AUD 040-2014

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA DE EMPRESAS COMERCIALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con los Planes Anuales de Trabajo de la Auditoría Interna del IMAS de los años 2013 y 2014.

1.2. Objetivo General

Evaluar el uso y control de los recursos destinados a gastos de caja chica.

1.3. Alcance y periodo del estudio

El estudio consistió en evaluar la racionalidad y pertinencia de los desembolsos erogados, mediante el fondo fijo de Empresas Comerciales, así como el cumplimiento de la normativa técnica legal aplicable. El período del estudio comprendió de julio a noviembre del 2013, y se amplió en aquellos casos que se consideró necesario al 06 de marzo del 2014.

Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación lo dispuesto en el Reglamento de las cajas chicas Institucionales y el Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales.

El estudio se efectúo de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptabilidad general.

1.4. Comunicación verbal de Resultados

En reunión celebrada el día 06 de octubre del 2014, se comunicaron los resultados del presente informe al Lic. Alex Ramírez Quesada, Jefe Administrativo a.i. y al señor Robin Sánchez Carranza, Técnico Administrativo, ambos del Área de Empresas Comerciales. Asimismo, el 13 de octubre del 2014 se le comunicó los resultados al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos y en calidad de Administrador General, en las cuales no se efectuaron observaciones.

2. RESULTADOS

2.1. Autorización de transferencias electrónicas y arqueos al fondo de caja chica del Área de Empresas Comerciales

De la revisión efectuada, el 23 de enero del 2014, al fondo de caja chica del Área de Empresas Comerciales, se determinó un sobrante en la cuenta corriente de ¢5.009,66 (cinco mil nueve colones con 66/100), esto se debe a la ausencia de autorizar la transferencia de recursos, a través del módulo (Banca por Internet) del Banco de Costa Rica, por parte del Jefe de Mercadeo y Ventas; dicha situación ocasionó que no se efectuara el depósito del dinero, a la señora Yadely Cerdas Gómez, Vendedora en las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber, el cual correspondía al pago del servicio de transporte del día 14 de enero del 2014. Lo anterior, se evidenció en la siguiente información:

Con boleta de adelanto de viáticos N° 1700000993, del 14 de enero del 2014, la señora Yadely Cerdas Gómez, Vendedora en las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber, solicitó la suma de ¢5,000.00 (cinco mil colones), por concepto de "Pago taxis de AIDO-Liberia 14/01/14.", adicionalmente, en la "Liquidación, Gastos de Viaje y Transporte", del 16 de enero del 2014, se indicó en el "Motivo del viaje: Pago de servicio de taxi Aeropuerto Liberia, Barrio La Victoria. Para poder atender vuelo american (sic) 1633 y United 1510 a las 21:00 hrs, ya que después (sic) de las 20:00hrs no hay servicio de buses.".

No obstante y a pesar de estar incluida, en el módulo (Banca por Internet) del Banco de Costa Rica, la solicitud de transferir esa suma de dinero a la señora Cerdas Gómez, dicha transacción no se efectuó, por cuanto se requería la autorización mancomunada del Lic. Alex Ramírez Quesada, Jefe Administrativo a.i. y del Lic. Danubio Vargas Porras, Jefe de Mercadeo y Ventas, misma que fue autorizada, únicamente, por el Jefe Administrativo; esta situación provocó que la transferencia se encontrará, al 23 de enero del 2014, en "Estado" de "Parcialmente autorizada" (Véase: Listado de Transferencias al "Jueves 23 de Enero de 2014 10:49 AM"), es decir 10 días después de haberse efectuado y liquidado el gasto de transporte, aún se encontraba pendiente la transferencia del dinero a la señora Yadely Cerdas. Al respecto, el Lic. Danubio Vargas Porras, Jefe de Mercadeo y Ventas indicó, literalmente, lo siguiente:

> …que el procedimiento para la autorización mancomunada en el sistema (Banca por Internet del Banco Costa Rica) es el siguiente, primero se hace la aprobación virtual y luego se firma el documento en forma física, denominado listado de transferencia donde se imprimen en forma separada las firmas de los funcionarios que participan en la transferencia, de manera que no es normal que se imprima el documento y que luego se apruebe de forma virtual, no obstante en el documento de autorización de transferencia emitido por el Banco de Costa Rica, aparece como plazo de autorización

vencido no habiéndose (sic) trasladado el dinero. Normalmente esa situación no se presenta y se debió a un error involuntario, para lo cual se procederá a realizar la debida corrección de la transacción. (Lo que se encuentra entre paréntesis, no es parte del original)

La situación descrita anteriormente y los resultados obtenidos en el arqueo del fondo de caja chica del Área de Empresas Comerciales, fueron comunicados mediante oficio AI. 061-01-2014, del 31 de enero del 2014, al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General, en donde se le indicó, en lo de interés, lo siguiente:

En la visita realizada al Área Empresas Comerciales, el 23 de enero del 2014, se practicó el arqueo al fondo fijo que está a cargo del Bachiller Robin Sánchez Carranza, Técnico Administrativo, en el cual se obtuvo el resultado siguiente:

Saldo disponible en cuenta corriente del BCR No.CC-001-0302213- 7	**¢295.257,06**	
Más:		
Liquidación de compras	¢323.289,20	
Liquidación de viáticos	¢111.850,00	
Adelantos para viáticos	¢129.700,00	
Reintegros en tesorería pendientes de transferir	¢544.913,40	
Total justificantes y disponible en cuenta corriente	**¢1,405.009,66**	
TOTAL FONDO FIJO		**¢1,400,000.00**
DIFERENCIA/SOBRANTE		**¢5,009,66**

Al consultar al encargado del Fondo Fijo, sobre el sobrante de ¢5.009,66, realizó las siguientes observaciones:

Detalle	Monto	Observaciones
No fue posible determinar el origen de la diferencia de más encontrada, en apariencia proviene de otros reintegros.	¢9,66	Diferencia a favor por 9.66
Pago de taxi a favor de la Sra. Yadely Cerdas	¢5.000.00	Ausencia de aprobación de

Detalle	Monto	Observaciones
Gómez, cédula 5-0319-0178. Transferencia no liberada en el sistema.		una de las autorizaciones mancomunadas requeridas por el Banco de Costa Rica para que se haga la transferencia de dinero.
TOTAL SOBRANTE	**¢5.009.66**	

Al respecto, el Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, establece en el artículo 55, lo siguiente:

> De la obligaciones de atender los hallazgos detectados en los arqueos y cierres diarios: Tanto el funcionario que Administra el Fondo de Caja Chica, como el Titular Subordinado del Administrador del Fondo, están obligados a atender de forma inmediata los hallazgos que se detecten en los arqueos que se realicen a los Fondos, para lo cual deben proceder de la siguiente forma:
>
> **a)** ***Para los faltantes de efectivo:*** En caso de determinarse un faltante, ya sea como resultado de los "Cierres de Caja Diarios" o producto de los arqueos que se practiquen al Fondo, será responsabilidad del Administrador del Fondo realizar su reposición de forma inmediata, independientemente de la investigación a la que podrá ser sometido. En caso de no realizar el reintegro su Titular Subordinado procederá a solicitar que se le realicen las sanciones disciplinarias que correspondan.
> **b)** ***De los sobrantes de efectivo:*** Los sobrantes de dinero que se detecten como resultado de los "Cierres de Caja Diarios" o producto de los arqueos que se practiquen al Fondo Fijo, deberán ser depositados en la cuenta corriente Nº 34679-1 IMAS. El depósito debe realizarse a más tardar al siguiente día hábil. Será responsabilidad del Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica, verificar que el depósito se realizó conforme se le instruyó.

En lo referente al sobrante de ¢9.66, debe ser transferido a la cuenta corriente del IMAS, tal como lo indica el inciso b) del artículo 55 del Reglamento de Cajas Chicas.

En relación con la diferencia de más por ¢5.000,00, (cinco mil colones) cabe indicar que la misma se origina por encontrarse un compromiso de pago a la funcionaria Yadely Cerdas Gómez cédula 5-03190178, según boleta de adelanto de viáticos Nº 1700000993 de fecha 14-01-2014, el cual deberá realizarse a la mayor brevedad posible.

Lo anterior, con el fin de mantener la integridad del fondo por el monto de ¢1.400.000.00, el cual fue establecido mediante la apertura de la cuenta bancaria BCR No.CC-001-0302213-7, para el Área Empresas Comerciales.

Es importante recordar, lo indicado en el artículo Nº 53 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales referente a la obligación de realizar arqueos, el cual en lo de interés, señala lo siguiente:

> ***De las obligaciones de realizar arqueos:*** El Administrador del Fondo de Caja Chica es responsable de realizar un arqueo diario. En forma frecuente-al menos una vez por semana corresponderá al Titular Subordinado de cada dependencia donde se administre un Fondo de Caja Chica o a quien este designe realizar arqueos sorpresivos al Fondo, sin menoscabo de los arqueos que, en el momento que así lo consideren, puedan realizar la Auditoría Interna o la Contabilidad General.

La deficiencia de control descrita, aparentemente fue causada por un error involuntario, al no verificarse oportunamente que las transacciones o transferencias electrónicas, estuvieran debidamente autorizadas por las personas competentes y por la falta de efectuar arqueos diarios al fondo de caja chica, ya que éstos se realizan únicamente, en promedio, una vez por mes, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

REINTEGRO	FECHA
C.CH-09-13	30/07/2013
C.CH-10-13	27/08/2013
C.CH-11-13	09/09/2013
C.CH-12-13	24/09/2013
C.CH-13-13	24/10/2013
C.CH-14-13	15/11/2013
C.CH-15-13	28/11/2013

Lo anterior, se realiza en atención a lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Cajas Chicas Institucional, el cual señala, en lo de interés, lo siguiente:

> De los requisitos para solicitar la reposición del fondo: La solicitud de reposición deberá estar acompañada por un arqueo, respaldado por un listado de las transacciones liquidadas en el Sistema SAP R/3 y del monto total de los adelantos pendientes de liquidar. En oficinas centrales deberán adjuntarse los comprobantes de las liquidaciones. Dicha solicitud deberá ser firmada por el Administrador del Fondo y autorizada por el Titular Subordinado de éste.

2.2. Justificaciones para efectuar adelantos del fondo de caja chica del Área de Empresas Comerciales

De la revisión efectuada a 13 adelantos de caja chica que soportan o justifican un total de 7 reintegros al Fondo Fijo del Área de Empresa Comerciales, se determinó que no

contemplan la justificación o motivo que da origen al gasto, dicha situación impide determinar que dichas compras responden a la naturaleza del fondo, en el sentido de que los gastos deben ser "urgentes o imprevisibles".

Al respecto, conviene hacer mención a 3 gastos realizados para efectuar reparaciones en las Tiendas Libres, durante los meses de agosto y noviembre del 2013, por un monto total de ¢616,515.00 (Véase **Anexo Único**), donde los adelantos para dichos gastos no indican los motivos de su realización en términos de urgencia o imprevisibilidad, situación que no permite conocer las razones por las cuales se efectuó la compra del servicio por medio de caja chica y no, a través de un proceso de contratación administrativa.

Referente a ello, se le consulto al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos, quien indicó, en lo de interés, lo siguiente:

> Las reparaciones de las tiendas libres se realizan con financiamiento de los proveedores de manera que la Institución no ha incurrido en erogaciones para la realización de esa inversión. Con base en las especificaciones de construcción emitidas por la administración del Aeropuerto, los proveedores del IMAS han desarrollado un plano de construcción el cual está siendo evaluado por el Aeropuerto, razón por la cual el IMAS no cuenta con un plan inversión y construcción. /En cuanto a las compras hechas mediante los adelantos de caja chica, obedece a razones tales como: en cuanto a la conexión eléctrica con canaleta al piso para iluminación se debió a que posterior a la reparación efectuada se determinó que **la iluminación para el área donde están ubicados los relojes no era la adecuada**, en razón de eso se hizo necesaria la contratación de la empresa para solucionar la situación. /La reparación eléctrica para la instalación del router, se debió a que **el Aeropuerto varió de ubicación el centro de computo (sic), dejando sin internet a las Tiendas Libres**…/La contratación para perforaciones en las paredes se debió que era necesario **instalar la prevista para los aires acondicionados de las nuevas Tiendas** número 94 y 95. /Por las razones de remodelación en el aeropuerto indicadas anteriormente se hizo necesario una contratación para el cambio de luces en tiendas del AIJS. /En lo referente a las empresas contratadas sucede lo siguiente; por un **asunto de seguridad dentro de las instalaciones del aeropuerto, cuando se trata de reparaciones la administración del aeropuerto recomienda algunas de las empresas conocidas por ellos**, no es obligación su contratación pero en caso que se quiera contratar otra empresa, se presentan dificultades para el otorgamiento de permiso de ingreso a las empresas no conocidas. (Lo resaltado no es parte del original)

Adicionalmente, el Lic. Danubio Vargas Porras, Jefe de Mercadeo y Ventas, manifestó, en lo de interés, lo siguiente:

> …durante el cambio de administración que hubo en el Aeropuerto cuando paso de la empresa Alterra, a la administradora actual Aeris, **la nueva administración del**

aeropuerto le suprimió al IMAS varios espacios donde estaban ubicadas algunas tiendas libres. /Desde entonces el Administrador General de las Tiendas Libres ha gestionado ante la administración del aeropuerto para recuperar algunos de los espacios de venta que fueron suprimidos, en razón de esa gestión el aeropuerto **sin avisar le ha comunicado al IMAS la asignación de espacios nuevos**, esas resoluciones impredecibles de la administración del aeropuerto **ha ocasionado que las Tiendas Libres proceda en el menor tiempo posible a diseñar y acondicionar los espacios de tiendas para la venta de artículos**. /…por cuestiones de permisividad **se contratan empresas que son recomendadas por el aeropuerto** o en algunos casos por los mismos proveedores que conocen empresas que han hecho trabajos similares dentro de esa infraestructura. /Sobre las compras relacionadas con las lámparas y la conexión eléctrica con canaleta al piso para muebles de relojes, corresponde a una de las tiendas que por el diseño del área y por la tonalidad de colores utilizada en las paredes, hace que la **tienda luzca con poca claridad no permitiendo una adecuada exhibición de la mercadería**, por eso fue necesario incorporar iluminación en uno de los muebles que muestran relojes y cambiar las luces de las lámparas del techo para mejorar la calidad de la iluminación dentro de la tienda. (Lo resaltado no es parte del original)

Es criterio de esta Auditoría que el Titular Subordinado tiene la responsabilidad de verificar si la adquisición del bien y servicio, mediante la caja chica, es necesario, urgente o imprevisible y requiera de una solución inmediata; para ello, debe conocer las justificaciones que motivaron el gasto y proteger el patrimonio institucional. Por este motivo, la información contemplada en los formularios de los adelantos de caja chica, impide identificar las razones o justificaciones que motivaron efectuar el gasto a través de la figura de "urgentes o imprevisibles" del fondo fijo, siendo improcedente que dicha condición se tenga que determinar por medio de consultas verbales a las personas que se encuentran vinculadas con el gasto.

En ese sentido, el artículo 7 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, establece como responsabilidad "***Del Uso, Autorización y Verificación**:* Al momento de autorizar el uso de los Fondos de Caja Chica, el Titular Subordinado tiene la responsabilidad (sic) verificar que se atiendan todas las regulaciones contenidas en el presente Reglamento. Además, asume la responsabilidad de verificar que se cumpla lo siguiente: /a) Que, la adquisición de bienes y servicios, sean necesidades urgentes o imprevisibles que requieran solución inmediata. Además, que por su naturaleza no hayan podido ser incluidas en la programación de compras anual, conforme lo establece Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.". Adicionalmente, el artículo 3 de ese mismo cuerpo normativo, señala, en lo de interés: "…Dar protección a los intereses y patrimonio institucional, dentro de un marco normativo afín con las demás regulaciones internas y externas, el presente Reglamento regulará el manejo de los recursos destinados a

cubrir las transacciones que se realicen por medio de los Fondos de las Cajas Chicas institucionales…". (Lo subrayado en ambas citas no es parte del original)

Referente a ello, en el informe AUD 022-2014 denominado "Evaluación del Funcionamiento de los Fondos Fijos de Oficinas Centrales", se contempló la situación detectada sobre la "Justificación del gasto y mejoras relacionadas con los adelantos del fondo de la caja chica", al respecto se transcribe, literalmente, en lo de interés, lo siguiente:

> En la actualidad el formulario **"**Adelanto de efectivo para gastos por caja chica", carece de una justificación detallada del gasto, que permita valorar su urgencia e imprevisibilidad (…)/Supletoriamente, se cita el artículo No.22 del Reglamento del fondo fijo de caja chica de la Contraloría General de la República: /"Requisitos para el trámite de compras. En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica para compras de bienes y servicios, los funcionarios responsables y autorizados para efectuar las solicitudes de compra en el sistema respectivo, y los funcionarios de la Unidad de Gestión Administrativa responsables de atender dicha solicitud, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia: /a) Los funcionarios responsables en la unidad que efectúa la solicitud de adquisición en el Sistema de Compras, **deberán justificar la necesidad y urgencia de realizar la compra por el Fondo Fijo de Caja Chica** (…).". (El subrayado y la negrita no corresponden al texto original) /Además, respecto a lo anterior, mediante oficio EAAF-073-03-06 del 31 de marzo de 2006, las Jefaturas del Área de Administración Financiera y Tecnologías de Información, indicaron: /"(…), desde que se implementó el sistema y previendo esta situación, a todos los funcionarios de la institución-usuarios de los Formularios de Adelantos de Caja Chica-se les dio la opción de que, una vez impreso el formulario puedan anotar de su puño y letra, aquellas observaciones que consideren pertinentes y que no hubiesen podido ser anotadas en el espacio destinado para tal fin por medio del sistema, utilizando para ello el espacio en blanco que queda al frente o bien en el dorso del documento. (…).". (El subrayado y la negrita no corresponden al texto original) /(…).

Adicionalmente, en el supracitado Informe (AUD 022-2014) se recomendó lo siguiente: "4.04. Incorporar en la propuesta del nuevo Reglamento de Cajas Chicas Institucionales, en cuanto a la compra de bienes y servicios, un artículo relacionado con la obligatoriedad de que se incluya en el "Adelanto de efectivo para gastos por caja chica", vía sistema o manual y con la firma de aprobación del Titular Subordinado, una explicación breve, sobre la necesidad y urgencia de realizar la compra por el Fondo Fijo de Caja Chica.".

3. CONCLUSIONES

3.1. De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que existen oportunidades de mejora en los controles que se aplican en el manejo, autorización, control y fiscalización de los Fondos destinados a la operación de la Caja Chica del Área de Empresas Comerciales, relacionados con la supervisión, seguimiento y autorización de transferencias de efectivo, elaboración de arqueos diarios del fondo fijo, justificar o motivar (por escrito) la urgencia o imprevisibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios a través del fondo de la Caja Chica y el cumplimiento de la normativa interna y externa que regula la materia. Tales aspectos, representan debilidades de control que van en detrimento de la protección del patrimonio institucional, la eficiencia y eficacia de las operaciones y repercuten en sanas prácticas de administración de los recursos institucionales.

3.2. En lo que se refiere a la razonabilidad y pertinencia de las adquisiciones efectuadas a través del fondo fijo, se concluye que las compras de bienes y servicios responden a necesidades urgentes e imprevistas, tales como a bienes y servicios urgentes o imprevisibles que se consideren indispensables para la buena marcha del quehacer institucional y los bienes y servicios que por su escasa cuantía resulte más conveniente realizar la compra prescindiendo de los procedimientos ordinario, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

3.3. De la revisión efectuada a los adelantos y documentación soporte de los gastos por caja chica para la adquisición de bienes y servicios, efectuado durante el periodo de estudio, se concluye que éstos cumplen con los requisitos establecidos, excepto en lo referente a la justificación/motivo del gasto.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292, se dispone de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones debidamente aceptadas.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley Nº 8292:

> **Artículo 12.** Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /…/c) Analizar e

implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./…

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 38._Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios…”.

AL ADMINISTRADOR GENERAL

4.1. Girar instrucciones a los funcionarios que realizan transferencias electrónicas, mediante el sistema Banca por Internet, para que en lo sucesivo, procedan a revisar la existencia de transacciones pendientes antes de finalizar el día, para que procedan a notificar al responsable de aprobarlas. (Véase punto 2.1 del acápite de resultados) (Plazo sugerido: 3 meses, vence: 30 de enero del 2015)

4.2. Disponer las acciones necesarias para que el personal responsable de autorizar las transferencias electrónicas, cumpla con la aprobación dentro del plazo establecido en el módulo (Banca por Internet) del Banco. (Véase punto 2.1 del acápite de resultados) (Plazo sugerido: 3 meses, vence: 30 de enero del 2015)

4.3. Ordenar, transitoriamente y hasta que se apruebe el nuevo Reglamento de Cajas Chicas Institucionales, a todo el personal de las Empresas Comerciales, que deben de indicar en los Adelantos de Gastos por Caja Chica, la justificación respectiva, detallando las razones por las cuales se considera necesario, urgente e imprevisible la adquisición de bienes y servicios a través del fondo de caja chica, las cuales deben estar debidamente aprobadas por el Jefe Inmediato; a efecto, que éstas sean consideradas por el Titular Subordinado al momento de autorizar el uso de dichos fondos, en vista de su naturaleza y a lo dispuesto en los artículos 3 y 7 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales. (Véase punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo sugerido: 3 meses, vence: 30 de enero del 2015)

AL JEFE ADMINISTRATIVO DE EMPRESAS COMERCIALES

4.4. Establecer medidas correctivas, para que el Administrador del Fondo de Caja Chica cumpla con los arqueos diarios del fondo de la caja chica, como lo establece el artículo 53 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales y valorar la razonabilidad de dicha disposición. (Véase punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo sugerido: 3 meses, vence: 30 de enero del 2015)

4.5. Abstenerse de tramitar Adelantos de Gastos por Caja Chica que no indiquen la justificación, por las cuales se considera "urgente o imprevisible" la adquisición de bienes y servicios, a través del fondo de Caja Chica, en consideración con lo dispuesto en los artículos 3 y 7 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales. (Véase punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo sugerido: 3 meses, vence: 30 de enero del 2015).

Hecho por	Revisado y aprobado
Lic. Álvaro Fernández Murillo	**MAFF. María Celina Madrigal Lizano**
PROFESIONAL EJECUTOR	**ENCARGADA DE PROCESO**

AUDITORIA INTERNA
OCTUBRE, 2014

ANEXO UNICO
EMPRESA COMERCIALES DEL IMAS
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Adelantos de Caja Chica para adquisición de bienes y servicios que carecen de justificación en términos de la urgencia e imprevisibilidad que origina su trámite por este medio

Detalle de los Adelantos de Caja Chica				**Detalle de las Factura**			
Fecha	**Nº Adelanto**	**Concepto**	**Monto Adelanto**	**Fecha**	**N°**	**Concepto**	**Monto Pagado**
05/08/2013	1700000777	Cambio de luces en las tiendas del AIJS.	230.000	06/08/2013	1618	Compra de lámparas para Tiendas Libres /Carruseles.	213,600
30/08/2013	1700000803	Conexión de luces para muebles de relojería.	210.000	30/08/2013	1661	Conexión Eléctrica con canaleta al piso para muebles de reloj (incluye los muebles).	195,660
25/11/2013	1700000931	Pago de dos perforaciones en paredes TL 94 y 95.	220.000	27/11/2013	1735	Perforaciones con saca núcleos y sellado con espuma corta fuego.	207,255
		TOTAL ADELANTADO	**660.000**			**TOTAL PAGADO**	**616,515**

Nota: Contrataciones realizadas a nombre de “ARQUIMAGENES M.D.M., S.A.”.

AUDITORIA INTERNA
OCTUBRE, 2014