

MUNICIPALIDAD DE TARRAZU
AUDITORIA INTERNA



ESTUDIO RELACIONADO CON EL USO DE LOS RECURSOS A TRAVES
DEL FONDO DE CAJA CHICA



JUNIO 2022.

=====

Contenido

1. INTRODUCCION.....	1
1.1 Origen del Estudio	1
1.2 Objetivo del Estudio.....	1
1.3 Objetivos Especificos	1
1.4 Alcance del Estudio	1
1.5 Metodología Aplicada.....	1
1.6 Comunicación de Resultados	1
2. RESULTADOS.....	2
2.1 Gasto Total en Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de Caja Chica	2
2.2 Deficiencias o aspectos de mejora en las diferentes adquisiciones y/o gestiones presentadas a través del Fondo de Caja Chica.....	5
2.3 Resultado del Arqueo practicado al Fondo de Caja Chica y a los recursos en la Caja Recaudadora	11
3. CONCLUSIONES.....	12
4. RECOMENDACIONES.....	13

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del Estudio

El presente estudio se realizó de conformidad con el programa de trabajo establecido por esta auditoría interna para el periodo 2022.

1.2 Objetivo del Estudio

Efectuar un análisis de las gestiones y el uso de los recursos a través del fondo de Caja Chica que se tiene establecido en la institución.

1.3 Objetivos Específicos

Determinar el gasto incurrido a través del fondo de Caja Chica en determinado periodo, según alcance establecido.

Efectuar un análisis de los reintegros y las transferencias giradas para cubrir los gastos efectuados a través del fondo de Caja Chica con el fin de determinar se ajusta a la reglamentación establecida.

Efectuar arquezos tanto a los recursos en la Caja Recaudadora como al fondo de Caja Chica con el fin de determinar su razonabilidad.

1.4 Alcance del Estudio

El estudio comprenderá la revisión y el análisis de información y documentación para un periodo de dos cuatrimestres, siendo este de Setiembre 2021 al mes de abril 2022 ampliándose de ser necesario.

1.5 Metodología Aplicada

Para el presente estudio se analizó la reglamentación establecida, solicito información y documentación relacionada con los egresos a través del fondo de Caja Chica, realizando pruebas de verificación y comprobación en la revisión de cheques y transferencias relacionadas con compra de bienes y servicios.

1.6 Comunicación de Resultados

Los principales resultados del presente estudio fueron expuestos en reunión efectuada en la Sala de sesiones de la Municipalidad de Tarrazú el día 27 de junio del 2022 siendo convocados y estando presentes los siguientes funcionarios: Ana

=====

Lorena Rovira Gutiérrez, alcaldesa municipal, Fernando Portuguez Parra, Vicealcalde municipal, Milagro Cordero Solís, Tesorera municipal y Silvia Vega Valverde, gestora cultural.

Comentario de los auditados

Una vez que se efectuó la conferencia final se remitió el borrador del informe para que efectuaran los comentarios u observaciones que consideraran pertinentes.

Se recibió oficio ALRGAMT-260-2022 por parte de la alcaldesa municipal efectuando algunas observaciones sobre incisos b.1, b.2 y c.1 del hallazgo 2.2 los cuales no generan ningún cambio en las recomendaciones emitidas y son incorporados en el anexo #2.

2. RESULTADOS

2.1 Gasto Total en Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de Caja Chica

En el periodo en estudio que fue de 8 meses el cual incluía el 4to trimestre del 2021 y el 1er cuatrimestre del 2022 hubo un gasto total en adquisición de bienes y servicios gestionados con recursos del fondo por Caja Chica por la suma de ¢29.433.981.00 (Veintinueve millones cuatrocientos treinta y tres mil novecientos ochenta y un colon)

Según la revisión efectuada se determina que vía transferencia se cancela el 60% del total de las compras y el 40% restante fue cancelado vía reintegro de fondos, tal y como se puede observar en la siguiente imagen.

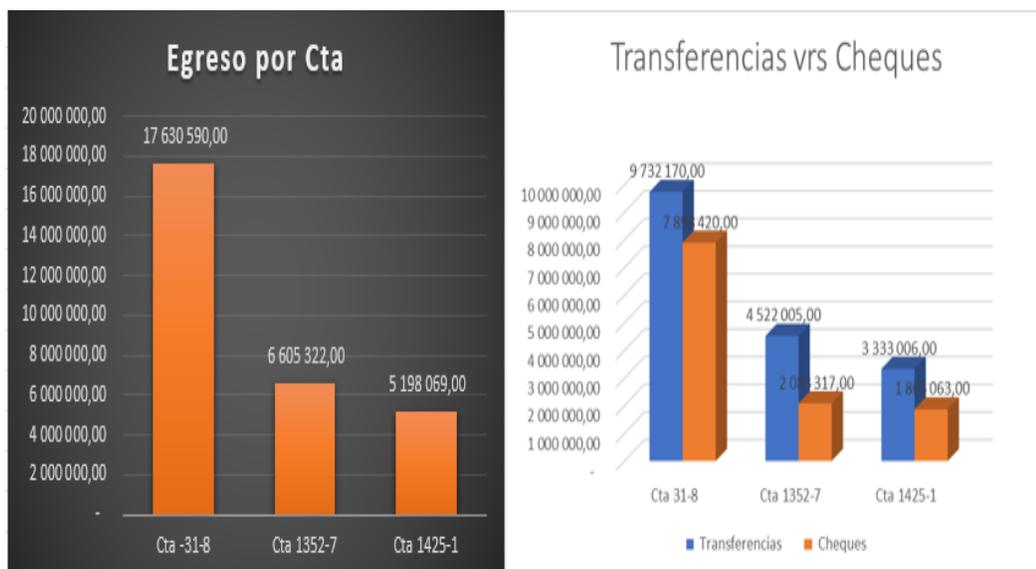
Imagen N°1

Total Gastos		
Fondo Caja Chica	29 433 981,00	
		
Cheques	11 846 800,00	40%
Transferencias	17 587 181,00	60%
Total Cheques (35)		
Total Transferencias (113)		

RESUMEN DE GASTO TOTAL POR FONDO CAJA CHICA
DE SETIEMBRE 2021 A ABRIL 2022

31.8 General	Cheques	7 898 420,00
	transferencias	9 732 170,00
		<u>17 630 590,00</u>
1352-7 Gestión Vial	Cheques	2 083 317,00
	transferencias	4 522 005,00
		<u>6 605 322,00</u>
1425-1 Acueducto	Cheques	1 865 063,00
	transferencias	3 333 006,00
		<u>5 198 069,00</u>
Total Gasto Caja Chica		29 433 981,00

En el siguiente gráfico se puede observar el detalle de los egresos incurridos con recursos del fondo de Caja Chica cancelado por cuenta, así como el comparativo cancelado por transferencia o por cheque.



Mensualmente en promedio a través del fondo de Caja Chica se está efectuando una erogación aproximadamente de ϕ 3.679.247.00, observándose que los comprobantes o facturas que respaldan dichas erogaciones se ajustan al monto establecido en la reglamentación, sin embargo, se determinan algunas deficiencias o aspectos de mejora que serán expuestos más adelante.

Reglamentariamente el fondo de Caja Chica establece que ninguna compra puede superar el 20% del monto fijo, es decir, ninguna compra puede superar los ¢350.000.00.

Las verificaciones efectuadas sobre este aspecto arrojaron resultados razonables y satisfactorios, sin embargo, algunas situaciones y/o gestiones tramitadas se considera que pueden ser susceptibles de mejora.

Los recursos del fondo de caja chica son utilizados por las diferentes dependencias para la adquisición de bienes y servicios como los siguientes:

- Adquisición de diversos materiales y/o productos
- Reparaciones de vehículos, RTV.
- Renovación de firmas digitales
- Pagos de servicio de capacitación, monitoreo, musicalización.
- Adquisición de diversos activos y herramientas menores.
- Adquisición indumentaria y calzado para funcionarios
- Contratación de algunos servicios profesionales
- Alquiler de maquinaria
- Otros

Como puede observarse líneas atrás, hay una variedad de bienes o servicios que se gestionan a través del fondo de Caja Chica, de allí la importancia de la fiscalización de que dichos recursos se utilicen adecuada y razonablemente cumpliendo o respetando la reglamentación establecida, así como verificar que con la gestión presentada se cumpliera su fin.

Al estar el personal debidamente instruido sobre el funcionamiento del fondo de caja chica y el monto máximo permitido, al parecer son dos aspectos que han contribuido a que se obtengan resultados razonables en este apartado, siempre en el entendido de que puede haber aspectos de mejora.

=====

2.2 Deficiencias o aspectos de mejora en las diferentes adquisiciones y/o gestiones presentadas a través del Fondo de Caja Chica.

En la revisión efectuada se han gestionado adquisiciones o se han incurrido en gastos en donde a criterio de esta auditoría son sujetos de mejora en los siguientes aspectos:

- Uso eficiente de los recursos bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Análisis y/o valoración de que está sucediendo y posibles causas.
- Valoración de un eventual riesgo.
- Requiere más información para llevar un adecuado control
- Coordinación y mejorar planificación en algunas adquisiciones.

Para una mejor comprensión sobre cada uno de los aspectos indicados, a continuación, se desarrollarán algunos casos de las situaciones analizadas:

a.1) Gasto en reparaciones y mantenimiento del camión Recolector

En el periodo en estudio que fue de 8 meses, en gasto en reparaciones y mantenimiento del Camión Recolector hubo una erogación superior al millón trescientos tal y como se puede observar en el siguiente detalle:

Fecha	N Transferencia	Monto
22/09/2021	5176	¢139.100.00
01/11/2021	5245	¢142.100.00
17/11/2021	5274	¢184.267.00
09/12/2021	5338	¢331.240.00
21/12/2021	5374	¢257.740.00
22/04/2022	5567	¢275.000.00
	Total	¢1.329.507.00

Dicho gasto corresponde a reparaciones y mantenimiento de dicho vehículo en aspectos tales como: lavado del camión, ajuste de embrague, soldadura al cajón y piso, mangueras y válvulas de aire, cambios de sensor de arranque, entre otros y

lo que corresponde a las reparaciones en sí en el periodo en estudio, han sido efectuadas por un solo proveedor o taller mecánico.

Si bien entiende esta unidad que para el caso de este activo es de suma importancia ante una falla o desperfecto la reparación lo más pronto posible, lo cierto es que se debe prestar atención por qué falla tan seguido y que acciones se pueden emprender para su mejoramiento.

Además, en la revisión efectuada se determinaron algunas inconsistencias entre la solicitud o gestión de reparación presentada a tesorería versus el cobro presentado por el proveedor para tramitar y cancelar por caja chica, en donde las facturas emitidas por el proveedor tienen fecha con anterioridad a la solicitud presentada al departamento de tesorería, tal y como se puede observar en la siguiente imagen¹:

N° Gestión		Detalle		
1	Oficio GA-209-2021 con fecha 16/09/2021	Reparación clutch y rellenar aceite hidráulico		
2	Oficio GA-210-2021 con fecha 16/09/2021	Lavado camión recolector		
3	Oficio GA-211-2021 con fecha 16/09/2021	Reparación soldadura Cajón compactador		

Fecha	N° Factura	Monto	Concepto
1	13/9/2021	111 98 000,00	Reparación General
2	8/9/2021	107 30 000,00	Lavado de camión recolector
3	8/9/2021	108 14 000,00	Reparación General

Es de conocimiento que el servicio que brinda el camión recolector es de suma importancia todos los días y su uso genera que requiera de reparaciones y el respectivo mantenimiento ya que en ocasiones se presentan incidentes en plena operación, sin embargo, es importante que las gestiones que se realicen por caja chica cumplan con el procedimiento y la reglamentación establecida, evitando este tipo de inconsistencias detectadas.

a.2) Gasto adicional incurrido por llevar vehículo a RTV.

En setiembre del 2021 se gestiona la reparación de un vehículo institucional², según la documentación la reparación total fue por ¢127.300.00 lo cual fue pagado

¹ En el anexo #1 se presenta un detalle de varios casos

² SM3280

=====

a través de la transferencia n°5172. La documentación de respaldo, es decir, en la factura confeccionada por el proveedor, se consigna que se cobra un monto de ¢18.500.00 por llevar el vehículo a RTV.

Observación: SM 3280				
Cant	Precio	Descripción	Imp	Total
Medida		Desc		
1,00		REPARACION FRENOS		
Sp	43.800,00	0,00	0,00	43.800,00
1,00		CAMBIO CABLE DE GAS		
Sp	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
1,00		REPARACION ROTULAS DE DIRECCION		
Sp	41.500,00	0,00	0,00	41.500,00
1,00		LLEVAR A RTV		
Sp	18.500,00	0,00	0,00	18.500,00
1,00		RESOCAR SUSPENSION		
Sp	9.500,00	0,00	0,00	9.500,00
Total Servicios				
Gravados				0,00
Exentos				127.300,00
Total Mercancias				

Es sabido que todo vehículo para circular debe poseer revisión técnica y en algunas ocasiones se requiere de ciertas reparaciones para que este en buenas condiciones, sin embargo, el uso de los recursos y puntualmente el gasto incurrido para llevar este vehículo a RTV no se considera eficiente ya que dicha gestión pudo ser cubierto por un funcionario municipal ahorrándose dicho monto a sabiendas de la cercanía de la unidad móvil de RTV a esta institución, considerando importante mencionar que los recursos al ser públicos deben utilizarse bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

a.3) Giro del 50% por adelantado del costo de una contratación

La reglamentación del fondo de Caja Chica hace referencia a que los recursos del fondo serán utilizados para adquirir bienes y servicios indispensables y de verdadera urgencia, que no amerite un proceso de contratación administrativa.

Para el mes de diciembre 2021 se promueve la realización de una actividad navideña que consiste en el servicio de animación de personajes navideños para que animen la carroza de la navidad, para lo cual a través de caja chica se efectúa una contratación por ¢300.000.00, monto cancelado según transferencia n°5320 y n°5389.

=====

Mediante transferencia n°5320 en fecha 03/12/2021 se cancela el 50% de dicha actividad que es para el 23 de dicho mes, si bien esta unidad comprende que posiblemente el proveedor solicite el 50% del costo de dicha actividad para garantizar su participación, lo cierto es que la administración se corre el riesgo que eventualmente no se lleve a cabo o hayan inconvenientes para su realización y se haya girado ya un monto que posiblemente sería difícil de recuperar en caso de suscitarse algún inconveniente, además de que esta gestión se realiza a través del fondo de caja chica el cual es omiso ante una gestión de este tipo ya que a la fecha no lo contempla, situación que debe ser sujeto de valoración por parte de la administración o si está dispuesta a asumir el riesgo ante la no formalización por ejemplo de un contrato.

a.4) Adquisición de indumentaria y calzado para funcionarios

Una de las erogaciones que se realizan a través del fondo de caja chica lo ha sido la adquisición de uniformes y de calzado para funcionarios principalmente de campo por el trabajo que realizan, así como por su seguridad.

En los meses de noviembre y diciembre 2021 se gestionaron dos adquisiciones de calzados para varios funcionarios tanto del acueducto municipal, así como para los que brindan el servicio de vías, caminos y calles, sin embargo, en la gestión realizada no se indica para cuales funcionarios eran, razón por la cual para llevar un mejor control sobre este aspecto se considera que puede ser un punto de mejora por implementar.

Similar situación ocurre en febrero del 2022 ya que se gestiona por parte de Gestión Vial la compra de tres pares de zapatos de seguridad para el personal y ante el cambio de personal a otros departamentos dos pares de estos no están siendo utilizados.

En resumen, en los meses de noviembre y diciembre del 2021 y en febrero del 2022 fueron adquiridos 14 pares de zapatos para funcionarios del área del parque y servicio de vías, acueducto y gestión vial donde en las gestiones presentadas no

=====

se consigna para que funcionarios son, situación que como punto de mejora se podría implementar un control a quienes se les dio, además de que este tipo de adquisición debería promoverse a través de una contratación administrativa.

B) Adquisición de Activos y herramientas

b.1) Adquisición de activo no cumplió con su fin indicado y/o gestionado

En diciembre 2021 la administración promueve la adquisición de una pantalla para ser colocada en la delegación de la fuerza pública para aprovechamiento del sistema de videovigilancia, dicha adquisición represento una erogación por ¢241.087.00, sin embargo, por diversas razones dicho activo al final fue devuelto a la institución no cumpliendo con su fin inicialmente propuesto y actualmente se encuentra en desuso.

Todo activo es adquirido con un fin y en este caso al darse ciertas circunstancias no lo cumplió, razón por la cual se debe definir cuál será su uso o destino.

b.2) Escasa coordinación interdepartamental en adquisiciones

En la revisión efectuada se determina que, en el mes de noviembre 2021, se adquieren sillas ergonómicas para los departamentos de catastro y valoración y para el vicealcalde y asistente de la alcaldesa en donde se gestionan dos contrataciones a través del fondo de Caja Chica³.

Para el caso del departamento de catastro y valoración las sillas adquiridas fueron compradas a un proveedor de San José, mientras que para el vicealcalde y asistente fueron adquiridas a un proveedor local, determinándose que las adquiridas localmente tuvieron un costo menor de ¢11.873.00 cada una respecto a las otras.

Acá lo importante a mencionar, es que si bien dichas adquisiciones se encuentran dentro del monto permitido por Caja Chica se podría implementar una mejor coordinación interdepartamental para este tipo de adquisiciones, promoviendo de

³ Se adquirieron 4 sillas ergonómicas

=====

esa forma una sola contratación administrativa ya sea que pueda cubrirse con fondos de Caja Chica si no supera el monto permitido o una contratación administrativa por SICOP ya que dichas adquisiciones podrían estar o tomarse en cuenta en el plan de adquisiciones que cada año debe elaborarse.

b.3) Adquisición de activo no ha sido incorporado al registro

A través del fondo de Caja Chica en algunas ocasiones se efectúa adquisición de activos los cuales es importante que sean incorporados en el registro que lleva el departamento de Contabilidad.

En noviembre del 2021 el departamento de acueducto municipal adquirió una Lámpara Led recargable la cual a la fecha según el registro que mantiene el departamento contable no se encuentra incorporado, es decir, no se encuentra registrado como un activo de ese departamento, de esta institución y de igual manera no se ha procedido a depreciar en estos meses de adquirido.

Si bien a través del fondo de caja chica se pueden adquirir este tipo de activos, se considera importante tener en cuenta la incorporación al registro que para tal efecto se mantiene, esto con el fin de llevar un adecuado control.

C) Compra de artículos supero monto permitido

c.1) Compra de artículos de decoración

En fecha 15 de noviembre del 2021 se efectúa reintegro de fondos a caja chica por diferentes compras mediante cheque n°27337 por la suma de ¢1.216.449.00.

En la revisión efectuada de los gastos cubiertos con el cheque n°27337 se determina que se gestionó la compra de artículos de decoración navideña, se observa en dicho reintegro una factura por un monto de ¢314.735.00 y otra por ¢158.895.00, si se procede a la suma de ambas facturas estas llegan a sumar un total de ¢473.630.00.

=====

De conformidad con la reglamentación establecido al fondo de caja chica, si bien el monto máximo permitido es de ¢350.000.00 lo cierto es que no se puede fraccionar las compras.

Para este caso al parecer hay un eventual fraccionamiento en la compra de artículos de decoración navideña ya que al sumar ambas facturas superaron el monto permitido en ¢123.630.00.

Ante esta situación esta unidad elaboro un documento adicional a la administración haciéndole de conocimiento dicha situación para que emprenda las acciones que considere pertinentes.

En los diferentes temas desarrollados líneas arriba se determina que hay una serie de gestiones y/o adquisiciones efectuadas a través del fondo de Caja Chica las cuales muestran ciertas deficiencias relacionadas con el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos, cierto riesgo al que se podría exponer la administración, así como el registro adecuado de cierta información de utilidad para un mejor control siendo todos estos aspectos susceptibles de mejora.

2.3 Resultado del Arqueo practicado al Fondo de Caja Chica y a los recursos en la Caja Recaudadora

La Municipalidad de Tarrazú cuenta con un fondo de Caja Chica de ¢1.750.000.00 por medio del cual se puedan hacer ciertas compras las cuales no pueden exceder del 20% de dicho monto, es decir, de los ¢350.000.00.

Dicho fondo se encuentra a cargo de la señorita Milagro Cordero Solís tesorera municipal la cual es la encargada de verificar su adecuada utilización, sin obviar que los reintegros que se efectúan sobre dicho fondo son conocidos y aprobados por la alcaldesa municipal.

En fecha 02 de mayo del presente año se procedió a realizar un arqueo al fondo de Caja Chica, así como a la Caja Recaudadora, está a cargo de la funcionaria Glenda Blanco Mata, cajera municipal.

El resultado obtenido del arqueo practicado al fondo de Caja Chica y a la Caja Recaudadora fue el siguiente:

Tabla N°1

	Caja Chica	Monto		Caja Recaudadora	Monto
	Dinero en monedas	12 890,00		Dinero en monedas	48 735,00
	Dinero en Billetes	1 105 000,00		Dinero en Billetes	1 448 000,00
	Diversas Facturas	632 419,00		Bouchers-Dep-Ck	1 818 696,00
a)	Total Resultado del Arqueo	1 750 309,00	a)	Total Resultado Arqueo	3 315 431,00
b)	Fondo de Caja Chica	1 750 000,00	b)	Fondo de Caja Recaudadora	100 000,00
				Ingreso según reporta Sistema	
			c)	Caja Recaudadora	3 214 150,00
c)	Diferencia	309,00	d)	Diferencia	1 281,00
	C= a-b			D= a-b-c	

fFuente: arqueo 02/05/2022

Los resultados obtenidos del arqueo practicado en dicha fecha son razonables y satisfactorios ya que las diferencias determinadas en cada caso son mínimas.

Además, una recomendación que en anteriores estudios había emitido esta auditoría interna lo era que con cierta regularidad la administración efectuara arqueos sorpresivos, lo cual se comprueba que se están efectuando con cierta regularidad ya que en el periodo en estudio se efectuaron al menos 4 siendo estas en setiembre, noviembre 2021, febrero y marzo 2022.

3. CONCLUSIONES

Del estudio y el análisis realizado se obtiene las siguientes conclusiones:

En el periodo analizado se determina que hubo una erogación a través del fondo de Caja Chica por un monto de ¢29.433.981.00. De dicho monto un 60% fue cancelado vía transferencia y el 40% restante fue cancelado vía reintegro de fondos.

En promedio mensualmente se efectúa una erogación a través del fondo de Caja Chica por la suma de ¢3. 679.247.00.

=====

Al estar el personal debidamente instruido sobre el funcionamiento del fondo de caja chica y el monto máximo permitido, al parecer son dos aspectos que han contribuido a que se obtengan resultados razonables en este apartado, siempre en el entendido de que puede haber aspectos de mejora.

En cuanto a las deficiencias y/o aspectos de mejora indicadas en el apartado 2.2 del presente informe se considera importante que la administración valore cada aspecto señalado con el fin de promover la mejora continua y se emprendan las acciones que considere pertinente para minimizar riesgos y se evite su reincidencia ya que se determinan algunos aspectos de mejora relacionados con la solicitud o gestión en reparaciones de vehículos institucionales versus el cobro del proveedor, el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos de caja chica, giro de adelanto de dinero y eventual riesgo si no se efectuara la actividad, escasa coordinación entre dependencias en algunas adquisiciones y el no registro de activo a nivel contable.

El resultado obtenido del arqueo hecho tanto al fondo de Caja Chica como a los recursos en la Caja Recaudadora fueron razonables y satisfactorios, observando que para el caso del fondo de Caja Chica la administración está efectuando con cierta regularidad arqueos tal y como se había recomendado.

4. RECOMENDACIONES

La implementación de las recomendaciones que se emiten en el presente informe se regirá por lo establecido en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N°8292.

=====

Artículo 36.-**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37.-**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Alcaldesa Municipal

Girar instrucción para crear un control de incidencias sobre este vehículo.
Advertir al funcionario sobre esta inadecuada práctica 2.2 inciso a.1

Girar instrucción a todo el personal para que cualquier gestión que se efectúe por caja chica observe la reglamentación establecida, ver punto 2.2 inciso a.1 del presente informe.

Instruir al personal sobre observar en cualquier gestión los principios de eficiencia, eficacia y economía 2.2 inciso a.2

Girar instrucciones para evitar el giro por adelantado de recursos o se establezca de alguna forma un compromiso formalmente 2.2 inciso a.3

Analizar si este tipo de adquisiciones es conveniente se efectúe a través de un proceso de contratación administrativa 2.2 inciso a.4

Definir y comunicar a esta unidad la decisión tomada sobre el uso o destino que se le dará al equipo de televisión que fue adquirido inicialmente para ser utilizado en

=====

el sistema de videovigilancia en fuerza pública y en la actualidad está en desuso
2.2 inciso b.1

Girar instrucciones al personal se pueda promover en la medida de lo posible la adquisición de activos en coordinación con otras dependencias 2.2 inciso b.2

Girar instrucciones al departamento contable tomar en cuenta adquisición de activos por caja chica para que sean incorporados al registro o inventario 2.2 inciso b.3

Comunicar a esta unidad acciones emprendidas sobre lo detectado 2.2 inciso c.1

Tesorerera Municipal

Valorar instruir al personal sobre el proceso de cualquier gestión a través del fondo de caja chica 2.2 inciso a.1

Corroborar que las facturas que le sean presentadas sean emitidas con posterioridad a la necesidad o gestión presentada 2.2 inciso a.1

Instruir al personal sobre las deficiencias o aspectos de mejora mencionados en los incisos a.3- b.2 y b.3 del hallazgo 2.2 del presente informe.

Ser vigilante para evitar que este tipo de gestiones y /o adquisiciones lleguen a configurar un posible fraccionamiento 2.2 inciso c.1

Gestor Ambiental

Crear un control de incidencias que permita llevar un adecuado control sobre los percances o situaciones que se dan con este vehículo, ver punto 2.2 inciso a.1 del presente informe.

Elaborar oportunamente la gestión ante departamento de tesorería ante una necesidad o incidente para eliminar la inconsistencia determinada en el punto 2,2 inciso a.1 del informe.

Contador Municipal

Proceder a incorporar en el registro o inventario que mantiene dicha dependencia el activo relacionado con la Lampara Led recargable del acueducto municipal 2.2 inciso b.3

Lic. Fabio Vargas Navarro
Auditor Interno

ANEXO #1

a.1) Inconsistencias entre la solicitud o gestión de reparación presentada a tesorería versus el cobro presentado por el proveedor para tramitar y cancelar por Caja Chica

Análisis de la Gestión vrs trazabilidad del proceso				
Solicitud GA-209-210 y 211 del 16/09/2021	Fact: lavado c30 mil 08/09/2021	Fact: ajuste c98 mil 13/09/2021	Fact: soldadura c14 mil 08/09/2021	Emisión de factura proveedor (cxc) es antes de solicitud de necesidad
Solicitud GA-238 y 239 del 25/10/2021	Fact: lavado c35 mil 18/10/2021	Fact: Manguera c85 mil 12/10/2021	Fact: tornillo c25 mil 18/10/2021	Inconsistencias solicitud de gestión vrs emisión de facturas por proveedor
Solicitud GA 253-2021 del 12/11/2021	fact: válvula c188 mil 17/11/2021			conforme y razonable.
Solicitud GA - 252-2021 del 25/11/2021	Fact: reparac c338 mil 30/11/2021			conforme y razonable.
Solicitud GA- 273-274 y 275 del 20/12/2021	Fact: lavado c35 mil 13/12/2021	Fact: sensor c85 mil del 13/12/2021	Fact: pulmón c65 mil del 13/12/2021	Emisión de factura proveedor (cxc) es antes de solicitud de necesidad
Solicitud GA- 65 y 66 2022 del 07/04/2022	Fact: lavado c35 mil 04/04/2022	Fact: tolva c220 mil del 04/04/2022		Emisión de factura proveedor (cxc) es antes de solicitud de necesidad

ANEXO # 2

Comentarios recibidos de los auditados

Reciba un cordial saludo de mi parte y en atención al Informe **Estudio de Caja Chica AI-03-2022** permito indicar lo siguiente:

b.1) Adquisición de activo no cumplió con su fin indicado y/o gestionado:

En este punto debo indicar que la pantalla se adquirió y cumplió su finalidad por espacio de 5 meses en las instalaciones de Fuerza Pública; sin embargo, de parte de Coopasantos instalaron otra, por lo que se nos devolvió y la misma será utilizada en el área de caja recaudadora para informar a la población por parte de los diferentes departamentos acerca de los diferentes trámites y comunicados que deban hacer, así como las intervenciones en la red vial cantonal.

b.2) Escasa coordinación interdepartamental en adquisiciones

En este punto, se compraron las sillas primeramente del departamento de catastro ya que el compañero Norman Cordero utilizaba unas almohadas para poder sentarse porque su silla estaba en muy mal estado, por lo que se procedió a solicitarle al jefe del departamento que por favor tramitara la compra de sillas ergonómicas para su departamento. Luego se solicitaron la del señor vicealcalde y asistente de alcaldía con menores especificaciones que las de catastro y con un costo menor. Todo lo anterior se realizó de esa manera ya que se solicitó a la comisión de salud ocupacional un informe de quiénes necesitan sillas ergonómicas, sin embargo, aún no han pasado la información a este despacho.

C) Compra de artículos supero monto permitido

En cuanto a esto existe una comisión municipal para actividades y se va a trasladar a todos la información, porque en el documento que se me hace llegar la persona a quién se debe realizar la advertencia al respecto es a quien delega la comisión para que realice la gestión ante tesorería, pero toda la comisión en pleno es la que propone y realiza la actividad; por lo que de ahora en adelante se confeccionará un oficio de solicitud firmado por todos los miembros de la comisión y se le hará llegar a la gestora cultural para que se tramite lo que corresponda. Ya que no veo justo que solamente se deba llamar la atención a la gestora cultural.