

12 de octubre de 2016
AI-Ad-24-2016

Dr. Alberto López Chaves, MBA
Gerente

Asunto: Servicio sobre oportunidades de mejora en el trámite de Vales de Caja Chica

Estimado señor:

A raíz de una denuncia interpuesta ante esta Auditoría Interna relacionada con supuestas anomalías en la tramitología de vales de caja chica por parte de una funcionaria, se procedió a la revisión de los trámites realizados por parte de la colaboradora denunciada, correspondiente al periodo 2015 a julio 2016, ampliándose cuando se consideró necesario.

Como resultado de la revisión efectuada se determinaron los siguientes resultados:

- a) De 40 vales, 21 los liquidó de forma extemporánea, es decir, su finiquito se realizó posterior a un día hábil.
Además, la Unidad de Tesorería no informó de la situación a la Gerencia.
- b) En 21 ocasiones, la colaboradora realizó el vale provisional y posteriormente los anuló. En la mayoría de los casos la Tesorería no solicitó ninguna justificación del porqué se anuló el trámite.
- c) En 9 vales liquidados y 7 anulados, la funcionaria solicitó dinero para la compra de productos alimenticios para reuniones.
- d) La funcionaria tramitó 20 vales el día viernes, liquidándolos el lunes siguiente o días posteriores.
- e) Se solicitó a la Gerencia los comprobantes de los bienes o servicios pagados a los proveedores mediante vales de caja chica en el periodo del estudio, con el propósito de verificar la razonabilidad de los mismos, no obstante, no se recibió la totalidad de los comprobantes.

- f) En el período de estudio (18 meses), se determinó que la Gerencia autorizó 76 vales de Caja Chica por montos superiores a los ₡60.000,00; de los cuales 25 se anularon y 51 se tramitaron.

Al respecto, el artículo 47¹ establece lo siguiente:

“Los adelantos que al amparo del artículo anterior se efectuaron, deben ser liquidados durante el primer día hábil siguiente al de la entrega de fondos...”

El encargado de los fondos deberá reportar semanalmente a la Gerencia General, los vales provisionales de plazo vencido, con copia a la Auditoría.” (...)

Por su parte, el artículo 4 punto N° 2 también del Reglamento Financiero indica que los adelantos para la adquisición de productos alimenticios serán gestionados mediante una Solicitud de Adelanto de Gastos (SAG).

También, el artículo 53 del mismo cuerpo normativo, establece los límites para el trámite del vale de caja chica y señala lo que a continuación de detalla:

(...) Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasan la suma de ₡60.000,00 (sesenta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras mayores de ese monto; en casos debidamente justificados y previa aprobación de la Gerencia se podrán realizar compras por este mecanismo hasta por un máximo de ₡250.000,00 (doscientos cincuenta mil colones 00/100)...”.

Asimismo las NCISP² en su norma 4.2³ indican que las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos 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. Además, las normas establecen que deben disponer de 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 (4.3.3)⁴. Que se deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión

1 Reglamento Financiero

2 Normas de Control Interno para el Sector Público

3 Requisitos de las actividades de control e) Documentación

4 Regulaciones y disposiciones de seguridad

institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (4.4.1)⁵. Además, que se deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados (4.4.3)⁶, que 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 (5.6.1)⁷ y las actividades se deben recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales (5.6.2)⁸.

La Ley Orgánica del ICT⁹ establece las facultades que el Gerente debe ejercer y se mencionan entre otras las siguientes:

“El Gerente será el responsable ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Institución, y tendrá las siguientes atribuciones:

a) Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior del Instituto, vigilando la organización, funcionamiento y coordinación de todas sus dependencias y la observación de las leyes, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva; (...)

j) Delegar sus atribuciones en otros funcionarios del Instituto, salvo cuando su intervención personal fuere legalmente obligatoria;” (...)

En cuanto a la aprobación de la Gerencia de los vales que superan el límite de los ¢ 60.000,00, esta Auditoría considera que podría restar tiempo a la Gerencia en la atención de asuntos estratégicos.

Las causas por las cuales se presentaron las oportunidades de mejora indicadas anteriormente se mencionan a continuación:

5 Documentación y registro de la gestión institucional

6 Registros contables y presupuestarios

7 Confiabilidad

8 Oportunidad

9 Artículo 32

- Incumplimiento del Reglamento Financiero en lo referente a las disposiciones para el manejo y responsabilidad sobre fondos de caja chica por parte de la Gerencia, la Tesorería y de la funcionaria que tramitó los vales.
- La reglamentación interna es omisa en cuanto a:
 - Exigir la justificación correspondiente cuando se anula un vale de caja chica.
 - El plazo en que se deben liquidar los vales que se tramitan los días viernes.
 - La responsabilidad que tienen las dependencias de custodiar y resguardar por el tiempo pertinente las facturas originales que respaldan el pago de los bienes y servicios cancelados.
- La Gerencia no cuenta con actividades de control para el resguardo y custodia de las facturas originales que tramita por medio de vales.
- La autorización de los vales que superan ₡ 60.000,00, por reglamento le corresponde a la Gerencia, aunque por normativa podría delegarla.

Que el Instituto cuente con la normativa adecuada y actualizada, así como con los controles necesarios para el trámite de los vales de caja chica, permite gestionar el riesgo de que se haga un uso inadecuado de fondos públicos, pues el estudio determinó que una funcionaria mantuvo en su poder dinero por más días de los permitidos por la reglamentación, que los custodiara fines de semana, que realizara el trámite y luego sin mediar justificación los anulara.

Por la competencia que le asiste a esa Gerencia, como administrador general y jefe superior de la Institución, sobre el eficiente y correcto funcionamiento administrativo por parte de las dependencias, se advierte sobre lo importante que es contar con normativa actualizada y cumplirla, según lo establecido en las causas antes indicadas, así como diseñar y ejecutar los controles oportunos y efectivos en el trámite de vales de caja chica, los cuales deben estar claramente establecidos y comunicados al personal de la Institución, lo anterior con el propósito de evitar cualquier situación que pueda poner en riesgo el patrimonio del ICT.

Se solicita a ese Despacho, informar a esta Auditoría Interna dentro de los próximos diez días hábiles, sobre las acciones tomadas en relación con este servicio preventivo, a efecto de determinar lo procedente.

El presente servicio preventivo se realiza con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna en la Ley Orgánica del ICT, el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la norma 1.1.4 de las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y en atención al punto 22 del Plan Anual de Trabajo 2015.

Atentamente,

Fernando Rivera Solano
Auditor Interno

FRS / kfs

- C. MBA. Wilson Orozco Gutiérrez
Director Administrativo Financiero
Licda. Ana María Fung Li
Jefa Departamento Financiero
Licda. Loretta Araya Rivera
Unidad de Tesorería
Consecutivo