



2 de octubre, 2019

**INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS
EROGACIONES REALIZADAS POR EL CMD CON EL FONDO DE CAJA CHICA**



CONTENIDO

Página N.º

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del estudio.....	4
1.2 Objetivo de la Auditoría	4
1.3 Naturaleza y alcance de la Auditoría.....	4
1.4 Metodología aplicada.....	4
1.5 Comunicación preliminar de los resultados del estudio.....	4
1.6 Generalidades acerca del estudio.....	5
2. RESULTADOS	6
2.4 Egresos con cargo a Gastos Protocolarios que no guardan relación con su naturaleza	6
2.2 Débil control sobre los pagos de liquidaciones de gastos de viaje y de transporte por medio de caja chica.....	8
2.3 Alta rotación del proceso de reintegro del fondo de caja chica, afecta su eficiencia y eficacia	10
2.4 No todos los funcionarios (as) del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano que recaudan, custodian o administran fondos y valores cuentan con póliza de fidelidad	11
3 CONCLUSIONES	12
4 Recomendaciones	12
4.1 Al Concejo Municipal.....	12
4.2 A la Intendencia Municipal	13



INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS EROGACIONES REALIZADAS POR EL CMD CON EL FONDO DE CAJA CHICA

Resumen ejecutivo

El propósito del presente estudio consistió en evaluar si los procedimientos de control establecidos para la adquisición de bienes y servicios con fondos de caja chica, se realizan de conformidad con la normativa aprobada por este gobierno local.

La importancia de este estudio es porque el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018, efectuó gastos utilizando esos fondos, por la suma de \$15.283.122,00, los cuales debieron ajustarse a la normativa interna y externa que demandan el correcto, eficiente y eficaz uso de los fondos públicos administrados por el Concejo y garantizar a la ciudadanía la transparencia en el empleo de los recursos ejecutados.

El estudio realizado permitió determinar que el Concejo Municipal de Distrito ha apelado, de manera importante, a financiar gastos calificados por la administración como protocolarios y que corresponden a actividades que no guardan relación con ese propósito o con el objetivo de la partida presupuestaria y, además, se carece de lineamientos internos para normar el pago de dichas erogaciones, tal como lo ha sugerido la Contraloría General de la República.

Se ha efectuado el pago de algunos gastos de viaje que no se ajusta a lo dictado por la reglamentación aplicable y otros no están documentados con los justificantes respectivos, principalmente en el pago del rubro de la cena a funcionarios que reportan su llegada a la institución antes de la hora que faculta su pago. También en casos que así lo requiere la norma, no se han suplido de los justificantes o facturas que respaldan el pago efectuado.

Se presenta una rotación del reintegro del fondo de caja chica que se puede considerar alta, lo cual implica o señala que no se está ajustando a las actuales circunstancias económicas y necesidades del Concejo. Por otro lado, y tal como lo piden la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuesto Público y el mismo reglamento de cauciones de este Concejo Municipal de Distrito, no todos los funcionarios que recaudan, custodian y administran fondos públicos o valores cuentan con la póliza de fidelidad.

En virtud de lo determinado en el presente estudio, se emitieron las respectivas recomendaciones al Concejo y la Intendencia Municipal, con el fin de que se adopten las medidas correctivas que procurar fortalecer la gestión del fondo de caja chica del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.



INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS EROGACIONES REALIZADAS POR EL CMD CON EL FONDO DE CAJA CHICA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

El presente informe es parte del plan de trabajo de esta Auditoría Interna para el año 2019.

1.2 Objetivo de la Auditoría

Evaluar si los procedimientos de control establecidos para la adquisición de bienes y servicios con fondos de caja chica, se realizan de conformidad con la normativa interna y externa aprobada por ese gobierno local.

1.3 Naturaleza y alcance de la Auditoría

Los procedimientos se aplicaron sobre las actividades relacionadas con la razonabilidad de los gastos por medio del Fondo de Caja Chica en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2018, ampliándose a otros períodos cuando se consideró necesario.

1.4 Metodología aplicada

La información aportada fue debidamente revisada y validada por la Auditoría Interna y en los aspectos que se consideró necesario, se solicitó a la Tesorera Municipal información complementaria al respecto.

En consecuencia, es de suma relevancia apuntar que los resultados y las conclusiones expuestos en el presente informe tienen como fundamento la información financiera y documentación aportada por la Administración Municipal.

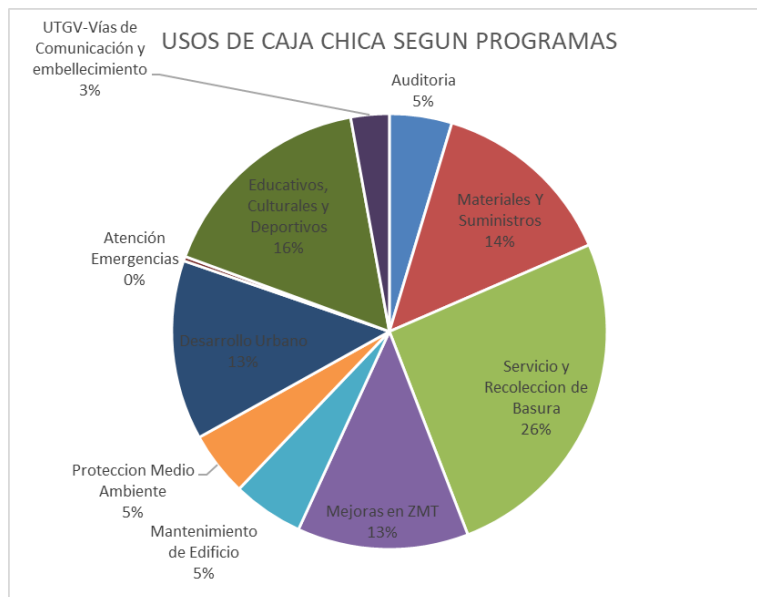
1.5 Comunicación preliminar de los resultados del estudio

La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, fueron presentados a la Intendencia Municipal en reunión realizada el 9 de setiembre de 2019, contando también con la presencia del licenciado Ronny Montero, Administrador Financiero Tributario y la licenciada Karla Gabriela Paniagua Ledezma, Tesorera Municipal. Al Concejo Municipal se presentó en la sesión ordinaria 178-2019, artículo III, inciso a, del 26 de setiembre de 2019.



1.6 Generalidades acerca del estudio

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano (CMDC), emitió un proyecto de Reglamento para el funcionamiento del fondo de caja chica, el cual fue aprobado en sesión ordinaria número 15-08, artículo III, inciso j), del 5 de mayo del 2008, publicado en La Gaceta No. 118 del 19 de junio del 2008. En el período objeto de estudio, el CMDC efectuó gastos utilizando ese fondo, por la suma de **¢15.283.122,00**, distribuidos en las siguientes actividades:



Ese fondo de caja chica es de ¢300.000,00 y es custodiado por la Tesorera del Concejo. Como parte de las reglas establecidas, el monto máximo del vale de caja chica será el 30% del valor total de la caja chica y el vale de viáticos no será mayor a ¢30.000,00. La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta Corriente y la Tesorera mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y gastos de viaje y cuando la situación así lo amerite, por razones emergentes y necesarias para una determinada obra o servicio.

Las compras de bienes y/o servicios por medio de caja chica se harán solo sí:

- En el Almacén Municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- Ninguna dependencia o funcionario del Concejo, según sus funciones, está en posibilidad de prestar el servicio de que se trate
- El bien o servicio son de urgente necesidad.
- Existe contenido económico con cargo a la respectiva partida presupuestaria.

Asimismo, la reglamentación interna del funcionamiento y operación del fondo de caja chica señala que por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras bienes y servicios, cuando el Almacén Municipal mantenga en existencia los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias, se encuentre en capacidad de suministrar el



artículo o servicio requeridos a la dependencia que lo necesite. Las compras que se hayan definido como artículo de uso común, deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

Vinculado con la administración de este fondo de caja chica, el Concejo emitió una reglamentación¹ particular sobre la obligación de los funcionarios que recaudan, custodian y administran fondos y recursos, deben contar con una póliza de fidelidad.

Dice ese Reglamento que se aplicará a todos los colaboradores o funcionarios del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, que estén encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, o aquellos fondos no propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano que los afecte, ligados por una relación de empleo o de jerarquía, y aquellos (as) que no siendo colaboradores del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano se encuentren desempeñando, en calidad de servidores públicos, funciones para el Concejo, según lo que establece el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.

2. RESULTADOS

2.1 Egresos con cargo a Gastos Protocolarios que no guardan relación con su naturaleza

Se tiene como práctica, comprar en distintos establecimientos comerciales de la zona y con fondos de la caja chica, alimentos que son preparados para consumir principalmente en actividades capacitaciones o reuniones que se organizan con funcionarios municipales en horario de trabajo y sin una justificación real de la necesidad de incurrir en el gasto. También se utiliza esta práctica para llevar alimentos a otras reuniones comunales, sin que para ello existiera la reglamentación interna aprobada para efectuar este tipo de erogaciones.

Así por ejemplo, en el año 2018 se pagaron 33 compromisos por medio de caja chica (ver cuadro inserto) que sumaban, en forma conjunta, más de ¢960.0 mil por la compra de bebidas y alimentos y que la administración los registró como actividades protocolarias y de capacitación que si bien, existen pagos que guardan relación con el objeto del gasto, otros no, por cuanto se tratan de actividades con el personal, como reuniones con los funcionarios para tratar el tema sobre la reestructuración municipal. Para capacitación de archivo a funcionarios. Actividad para funcionarios celebración del día del Régimen Municipal.

¹ El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano en sesión ordinaria número 17-09, artículo VI, inciso g), del día once de mayo del dos mil nueve, acordó aprobar y publicar el REGLAMENTO SOBRE LAS CAUCIONES QUE DEBEN RENDIR LOS COLABORADORES (AS) Y FUNCIONARIOS (AS) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO, PUNTARENAS
AUDITORIA INTERNA

Informe N° AIM-06-2019

Página 7 de 15

2-feb	Actividades protocolarias	20.305,00
5-mar	Actividades de capacitación	19.175,00
9-mar	Actividades de capacitación	7.000,00
12-mar	Actividades de capacitación	29.615,00
22-mar	Actividades Protocolarias	37.950,00
12-abr	Actividades de capacitación	18.000,00
12-abr	Actividades de capacitación	18.000,00
20-abr	Actividades protocolarias	21.000,00
23-abr	Actividades protocolarias	20.000,00
30-may	Actividades de capacitación	54.000,00
4-jun	Actividades de capacitación	18.000,00
27-jun	Actividades protocolarias	60.000,00
12-jul	Actividades de capacitación	7.680,00
23-jul	Actividades protocolarias y sociales	65.000,00
24-jul	Actividades protocolarias y sociales	25.000,00
8-ago	Actividades protocolarias y sociales	39.735,00
17-ago	Actividades protocolarias y sociales	74.000,00
27-ago	Actividades protocolarias	17.500,00
31-ago	Actividades protocolarias	40.000,00
3-sep	Actividades protocolarias	25.319,00
7-sep	Actividades protocolarias	47.661,00
13-sep	Actividades protocolarias y sociales	11.702,00
19-sep	Actividades protocolarias y sociales	17.860,00
16-oct	Actividades Protocolarias	18.000,00
23-oct	Actividades de capacitación	35.000,00
23-oct	Actividades de capacitación	35.000,00
23-oct	Actividades de capacitación	35.000,00
30-oct	Actividades Protocolarias	4.080,00
31-oct	Actividades Protocolarias	3.830,00
7-nov	Actividades Protocolarias	15.060,00
13-nov	Actividades protocolarias	54.155,00
26-dic	Actividades de Capacitación	50.000,00
31-dic	Actividades protocolarias	16.000,00
	TOTAL	960.627,00

Fuente: Elaboración propia con información aportada por Tesorería.

Sobre el particular, la Contraloría General de la República, en oficio DJ-03999-2010 del 19 de noviembre de 2010, indicó:

“...1. Que, atendiendo a principios de oportunidad, razonabilidad, conveniencia y austeridad, y en razón de los fines y objetivos específicos de cada institución, esta Contraloría General ha admitido la posibilidad de incurrir en gastos menores de alimentación, en casos excepcionales. 2. Que, para incurrir en este tipo de gastos, la administración deberá emitir en forma previa un reglamento donde se contemplen los supuestos bajo los cuales procederá reconocer dicho gasto, así como los mecanismos de control a fin de que se garantice el uso correcto de dichos dineros. 3. Que el contenido de dicha regulación quedará bajo la exclusiva responsabilidad de cada administración para disponer de este tipo de gastos.”.

Tal y como se desprende de ese criterio y de otros que en situaciones similares ha emitido la Contraloría General, los gastos de alimentación se justifican para casos excepcionales, no obstante, en cumplimiento del principio de legalidad que cobija a todas las instituciones públicas, entre ellas a las corporaciones municipales, es necesario regular los supuestos bajo los cuales se permitirá utilizar estos dineros.



De tal manera, que de forma previa a autorizar este tipo de gastos se requiere que la institución emita un reglamento aprobado por las autoridades competentes para ello, que regule los supuestos, condiciones y mecanismos para hacer uso de estos dineros. Asimismo, se deben incluir mecanismos de control que le permitan a la institución garantizarse que los recursos se destinarán para los verdaderos objetivos y que no sean destinados para otros usos.

Es importante recalcar que, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios, la administración de los recursos financieros del Sector Público, se debe orientar a la satisfacción de los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley y no podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto institucional.

2.2 Débil control sobre los pagos de liquidaciones de gastos de viaje y de transporte por medio de caja chica.

- a) La revisión de las liquidaciones de gastos de viaje y de transporte permitió determinar debilidades de control tales como pago de hospedaje a concejales sin aportar la factura del hotel. Esta situación es contraria a lo establecido en el artículo 21° del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos que indica que, para reconocer los gastos de hospedaje, la administración debe solicitar al funcionario la presentación de facturas².
- b) Se comprobaron casos en los que los funcionarios consignaban en los formularios la hora de llegada a las 8:00 pm o antes de esa hora y aun así cobran la cena sin que para los efectos se cuente con alguna autorización especial que así lo permita, contraviniendo lo que indica el artículo 20° del Reglamento de gastos de viaje antes citado en el sentido de que se pagará cena cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas (seis de la tarde) y el regreso después de las veinte horas (ocho de la noche)³.
- c) Se presentó el pago de liquidaciones de viáticos a delegaciones del Comité de Deportes donde no se aporta justificación o detalle adicional y el pago se hizo a una sola liquidación a

² Artículo 21°. — Justificantes de gastos. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución... (Así modificado por Resolución número R-DC-0038-2017 de las diez horas del veintidós de mayo de dos mil diecisiete, publicada en La Gaceta Nro. 116 del 20 de junio de 2017).

³ Artículo 20°.- Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua. Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados... Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas: ... c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.



todo el equipo.

Indicar que este procedimiento de liquidación de gastos no se ajusta a lo que norma el Reglamento de Gastos de Viaje, por cuanto se está reconociendo el pago de gastos, principalmente de alimentación, que no están razonablemente documentados y justificados, considerando que es para un grupo de personas que van como delegadas o en representación del Distrito de Cóbano y en segunda instancia, a quién se le paga los viáticos se le gira más recursos de los que le correspondía, esto de conformidad con lo establecido en el mencionado reglamento.

El artículo 2º del mencionado reglamento dice que el viático es la suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que se reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo. El artículo 3º, referido a los sujetos beneficiarios dice que los gastos únicamente serán cubiertos a los funcionarios que prestan sus servicios y como parte de las excepciones para el pago de viáticos, el artículo 4º inciso c) dice que también pueden ser cubiertos estos gastos a los miembros de las delegaciones oficiales nombrados por acuerdo ejecutivo.

- d) Se comprobaron casos en donde se reconoció el pago de viáticos por diferentes montos a funcionarios que participaron en la misma actividad o gestión. Así por ejemplo, si varios servidores debían desplazarse a San José para participar en una actividad oficial, ocurrió que uno de los participantes viajó un día antes del resto de los demás miembros y sin que conste la evidencia de la justificación respectiva, se le reconocieron los gastos de viaje incurridos ese día.

Indicar que esta situación es contraria con lo que establece el inciso a) del artículo 8º de la Ley General de Control Interno, sobre la responsabilidad de establecer las acciones de control para proteger el patrimonio público, entre otros, de usos indebidos, desperdicios o empleos irregulares.

- e) Los gastos de alimentación, hospedaje y transporte que se reconozcan a los funcionarios por motivos de capacitación, deben registrarse en la partida presupuestaria de “Actividades de Capacitación”.

Sobre el particular, el “Clasificador por objeto del gasto del Sector Público” indica que se deben excluir de la partida “Gastos de viaje y transporte” aquellos gastos de viaje y de transportes que se relacionen o sean para atender actividades de capacitación los cuales se deberán registrar en la subpartida “1.07.01 Actividades de capacitación”⁴.

En general, lo expuesto en este punto plantea la necesidad de revisar el pago de viáticos y de transporte, con el fin de adoptar las medidas correctivas en cada uno de los puntos anotados en este informe y con el fin de fortalecer los procedimientos de control para el giro de los recursos a estas personas.

⁴ Clasificador por objeto del gasto del Sector Público, Ministerio de Hacienda, edición abril 2018, página 32

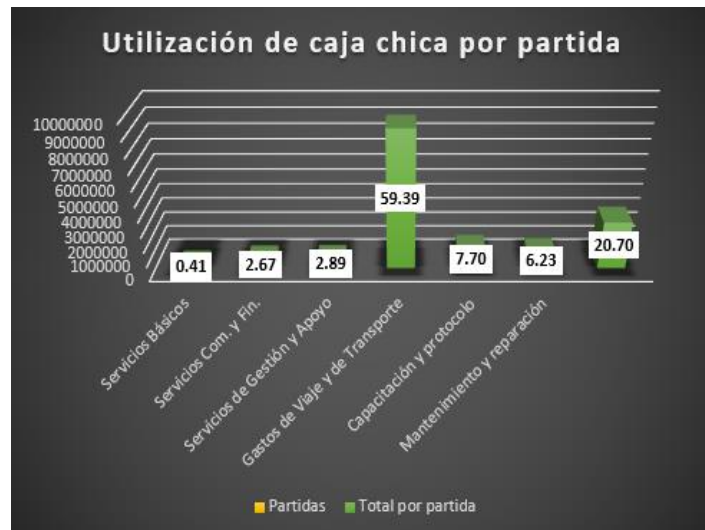


2.3 Alta rotación del proceso de reintegro del fondo de caja chica, afecta su eficiencia y eficacia

Según el reglamento del fondo de caja chica, los vales no pueden ser mayor a ¢30.000.00. No obstante, lo anterior, durante el año 2018 se determinó que se realizaron 99 reintegros del fondo de caja chica, donde la rotación promedio del fondo fue de cada 4 días, en los cuales se reintegra en promedio el 53% del fondo.

Retomando el gráfico inserto en el ápice de generalidades de este informe, se observa que la principal unidad o servicio usuario de este fondo lo es el Recolección de basura; luego los servicios educativos, culturales y deportivos y tercero materiales y suministros. Las restantes unidades muestran un uso discreto del fondo, que como causa podría ser esa alta rotación que generan las compras que se hacen por el fondo para las tres unidades administrativas señaladas.

Ahora bien, al clasificar estos gastos por partida presupuestaria, se observa que el fondo de caja chica se utiliza mayoritariamente para el pago de gastos de viaje y de transporte a funcionarios del CMDC, donde en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018, de los ¢15.283.122,00 de gastos utilizando ese fondo, ¢9,142,474.00 (59.39%), correspondieron a cubrir los gastos citados, tal como se observa en el siguiente gráfico, situación que merece especial atención de la administración municipal en vista de las debilidades de control que se comentan en el punto 2.2 anterior.



Dicho análisis debe establecer cuál unidad administrativa es la que mayor apela al pago de viáticos y transportes y consecuentemente que estén razonablemente justificado, tanto en la erogación efectuada, en el cumplimiento de los objetivos institucionales y que estén convenientemente documentados, conforme lo exige la normativa aplicable al reconocimiento de los gastos de viaje y transporte.

Lo expuesto evidencia la necesidad de que tanto el reglamento como también dicho fondo, así como el monto de los vales de caja chica, sean actualizados considerando criterios técnicos como por ejemplo la inflación u otros que pueda establecer la administración, para hacer frente a los gastos menores y catalogados de emergencia de acuerdo con los criterios establecidos en el reglamento.

Lo anterior está contemplado en el artículo No. 5 del Reglamento del fondo de Caja Chica que se encuentra en operación en este Concejo Municipal, el cual indica que corresponde



al Concejo Municipal, mediante el acuerdo que emane de su seno, variar el monto establecido para este fondo, según solicitud escrita y justificada que le haga el jefe del Departamento de Tesorería Municipal o el Director Financiero.

2.4 No todos los funcionarios (as) del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano que recaudan, custodian o administran fondos y valores cuentan con póliza de fidelidad

En este Concejo Municipal de Distrito se tiene la costumbre de que, en ausencia de la Tesorera Municipal, ya sea por permisos o vacaciones, sea sustituida por personal de otras áreas, sin que estos funcionarios cuenten con la respectiva póliza de fidelidad para respaldar el correcto desempeño de sus funciones, inobservándose de esa manera lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en el cual se establece como una obligación general de todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, el de rendir con cargo a su propio peculio, una garantía a favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, lo anterior con el fin de asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones que trae consigo el ejercicio de la función pública encargada a tales servidores.

Asimismo, conforme con el “Reglamento sobre las cauciones que deben rendir los colaboradores (as) y funcionarios (as) del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano”, los funcionarios que ocupen los puestos de Intendente, Administrador Tributario, Tesorera, Contador Municipal, Encargado de Bienes Inmuebles, Encargado de Facturación y Cobros y Encargado de Proveeduría, considerando los niveles de responsabilidad y sujetos a los principios de lógica, razonabilidad, eficiencia, eficacia, economía, legalidad y en general, a las prácticas generales de sana administración de los recursos públicos, están llamados a caucionar con una póliza de 1 millón de colones y en el caso de que no suscriba la póliza de fidelidad en los plazos establecidos o que no la mantenga vigente por el periodo que está obligado a hacerlo, será causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que procedan.

Indica ese Reglamento que la tesorería municipal y el Departamento de Recursos Humanos serán las responsables de velar por su cumplimiento y deberán mantener un registro actualizado de los colaboradores (as) y funcionarios (as) que deben rendir caución y de las garantías rendidas, así como las fechas de vencimiento de las mismas⁵.

Conviene señalar que las “Normas de control interno para el sector público” disponen que 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 institucionales⁶.

5 Artículos 3, 6, 8 y 10 del Reglamento sobre las cauciones que deben rendir los colaboradores (as) y funcionarios (as) del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano

6 Norma 4.6.1 del Manual de normas de control interno para el sector público.



Lo expuesto en este punto pone en riesgo a la institución, ya que queda desprotegida para recuperar los fondos, en el evento de que se materialicen eventos como pérdida, robos o hurtos de los recursos financieros que eventualmente administren esos funcionarios.

Sobre el particular, también se debe agregar, que desde el 26 de febrero del 2013 (Oficio AIM-016-2013), esta auditoría interna ya había advertido al Intendente de ese entonces, sobre la necesidad de que el personal cumpla con lo aplicable en este Concejo Municipal, sobre los funcionarios que deben contar con póliza de fidelidad según el artículo No. 6 del Reglamento sobre las cauciones que deben rendir los colaboradores (as) y funcionarios (as) del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, a saber: Intendente, Administrador Tributario, Tesorera, Contador Municipal, Encargado de Bienes Inmuebles, Encargado de Facturación y Cobros y Encargado de Proveeduría.

3 CONCLUSIONES

El presente estudio revela que si bien, existe un esfuerzo institucional por tener normado la administración de su fondo de caja chica, se advierten una serie de áreas susceptibles de mejora lo cual, en el tanto se tomen las medidas correctivas, redundará en fortalecer la gestión de los fondos públicos que manejan por ese medio, en pro del cumplimiento de los objetivos del Concejo para con la ciudadanía.

Se ha apelado de manera importante a financiar gastos catalogados como protocolarios y que corresponden a actividades que no guardan relación con ese propósito o con el objetivo de la partida presupuestaria y, además, se carece de lineamientos internos para normar el pago de dichas erogaciones. Se ha efectuado el pago de algunos gastos de viaje que no se ajusta a lo dictado por la reglamentación aplicable y otros no están documentados con los justificantes respectivos.

Se presenta una rotación del reintegro del fondo de caja chica que se puede considerar alta, lo cual implica la urgente revisión para determinar si se ajusta a las actuales circunstancias económicas y necesidades del Concejo. Por otro lado, y como tema indispensable de revisar, es que las personas que recaudan, custodian y administran fondos públicos o valores no todos cuentan con la póliza de fidelidad, tal como lo piden la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuesto Público y el mismo reglamento de cauciones de este Concejo Municipal de Distrito.

4 RECOMENDACIONES

4.1 Al Concejo Municipal.

1. Brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones giradas por esta Auditoría Interna, en el punto 4.2 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión municipal, a efecto de contar con



información de mayor calidad para la toma de decisiones de los Jerarcas y Titulares subordinados, y transparencia de la gestión.

Es importante que este Jerarca esté atento, “in vigilando” de la efectiva implementación de las alternativas de mejora que adopte la Administración del Concejo Municipal de Distrito de Cobano.

2. Solicitar a la Intendente Municipal la formalización de la póliza de fidelidad en cumplimiento a lo dispuesto el artículo No. 6 del Reglamento sobre las cauciones que deben rendir los colaboradores (as) y funcionarios (as) del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, que obliga a la Intendencia cumplir con ese requisito, recordándole que el incumplimiento de ese requisito, es causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que procedan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo No.10 del mismo reglamento.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación se otorga el plazo de un mes, al final del cual debe remitir a esta auditoría interna, de copia del documento de póliza formalizado. Ver punto 2.4 de este informe.

4.2 A la Intendencia Municipal

1. Elaborar y someter a aprobación del Concejo para su posterior implementación un reglamento o normativa, que regule los supuestos, condiciones y mecanismos para hacer uso de dineros de caja chica para gastos de alimentación que se justifiquen para casos excepcionales.

Asimismo, emitir una directriz o lineamiento como mecanismo de control que le permitan a la institución garantizarse que los recursos se destinarán para los verdaderos objetivos y que no sean destinados para otros usos.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación se otorga el plazo de dos meses, al final del cual debe remitir a esta auditoría interna, de copia del documento que regula ese tipo de erogaciones. Ver punto 2.1 de este informe.

2. Ordenar a los funcionarios municipales, en lo sucesivo presentar las liquidaciones de gastos de viaje y de transporte de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte, para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la Republica, en cuanto al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de ese reglamento sobre el cobro de hospedaje y reconocimiento de gastos de alimentación después de la hora autorizada.

La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión a esta auditoría interna en el plazo de un mes, de un oficio de esa Intendencia donde consigne que ya fue girada la directriz al personal sobre el tema. Ver punto 2.2 de este informe.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO, PUNTARENAS
AUDITORIA INTERNA

Informe N° AIM-06-2019

Página 14 de 15

3. Presentar al Concejo en el plazo de tres meses, un informe detallado con indicación de las acciones correctivas a adoptar por la administración acerca de:
 - a) Los gastos de viaje por concepto de hospedaje reconocidos del 1 de enero del 2018 a la fecha, sin que para ello se aportaran la factura correspondiente al egreso realizado, tal como lo dispone el artículo 21° del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.
 - b) Del reconocimiento del pago de gastos cena, a pesar de que consignan en los formularios la hora de llegada a las 8:00 pm o antes de esa hora, sin que para los efectos se cuente con alguna autorización especial que así lo permita.
 - c) Sobre el pago de liquidaciones de viáticos a delegaciones del Comité de Deportes donde no se aporta justificación o detalle adicional y el pago se hizo a una sola liquidación a todo el equipo.

Las acciones correctivas deben estar encausadas a recuperar eventuales sumas pagadas sin tener el respaldo legal correspondiente o no ajustado al ordenamiento jurídico.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación se otorga el plazo de cinco meses, deben remitir a esta auditoría interna, de copia de las acciones tomadas por la Intendente Municipal para recuperar las sumas giradas sin el respaldo pertinente.

Ver punto 2.2 de este informe.

4. Girar por escrito en el plazo máximo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo del informe, la directriz de que el registro de los gastos de viaje y transporte relacionados con actividades de capacitación se deben cargar a la partida presupuestaria "Actividades de Capacitación". Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir copia de la directriz a la Auditoría Interna. Ver punto 2.2 de este informe.
5. Realizar un análisis sobre la conveniencia o no de actualizar el fondo de caja chica y el monto de los vales de caja chica para hacer frente a los gastos menores y catalogados de emergencia de acuerdo con los criterios establecidos en el reglamento. De acuerdo con los resultados obtenidos, en cumplimiento a lo contemplado en el artículo No. 5 del Reglamento del fondo de Caja Chica, solicitar al Concejo Municipal, tomar el acuerdo de dicha variación para poder implementarlo en forma inmediata.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación, se otorga el plazo de dos meses, al final del cual debe remitir a esta auditoría interna, copia del documento del estudio realizado y recomendando al Concejo la conveniencia o no de actualizar el Reglamento del Fondo de Caja Chica y del monto de los vales de caja chica.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO, PUNTARENAS
AUDITORIA INTERNA

Informe N° AIM-06-2019

Página **15** de **15**

Asimismo, si el Concejo toma el acuerdo de actualizar el Reglamento del Fondo de Caja Chica, se da el plazo de tres meses a partir del mismo, al final del cual deberá remitir a esta auditoría interna, un oficio de esa Intendencia donde consigne que ya fue publicado e implementado dicho reglamento

Ver punto 2.3 de este informe.

6. Ordenar a los funcionarios que se indican en el artículo No. 6 del Reglamento sobre las cauciones que deben rendir los colaboradores (as) y funcionarios (as) del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, la formalización de la póliza de fidelidad, recordándoles que el incumplimiento de ese requisito, será causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que procedan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo No.10 del mismo reglamento.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación, se otorga el plazo de un mes, al final del cual debe remitir a esta auditoría interna, de copia del documento de póliza formalizado por cada uno de los funcionarios que ocupen los puestos citados en el artículo No. 6 del Reglamento sobre las cauciones. Ver punto 2.4 de este informe.