aplican los funcionarios que laboran en el Departamento de Tesorería de la DFC relacionados al uso de la CCA, se les consultó a los señores Loría Slack y a la señora Bonilla Chaves, algunos aspectos sobre el particular, quienes indicaron que se regían por el Decreto Ejecutivo N° 32874-H, así como por la Circular DFC-0163-2015 del 26 de febrero del 2015, que fue remitida por la Directora de la DFC a los Directores de Despacho, Programa, Directores en General y Jefes de Departamento, en la cual se indicó los requisitos que se deben cumplir para el uso adecuado del FFCC, así como de la CCA, el cual está constituido por los anticipos de recursos que concede la TN para realizar gastos menores a situaciones no previsibles oportunamente.

Cabe señalar, que ambos funcionarios manifestaron que el MINAE no contaba con un reglamento de cajas chicas; sin embargo, la señora Padilla Duarte señaló en el oficio DFC-0854-2015 ya mencionado, que dicho reglamento estaba en proceso de elaboración.

Al respecto, el MINAE al no contar con un Reglamento de Caja Chica, incumple con lo ordenado en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H que señala lo siguiente:

***“Artículo 8º- Disposiciones de Aplicación para los Poderes de la República y entidades participantes bajo el principio de Caja Única. Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y***

---

<sup>11</sup> Quien tiene aproximadamente 7 años de fungir en esa labor. Lo anterior, de acuerdo a lo señalado por dicha funcionaria en el cuestionario que se le aplicó por parte de la Auditoría Interna el 03 de noviembre del 2015.

órganos auxiliares, así como los entes adscritos al Poder Ejecutivo y a otras entidades sujetas al principio de Caja Única, deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción, para lo que deberán considerar lo siguiente:

- a) Las normas establecidas en las Disposiciones Generales de este Reglamento.
- b) El Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única.
- c) Los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

Dicho reglamento deberá ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional y regirá una vez publicado en el diario oficial La Gaceta.”  
(El subrayado no corresponde al original)

#### 2.4.1 Arqueo a la CCA realizado por la Auditoría Interna:

Con el propósito de conocer el manejo de la CCA, los funcionarios de la Auditoría Interna, se apersonaron al Departamento de Tesorería de la DFC y procedieron el día 02 de noviembre del 2015 a realizar un arqueo a la misma, estando presentes también los señores Loría Slack y Bonilla Chaves. A continuación, se detalla paso a paso, los hallazgos encontrados, siendo éstos:

- a) Funcionarios de la Auditoría Interna, así como el señor Loría Slack se apersonaron a una de las bóvedas de la DFC, ubicada en uno de los pasillos de esa Dependencia, en donde se encontraba la caja de metal que contenía el dinero en efectivo de la CCA.

Cabe señalar, que los documentos (vales y facturas) son resguardados y protegidos en dicha caja fuerte, excepto cuando se está en trámite de reintegro.

Para la apertura de la bóveda, la misma utiliza una combinación, la cual es de conocimiento únicamente del señor Loría Slack y de la señora Bonilla Chaves (tal y como lo afirmó verbalmente el primero). Es importante mencionar, que el número de combinación de la caja fuerte es guardada en un sobre que se localiza dentro de la misma bóveda.

Cabe señalar, que dicha bóveda, se encontraba en ese lugar (pasillo principal de la DFC), debido a la remodelación que se estaba realizando en esa Dirección a esa fecha, tal y como se muestra a continuación:

Foto N° 1



Al respecto, la ubicación de esa bóveda se encuentra a la vista no sólo de los funcionarios de la DFC sino también del personal del MINAE, así como de otras personas ajenas a este Ministerio que visiten dicha Dirección, tal y como se muestra en las fotografías Nos. 2 y 3.

Foto N° 2



Foto N° 3



Lo anterior no se considera conveniente, pues no es un lugar seguro y en esas condiciones representa un riesgo en detrimento de una eventual pérdida de activos y valores públicos que ella contiene.

Dicha inobservancia o debilidad de control, incumplen las normas de control interno 4.3 y 4.3.3 que establecen lo siguiente:

#### ***“4.3 Protección y conservación del patrimonio***

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución...*”

#### 4.3.3 Regulaciones y Dispositivos de Seguridad

*El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deben utilizarlos.” (El subrayado no corresponde al original)*

- b) El Sr. Loría Slack, hizo el retiro de la caja de metal donde se custodia el efectivo de la CCA y la trasladó a la Oficina de la Directora de esa Dependencia. En las fotografías Nos. 4, 5 y 6 se puede apreciar claramente el resguardo de la caja de metal donde se guarda el dinero en efectivo de la CCA.

Foto N° 4



Foto N° 5



Foto N° 6



- c) Una vez en esa Oficina, la señora Bonilla Chaves, en presencia de los funcionarios antes citados, procedió a hacer la apertura de la caja de metal, con el propósito de realizar el conteo del dinero en efectivo; no obstante, se

logró verificar que la caja contenía un pequeño bolso (cartuchera) con zipper, poseyendo ésta dinero en efectivo, lo que se procedió a contar; no obstante, los funcionarios de la Auditoría Interna se percataron de la presencia de otro dinero adicional por la suma de ¢20.000,10, los que se encontraban a la par del pequeño bolso, pero todos dentro de la misma caja.

- d) Luego, se les solicitaron las facturas que habían sido confeccionadas para adquirir los bienes y servicios con dichos fondos, para lo cual la señora Bonilla Chaves, se trasladó a otra Oficina de la DFC, en donde llegó con una carpeta que contenía una serie de facturas y adicionalmente venía incluido un billete de ¢10.000,00 el cual, se encontraba suelto y al consultársele a los funcionarios, indicaron que los motivos por los cuales dicho billete se encontraba suelto y no en la caja de metal, era para realizar un adelanto de dinero que sería solicitado en ese momento.

Con respecto a las facturas de la CCA, de acuerdo a la Circular DFC-0163-2015 arriba citada, se señaló que para la liquidación de las mismas, éstas debían tramitarse dentro de los cinco (05) días siguientes a la solicitud del vale; no obstante, de acuerdo al cuestionario aplicado al señor Loría Slack manifestó que el tiempo era de siete (07) días hábiles y por otra parte, de conformidad al cuestionario elaborado a la señora Bonilla Chaves, señaló que tiene en su poder los vales como mínimo 1 día y un máximo de hasta 3 días.

Lo anterior, es contradictorio a lo indicado en la Circular, es decir a pesar de que una copia de dicha Circular iba dirigida tanto al señor Loría Slack como a la señora Bonilla Chaves, en la práctica ambos funcionarios desconocen lo señalado en ese documento, denotándose con ello que en la DFC en lo que respecta a este tema, se trabaja sin una coordinación interna entre funcionarios, lo que genera criterios contrapuestos a los que en un inicio dispuso la Titular Subordinada de esa Dependencia.

Es importante mencionar, que de acuerdo a lo indicado por la señora Bonilla Chaves, todos los documentos generados por trámites de la CCA se encuentran custodiados con las propuestas en el archivo maestro, en un orden lógico y es manejado por el Sr. Edwin Rodríguez Conejo, Asistente Administrativo de la DFC, quién es el único que tiene llave de dicho archivo.

Por otra parte, de acuerdo a la investigación realizada, la señora Bonilla Chaves en el cuestionario aplicado a ella, señaló que el monto máximo del gasto por CCA era por ¢25.000,00; no obstante, incumple con lo ordenado en el inciso e) del artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, así como lo indicado por la señora Padilla Duarte en la Circular antes citada, en donde se establece en ambos casos, que el monto máximo es de ¢22.500,00; es

decir, se observa que no existe el debido cuidado tanto en lo que dispone la normativa como a las directrices internas emitidas por la DFC, trayendo como consecuencia que no exista uniformidad a lo interno de esa Dependencia y a la vez, confusión a la hora de que los funcionarios del MINAE realicen este tipo de trámites ante esa Dirección.

Por otra parte, al analizar las facturas, se logró identificar las mismas, siendo éstas:

**Cuadro N° 5**

**Facturas Caja Chica Auxiliar**

<i>Reserva</i>	<i>Subpartida</i>	<i>Fecha</i>	<i>Nº Factura</i>	<i>Casa Comercial</i>	<i>Monto ¢</i>
3300049088	20402	23/04/2015	232483	Aceros Carazo	7.367,50
3300048839	20304	11/06/2015	830	Constcom S.A.	16.000,00
3300048839	20304	14/07/2015	3139	Robinson Rojas Q.	10.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>¢33.367,50</b>

*Fuente: Información suministrada por la DFC.*

- e) Así las cosas, se procedió a realizar el conteo del efectivo (billetes y monedas), dando la suma total del mismo por ¢112.118.00, tal y como se muestra a continuación:

**Cuadro N° 6**

**Arqueo de efectivo disponible al 02 de noviembre del 2015**

<i>Efectivo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Monto</i>	<i>Total ¢</i>
<b>Billetes:</b>			
De ¢20.000,00	2	¢ 40.000,00	
De ¢10.000,00	6	¢ 60.000,00	
De ¢ 5.000,00	2	¢ 10.000,00	
De ¢ 1.000,00	1	¢ 1.000,00	
<b>Total en billetes:</b>			<b>111.000,00</b>
<b>Monedas:</b>			
De ¢100,00	9	¢ 900,00	
De ¢ 50,00	2	¢ 100,00	
De ¢ 10,00	8	¢ 80,00	
De ¢ 5,00	7	¢ 35,00	
De ¢ 2,00	1	¢ 2,00	
De ¢ 1,00	1	¢ 1,00	
<b>Total en monedas:</b>			<b>1.118,00</b>
<b>Total Efectivo</b>			<b>¢ 112.118,00</b>

*Fuente: Datos recopilados por la Auditoría Interna en el respectivo arqueo.*

- f) Luego, se les solicitó los vales de efectivo que habían sido confeccionados en su oportunidad, para lo cual la señora Bonilla Chaves, se trasladó nuevamente a otra Oficina, en donde posteriormente llegó con otra carpeta que contenía una serie de documentación entre ellas, el vale N° PC-009-2015 de fecha 31 de agosto del 2015 a nombre del Sr. Carlos Mora Artavia, por la suma de ¢4.350,00 y una factura con impuestos por ¢4.874,80.

En vista de que el funcionario que compró el bien pagó el impuesto sobre ventas, la Directora de la DFC, elaboró un pedido de compra por CCA N° 009-2015 exoneración de impuestos con fecha de 02 de octubre del 2015, para la empresa comercial Organización Bravo Rudín S.A., en donde el monto a pagar neto era por ¢4.314,00.

Por otra parte, se procedió a analizar los formularios de los vales de CCA y se logró verificar que los mismos no son formularios impresos, sino que son elaborados en forma digital, en donde la persona que requiere de un bien o servicio, solicita al Departamento de Tesorería de la DFC que le remita el formato mediante correo electrónico para que pueda ser completado por el funcionario solicitante y de esa manera, luego presentan el documento original y copia. Cabe señalar, que los vales de CCA no son prenumerados, lo que se considera que es contraproducente, ya que con la numeración se puede controlar e identificar el gasto realizado.

- g) Finalmente, se procedió a efectuar las sumas de los componentes del arqueo tanto de efectivo como de los documentos y se determinó un faltante de ¢164,50; sin embargo, a pesar de que se dio dicho faltante, de acuerdo a lo señalado por el señor Loría Slack en el cuestionario del FFCC, manifestó que al existir diferencias en el arqueo, lo que se procedía era que si era un faltante, se debía de reintegrar la diferencia en el momento del arqueo; sin embargo, al encontrarse dicha irregularidad, ese mismo funcionario no le manifestó a la encargada de la CCA, es decir a la señora Bonilla Chaves, que debía reintegrar dicha suma; por lo tanto, se registró en el arqueo realizado por la Auditoría Interna el faltante en cuestión.

Lo omisión cometida por el señor Loría Slack, contradice lo señalado por él en el cuestionario en mención y además, se contravino con lo que establece el artículo 35 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, el cual establece lo siguiente:

***“Artículo 35.-Faltantes y sobrantes en las operaciones ordinarias del Fondo Fijo-Caja Chica. Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo deberán ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el***

*artículo 37 de este Reglamento, o en su defecto, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades. (El subrayado no corresponde al original)*

De conformidad con lo anteriormente señalado, el arqueo en mención, mostró lo siguiente:

**Cuadro N° 7**

**Arqueo de la Caja Chica Auxiliar  
Departamento de Tesorería**

**Al 02 de noviembre del 2015**

Monto Fijo Autorizado		¢150.000,00
Más:		
1. Total Efectivo Contado	¢ 112.118,00	
2. Facturas	¢ 33.367,50	
3. Vales Provisionales	¢ 4.350,00	
4. Faltante	¢ <u>164,50</u>	
<b>Sumas Iguales</b>	<b>¢ <u>150.000,00</u></b>	<b>¢ <u>150.000,00</u></b>

**2.4.2 Arqueos a la CCA realizados por la DFC:**

De acuerdo al cuestionario de evaluación a la CCA efectuado a la señora Bonilla Chaves, manifestó que se ejecutan dos tipos de arqueos, uno que se practica cada mes, los cuales son desarrollados por el Jefe del Departamento de Tesorería de la DFC y el segundo que son los denominados arqueos sorpresivos y son ejecutados por la Licda. Floribeth Chacón Ramírez, Jefe del Departamento de Contabilidad de la DFC.

Los arqueos realizados, se encuentran evidenciados en el libro de la CCA, que se encuentra legalizado por la Auditoría Interna del MINAE el día 11 de diciembre del 2007 mediante asiento N° 328, Tomo N° II y el cual consta de 300 folios.

- a) Arqueos mensuales anotados en el libro auxiliar de caja chica por el Jefe del Departamento de Tesorería de la DFC:

Se procedió a analizar el libro de la CCA, lográndose verificar que existían 8 anotaciones en el año 2015, señalando que correspondían a arqueos en donde se observó que en el 25% de los casos se omitió indicar el día (pero sí el mes y el año) en que se ejecutó éste; además, se registró que se había revisado el efectivo y comprobantes que coincidían con el saldo y finalmente en el 100% de los casos, se hizo omisión a si hubo un faltante o un sobrante.

Además, se logró corroborar que en el 100% de los casos, se anotó que dicho arqueo había sido realizado por el señor Loría Slack y nunca se registró la firma de dicho funcionario en el libro en mención; por lo que, el procedimiento llevado a cabo, no es procedente, ya que la esencia de un arqueo es determinar si se está administrando bien los dineros, con el fin de determinar la exactitud de los registros y asimismo, detectar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes y además, que el servidor que realizó el arqueo debería firmar el mismo, como parte de un buen procedimiento de control y a sanas prácticas.

b) Arqueos sorpresivos en el libro auxiliar de caja chica realizados por el Jefe del Departamento de Contabilidad de la DFC:

Al realizar el análisis del libro auxiliar de caja chica, se logró verificar que para el año 2015, se realizaron seis (06) anotaciones en el libro, indicando que se referían a arqueos sorpresivos realizados (excepto uno); no obstante, en el 50% de los casos, se omitió indicar el día en el que se efectuó (aunque en todas las situaciones sí anotaron el mes y el año).

Además, se registró únicamente que se revisaron tanto el efectivo como los comprobantes, los cuales indicaban que estaban debidamente anotados y en algunos casos, se señaló que coincidieron con el saldo, pero en el 100% de las anotaciones registradas, se hizo omisión a si hubo faltante o sobrante.

De forma adicional a los dos tipos de arqueos mencionados, se logró verificar que existían arqueos que fueron efectuados por el Departamento de Tesorería de la DFC y remitidos a la TN, encontrándose lo siguiente:

De acuerdo al oficio DFC-0854-2015 ya citado, la Directora de la DFC señaló que a la TN le remiten los informes denominados Arqueos de Caja Chica Central y la Caja Auxiliar del MINAE y de acuerdo a la investigación realizada, se logró corroborar que dicha documentación es remitida mensualmente a la TN. Cabe señalar, que los informes son avalados por parte de funcionarios de la DFC y también por el Lic. Diego Mora Valverde, Oficial Mayor y Director Ejecutivo.

Al analizar específicamente los arqueos de la CCA en dichos informes, se verificó que la estructura que utilizan se incluyen los siguientes componentes, siendo éstos: efectivo en caja auxiliar (monedas y billetes), documentos en trámite (facturas, vales, entre otros), posibles inconsistencias (faltantes o sobrantes), firmas tanto de la funcionaria encargada de la CCA como del Jefe del Departamento de Tesorería de la DFC.

Por otra parte, se observó que en algunos meses, el formulario presentaba algunas inconsistencias, pues en el apartado de sobrante contenía una equis (x), lo cual significa que cuando se efectuaba el arqueo correspondiente existía un

sobrante; no obstante, al verificar el monto del mismo se indicaba que era por ¢0,00; es decir, no se tuvo el cuidado de obviar dicha anotación en el formulario.

Lo anterior, incumple lo señalado en la norma 5.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que textualmente dispone lo siguiente:

**“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 subrayado no corresponde al original)

## 2.5 Rendición de Garantías o Caucciones

Sobre el particular, esta Auditoría Interna se avocó a consultar con el señor Loría Slack acerca de este tema, en donde se le preguntó si el MINAE poseía un Reglamento interno referente a la rendición de garantías o cauciones, para lo cual dicho funcionario manifestó que no existía el mismo.

Lo anterior, incumple no sólo lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 8131 arriba citado y el artículo 110 incisos c) y e) de dicha Ley, sino también con lo indicado en la Resolución R-CO-10-07 antes mencionada y emitida por el Órgano Contralor, la cual es de acatamiento obligatorio para las Entidades del Sector Público, específicamente en los puntos 1.2 y 1.3 que disponen textualmente lo siguiente:

**Ley N° 8131:**

**“ARTÍCULO 110.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa**

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación...

- c) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión...
  
- e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate.

Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puesta en práctica de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonable y oportunamente... (El subrayado no corresponde al original)

### **Resolución R-CO-10-07:**

#### **“1.2. Regulación Interna sobre la Rendición de Garantías:**

Cada Administración deberá reglamentar a lo interno la materia de rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución respectiva, por parte de los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, acorde con las disposiciones legales y técnicas vigentes, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de esos servidores, por lo que estas directrices constituyen un marco de referencia de carácter general...

#### **1.3. Puestos sujetos a la rendición de garantías, montos y tipos de estas**

La normativa interna sobre la rendición e garantías debe regular los puestos sujetos a esa obligación, los montos y tipos de esas cauciones que deben rendir de su propio peculio los funcionarios en quienes recae esa exigencia.” (El subrayado no corresponde al original)

Aunado a lo anterior, el MINAE también incumple lo estipulado en las Normas de Control Interno para el Sector Público referentes a esta materia, en donde se ordena en la Norma 4.6.1, lo que a continuación se transcribe:

#### **“4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales”. (El subrayado no corresponde al original)

De forma adicional, se le consultó al señor Loría Slack si los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos rendían una garantía a favor del MINAE y como respuesta, señaló que no se rinde ninguna garantía al respecto, incluidos los servidores que laboran en la DFC; razón por la que, el MINAE incumple lo regulado en el artículo 120 de la Ley N° 8131, que textualmente indica lo siguiente:

**“ARTÍCULO 120.- Plazo de las garantías**

*Las garantías que rindan los funcionarios públicos deberán mantenerse por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil o mientras se encuentre pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios. La falta de presentación de la garantía será causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal...”*

Por otra parte, al preguntarle a dicho funcionario que señalara en qué consistían las medidas que tiene esa Dependencia para administrar adecuadamente el nivel de riesgo involucrado en los procesos de recaudación, custodia o administración de fondos y valores públicos, indicó lo siguiente: *“...Solo se custodian valores y los controles consisten en tener firmas mancomunadas, la utilización de cajas fuertes y que existe segregación de funciones./En cuanto a los cheques, los mismos deben ser confirmados en el sistema de internet banking del Banco Nacional de Costa Rica.”*

Posteriormente, se le consultó al mismo funcionario si en el caso hipotético de que en la DFC del MINAE ocurriera un eventual mal manejo de recursos, indicara cómo se recuperarían dichos fondos públicos y si tenía conocimiento de las directrices que ha emitido este Ministerio al respecto, para lo cual indicó para ambas preguntas que desconoce cómo eventualmente recuperar las mismas.

De forma adicional, mediante oficio AI-009-2016 del 02 de febrero del 2016, girado por la Auditoría Interna, se le consultó a la señora Padilla Duarte que indicara si los funcionarios de la DFC rinden una garantía o caución, tal y como lo señala el ordenamiento jurídico y si tiene conocimiento de si dicha práctica es aplicada o no en otras Dependencias Ministeriales y como respuesta, mediante oficio DFC-0093-2016 del 04 de febrero del 2016, la funcionaria en mención, manifestó que ella no rinde ninguna garantía o caución, así como que no conoce que otros funcionarios del MINAE (incluso los servidores que se encuentran a su cargo) cumplan con dicho mandato normativo.

Por otra parte, en el Decreto Ejecutivo N° 32874-H se indican algunos aspectos a considerar los cuales son de carácter general, mientras que en las directrices emitidas por el Órgano Contralor referente a este tema, el mismo regula lo siguiente:

- a. Regulación interna sobre la rendición de garantías.
- b. Puestos sujetos a la rendición de garantías, monto y tipo de éstas.
- c. Definición de puestos obligados a rendir garantía.
- d. Fijación de los tipos de garantía.
- e. Otros aspectos que deben ser considerados en la regulación interna sobre rendición de garantías.

- f. Determinación de los órganos responsables de la administración de las garantías.
- g. Establecimiento de las obligaciones de los órganos encargados de la administración de las garantías.

Como se puede observar, el MINAE no ha cumplido en todos sus extremos con las regulaciones de cauciones, las cuales son de acatamiento obligatorio para las Entidades del Sector Público, aspecto sumamente preocupante porque actualmente la Institución estaría ubicada en un nivel de riesgo alto por cuanto no se han realizado las acciones administrativas, técnicas ni legales mínimas a lo interno y externo del Ministerio en la regulación de la rendición de garantías por parte de los funcionarios obligados a presentar las mismas y que respalden al menos en parte, los montos que son administrados por diversos funcionarios o las tomas de decisiones que igualmente conllevan la operación y autorización en el manejo de fondos públicos.

### **3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.1 Conclusiones**

El MINAE y por consiguiente los funcionarios asignados al manejo del FFCC y de la CCA que laboran en la DFC no cuentan con un Manual de Operación ni un Reglamento de Cajas Chicas para este Ministerio en particular, en donde de acuerdo a la diversa normativa analizada a través de este informe, esta Institución incumple con dichos instrumentos y que son de acatamiento obligatorio para las Entidades del Sector Público, por lo que el MINAE se encuentra al margen de la normativa citada a través de este informe, aspecto que no es procedente por la situación de ilegalidad en la que se ubica.

En cuanto al Manual de Operaciones y el Reglamento de Caja Chica auxiliar, las mismas deben establecer en forma detallada, clara y precisa las rutinas de trabajo y la regulación que le son atinentes y que se relacionan con el manejo de los fondos públicos; por lo que, se hace necesario que para poder administrar dichos dineros, se elaboren dichas herramientas de control, tomando en consideración la normativa y las directrices emitidas por las Entidades competentes que regulan la materia; asimismo, como otra normativa técnica de control promulgada por las Instituciones y Órganos expertos y capacitados en esta área, en donde han emitido lineamientos específicamente para orientar a la administración activa para que su gestión se encauce hacia la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, ya que con ello, lo que se busca es exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, cumpliendo de esa manera, con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo sobre la materia.

Además de lo anterior, con la ausencia de dicha reglamentación aumenta el riesgo de que la administración de dichos fondos públicos, sea sumamente alto mientras que con la elaboración de esos instrumentos, éstos coadyuvarán a que se constituya una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, el cual asegura la continuidad y coherencia en los procedimientos a través del tiempo.

Además, se determinó que se encontraron debilidades de control interno en los arqueos de la CCA relacionadas con inconsistencias en la información anotada en el libro, pues para los procedimientos de los arqueos se omitió incluir ciertos componentes importantes que requiere un arqueo, siendo éste el señalar si existían o no faltantes o sobrantes de dineros; aparte de que el Jefe del Departamento de Tesorería de la DFC no firmó dichos arqueos a pesar de que se registró en el libro que dicho servidor había realizado dicha acción, denotándose con ello, que no quedó evidencia que permitiera constatar que en el año 2015 se haya ejecutado un arqueo a la CCA por parte de dicho funcionario que permitiera verificar que hubo una supervisión constante sobre las gestiones que desarrolló la servidora encargada de la administración de dichos fondos públicos; no obstante, la Jefe del Departamento de Contabilidad de la DFC, realizó varios arqueos omitiendo los mismos componentes antes indicados, con la salvedad de que sí existe evidencia de que firmó los mismos.

Por lo antes señalado y dadas las inconsistencias indicadas en este informe, se hace necesario que la DFC implemente medidas de control interno, con el propósito de evitar las deficiencias que fueron detectadas al momento de realizar los arqueos a la CCA por parte de la Auditoría Interna.

Por otra parte, el MINAE no cuenta con un Reglamento interno institucional referente a la rendición de garantías o cauciones que deben presentar diversos funcionarios que laboran no solo en la DFC sino también en todo el Ministerio, incumpliendo de esa manera la normativa vigente, ya que de acuerdo a la investigación realizada no se están cancelando las pólizas de fidelidad por parte de los funcionarios encargados del manejo y custodia tanto del FFCC como de la CCA; lo que incrementa más el riesgo de dejar a la Institución desprotegida contra cualquier mal manejo de dichos fondos públicos y su incapacidad para recuperarlos ante eventuales pérdidas.

Aparte de lo anterior, se logró verificar que el MINAE no ha aplicado las regulaciones señaladas en la Ley N° 8131, el Decreto Ejecutivo N° 32874-H y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en la Resolución R-CO-10-2007 antes mencionada, en donde establecen, entre otros aspectos la realización de un reglamento interno en materia de rendición de garantías o cauciones que contemple lo relacionado con los puestos sujetos a dicha obligación, el monto y el tipo de éstas, la definición de los puestos comprometidos a rendir garantía, la fijación de los tipos de garantía, la determinación de los

órganos responsables de la administración de las garantías y el establecimiento de las obligaciones de los órganos encargados de la administración de las garantías, entre otros, lo cual es grave, por cuanto se incumple con lo señalado en la normativa vigente sobre la materia.

### 3.2 Recomendaciones

De acuerdo a lo manifestado en este informe, se considera conveniente que usted en calidad de Ministro del MINAE, emita instrucciones al Oficial Mayor y Director Ejecutivo de este Ministerio como superior jerárquico de la Dirección Financiera Contable Institucional, para que se realicen las siguientes acciones:

#### **A. A la Directora Financiera Contable del MINAE:**

1. Elaborar el Manual de Operaciones del Fondo Fijo de Caja Chica del MINAE para cumplir con lo establecido en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H denominado “Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas”, en donde el mismo debe contener al menos en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3 del Decreto Ejecutivo antes citado.

Además de lo anterior, dicho Manual deberá ser remitido a la TN para que el mismo sea aprobado por ésta y una vez obtenido el visto bueno, deberá ser oficializado vía resolución administrativa por parte del MINAE; asimismo, se considera conveniente su publicación en la página web de este Ministerio cumpliendo con los trámites que correspondan.

Para realizar lo antes indicado, se considera conveniente la coordinación con los funcionarios de la DFC y otras Dependencias ministeriales que pudieran verse involucradas en el proceso interno (Dirección de Asesoría Jurídica, Oficialía Mayor, entre otras) o externo (TN, Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, etc.) para lo cual, podría eventualmente llevarse a cabo reuniones o talleres, con el propósito de conocer, analizar, discutir e implementar las acciones respectivas en este campo que culminen con la elaboración de un Manual de Operaciones del Fondo Fijo de Caja Chica y de esa manera, la DFC pueda contar con una herramienta confiable y eficiente que permita orientar a sus funcionarios en las labores a desarrollar por cada uno de ellos que se encuentren involucrados en los procesos respectivos.

Cabe destacar, que dicho Manual de Operaciones deberá incluir no solo las acciones que serán ejecutadas (plazos, montos máximos de gasto tanto para el FFCC como de la CCA, entre otros) sino también contemplar todas

aquellas herramientas (formularios, cuadros, vales prenumerados de caja chica, entre otros) y documentación que será utilizada en dicho proceso, con el propósito de que el mismo sea claro, concreto, veraz, confiable, uniforme y eficiente para una oportuna gestión en la administración de dicho fondo.

De forma adicional, el Manual deberá contener los controles internos necesarios, que abarquen la administración, ejecución, evaluación y los controles necesarios; además, de que se implementen sistemas de supervisión eficientes y puntuales sobre los fondos públicos involucrados; así como mantener registros adecuados y confiables para la toma de decisiones. Para ello, deberán basarse en los lineamientos, directrices y normas establecidas por las Entidades y Órganos competentes sobre la materia.

También, se considera conveniente que el mismo sea divulgado a lo interno de la DFC para su conocimiento y que los encargados de administrar los mismos apliquen lo regulado, ya que dicho documento al contener los procedimientos correspondientes al manejo de dichos fondos será un insumo importante para que dichos servidores cuenten con una guía operativa para la ejecución de sus labores (y de esa manera, no se presenten criterios diferentes entre los mismos funcionarios de la DFC), que les permita el adecuado manejo de los dineros públicos que se tutelan y que conozcan la responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de esa Dirección sobre este particular.

Además de lo anterior, dicho Manual debe ser actualizado cada vez que se requiera para incluirle todos aquellos cambios que a través del tiempo se realicen no solo en aspectos legales, sino también a los técnicos y administrativos que se produzcan, ya sea a lo interno como a lo externo del MINAE.

Remitir a la Auditoría Interna del MINAE, **a más tardar el 30 de abril del 2016** la documentación que respalde las acciones y lo decidido por el Despacho Ministerial con relación a este punto en particular.

2. Elaborar el Reglamento interno de la Caja Chica del MINAE para cumplir con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H denominado “*Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas*”, en donde establece que el mismo deberá contener las normas establecidas en las disposiciones generales de dicho Reglamento, lo estipulado en el Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única y los lineamientos que emita la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda sobre el particular, así como cualquier otra normativa interrelacionada.

Además de lo anterior, el Reglamento en mención una vez elaborado por el MINAE, deberá ser remitido a la TN para que éste le otorgue el visto bueno y una vez obtenido su aval; posteriormente, deberá remitirse al Jерarca del este Ministerio para ser autorizado y el mismo deberá regir una vez que sea publicado en el diario oficial La Gaceta. Además, se considera conveniente que sea divulgado a nivel ministerial en la página web del MINAE, con el propósito de que se ponga en conocimiento de los funcionarios en general.

Al igual que con el Manual de Operaciones indicado en la recomendación N° 1, éste deberá mantenerse actualizado de conformidad con los criterios que consideren convenientes los funcionarios involucrados en la administración de dichos fondos públicos, así como a las nuevas directrices y normas que a futuro sean estipuladas por las Entidades y Órganos competentes sobre la materia.

Remitir a la Auditoría Interna del MINAE, **a más tardar el 30 de abril del 2016** la documentación que respalde las acciones y lo decidido por el Despacho Ministerial con relación a este punto en particular.

3. Realizar un informe técnico por parte de la DFC sobre las necesidades y requerimientos de los montos actuales del FFCC y de la CCA y por ende, proponer a la TN (si la Administración activa así lo considera pertinente y previa autorización del Jерarca) la reducción del mismo, en vista de que el uso que se le da a éstas se ha demostrado que es mínimo; razón por la que, queda a entera discrecionalidad de las autoridades ministeriales competentes analizar la conveniencia en este aspecto, en atención a lo indicado en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H.

Remitir a la Auditoría Interna del MINAE, **a más tardar el 30 de abril del 2016** la documentación que respalde las acciones y lo decidido por el Despacho Ministerial con relación a este punto en particular.

4. Girar instrucciones al Lic. Randall Loría Slack, Jefe del Departamento de Tesorería de la DFC para que implemente medidas de control en lo siguiente:
  - a) Al momento de realizar los arquezos a la encargada de la CCA del MINAE, no se limite a que éstos sean mensuales previamente establecidos, sino que también los mismos deben ser ejecutados de manera sorpresiva en cualquier día del mes, utilizando el formato correspondiente, en donde se incluyan todos los componentes que conforman un arqueo, entre ellos el señalar si existen o no faltantes o sobrantes (en caso que corresponda); asimismo, registrar dicho

resultado en el libro auxiliar de caja chica, amén de anotar el día exacto (incluir día, mes y año) en el que se realiza éste y que se plasme la firma correspondiente en dicho libro donde se deje evidencia de que se realizó el arqueo respectivo en la fecha ahí señalada.

En caso de existir un faltante o sobrante, se considera conveniente que ese funcionario encargado de realizar los arqueos a la CCA, tome las acciones pertinentes para solventar la irregularidad, sea ésta en caso de faltante, proceder a indicar a la funcionaria encargada de la caja chica para que realice el reintegro por la suma faltante o en caso de sobrante, solicitarle que realice el depósito respectivo a la cuenta corriente de la CCA, tal y como lo establece la normativa vigente sobre la materia. Cabe señalar, que en ambos casos, la acción debe realizarse de inmediato una vez finalizado el arqueo, anotando y documentando la evidencia de las acciones realizadas.

- b) Trasladar a otro sitio las bóvedas de seguridad (que contienen valores y documentación pública bajo administración de este Ministerio y que se encuentran a simple vista en el pasillo principal de la DFC) que reúnan las condiciones de seguridad y protección mínimas necesarias a dichos activos y que éstas sólo sean accesadas por personal previamente autorizado, alejado de otros funcionarios y de la vista por parte de personas ajenas a la Institución, debiéndose implementar para ello, todas aquellas medidas de control requeridas para la debida salvaguarda de esos activos públicos, tal y como lo señala al efecto las normas de control interno.
- c) Gire instrucciones a la encargada de la CCA, para que:
  - i. En la caja metálica (donde se resguarda el dinero y los documentos de estos fondos públicos) se contenga única y exclusivamente recursos propios de la CCA; es decir, que no se incluyan dineros, valores o documentos que no tengan relación con dicho concepto.
  - ii. Que los dineros de la CCA se mantengan debidamente custodiados y resguardados en su respectiva caja metálica indistintamente de si la encargada del manejo de ésta se encuentre realizando trámites relacionadas a la misma en su Oficina; por lo que, si requiere realizar un pago, será hasta ese último momento en el que el dinero será extraído de la caja metálica; es decir, se deberán tomar las medidas de control pertinentes para evitar en la medida de lo posible la exposición innecesaria (ante otros funcionarios o personas ajenas) del dinero en efectivo fuera de su dispositivo de seguridad, siendo éste, la respectiva caja.

Remitir a la Auditoría Interna del MINAE, **a más tardar el 30 de abril del 2016** la documentación que respalde las acciones y lo decidido por el Despacho Ministerial con relación a este punto en particular.

5. Girar instrucciones a la Licda. Floribeth Chacón Ramírez, Jefe del Departamento de Contabilidad de la DFC para que implemente medidas de control al momento de realizar los arqueos a la encargada de la CCA del MINAE, donde se incluyan todos los componentes que conforman un arqueo, entre ellos el señalar si existen o no faltantes o sobrantes (en caso que corresponda); asimismo, registrar dicho resultado en el libro auxiliar de caja chica, amén de anotar el día exacto (incluir día, mes y año) en el que se realiza éste y que se plasme la firma correspondiente en dicho libro donde se deje evidencia de que se realizó el arqueo respectivo en la fecha ahí señalada.

En caso de existir un faltante o sobrante, se considera conveniente que la funcionaria encargada de realizar los arqueos a la CCA tome las acciones para solventar la irregularidad, sea ésta en caso de faltante, proceder a indicar a la encargada de la caja chica para que realice el reintegro por la suma faltante o en caso de sobrante, solicitarle que realice el depósito respectivo a la cuenta corriente de la CCA, tal y como lo establece la normativa vigente sobre la materia. Cabe señalar, que en ambos casos, la acción debe realizarse de inmediato una vez finalizado el arqueo, anotando y documentando la evidencia de las acciones realizadas.

Remitir a la Auditoría Interna del MINAE, **a más tardar el 30 de abril del 2016** la documentación que respalde las acciones y lo decidido por el Despacho Ministerial con relación a este punto en particular.

***B. Al Oficial Mayor y Director Ejecutivo del MINAE:***

6. Girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda a elaborar el Reglamento interno de rendición de garantías o cauciones a favor del MINAE, por parte de los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, acorde con las disposiciones legales y técnicas vigentes, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de esos servidores, tomando en consideración lo señalado en el artículo 13 y 120 de la Ley N° 8131, la Resolución R-CO-10-07 emitida por la Contraloría General de la República en sus puntos 1.2 y 1.3 y la Norma 4.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, cuya normativa jurídica y técnica son de acatamiento obligatorio para las Entidades del Sector Público y en donde se regula lo referente a esta materia en particular, tal y como fue señalado en este informe.

Aunado a lo anterior, es criterio de esta Auditoría Interna que los funcionarios obligados a rendir garantías o cauciones deben en el menor plazo posible, proceder a adquirir una póliza de fidelidad con su propio peculio, una letra de cambio a favor del MINAE o cualquier otra modalidad que se ajuste a lo establecido en la normativa vigente, ya que de acuerdo con el marco legal, dichas garantías se deben realizar, con el propósito de asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios que tienen la exigencia de rendir las garantías, pues en un eventual caso de cualquier mal manejo de los recursos públicos y con la consecuente pérdida de los mismos, pueda contar la Institución con este tipo de mecanismo para recuperar los dineros o al menos, parte de ellos.

Remitir a la Auditoría Interna del MINAE, **a más tardar el 30 de abril del 2016** la documentación que respalde las acciones y lo decidido por el Despacho Ministerial con relación a este punto en particular.