

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL  
AUDITORÍA INTERNA

INFORME N° AI-12-2018  
“ARQUEOS Y REVISIÓN DE LOS FONDOS DE CAJAS  
CHICAS EN LA DGAC”

DICIEMBRE 2018

**ÍNDICE**

ÍNDICE.....	2
Índice de cuadros.....	3
Abreviaturas.....	3
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	4
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO.....	6
1.2.-JUSTIFICACIÓN.....	6
1.3.-OBJETIVOS.....	6
<b>1.3.1.- Objetivo general</b> .....	6
<b>1.3.2.- Objetivos específicos</b> .....	6
1.4.- ALCANCE .....	7
1.5.- METODOLOGÍA .....	7
1.6.- TIPO DE AUDITORÍA .....	7
1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA.....	7
1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA.....	10
1.9.- LIMITACIONES.....	10
1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO.....	11
1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	12
<b>II. COMENTARIOS</b> .....	13
<b>2.1.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	13
2.2.- INCUMPLIMIENTO EN EL TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE ADELANTOS DE VIÁTICOS .....	13
2.3.- INCUMPLIMIENTO AL TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE VALE DE CAJA CHICA.....	17
2.4.- OMISIÓN DE TRASPASO DE CAJA CHICA DE PARTE DEL ADMINISTRADOR DEL AITBP .....	18
2.5.- INCUMPLIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE AUTOARQUEOS.....	19
2.6.- INCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ARQUEOS.....	21
2.7.- INCUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO N° 33 DEL REGLAMENTO GENERAL DE CAJAS CHICAS .....	29
<b>III. CONCLUSIONES</b> .....	31
<b>IV. RECOMENDACIONES</b> .....	33

**ÍNDICE DE CUADROS**

<b>Cuadro</b>	<b>Nombre del Cuadro</b>
<b>Nº 1</b>	Cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil
<b>Nº 2</b>	Resultado de Arqueos de Cajas Chicas Noviembre 2018
<b>Nº 3</b>	Meses que no se realizaron Auto-arqueos
<b>Nº 4</b>	Cronograma de Arqueos Caja Central y Caja Chica 2018
<b>Nº 5</b>	Cronograma de Arqueos
<b>Nº 6</b>	Arqueos realizados por Tesorería

---

**ABREVIATURAS**

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
GT	Grupo de Trabajo
AITBP	Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma
NCIPSP	Normas de Control Interno para el Sector Público
AIDOQ	Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós
AIL	Aeropuerto Internacional de Limón

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Cuál fue el objetivo del estudio?**

Revisar y arquear los cargos y aplicaciones a las cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil, a partir de la normativa que le rige.

### **¿Por qué se justificó el estudio?**

El presente estudio se establece en atención al Decreto Ejecutivo № 32874, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, el cual señala en el artículo № 34:

**"Auditoría del fondo.** El jefarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa Dirección, como mínimo la realización de una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles (...)".

### **¿Cuáles fueron los principales hallazgos?**

De acuerdo a los arqueos de cajas chicas realizados y a la verificación del cumplimiento a la normativa en esta materia, tanto por parte de la Unidad de Recursos Financieros como de los encargados de manejar y custodiar los fondos de caja chica, se detectaron las siguientes deficiencias:

- Incumplimiento en el tiempo de presentación de liquidaciones de adelanto de viáticos.
- Incumplimiento al tiempo de presentación de liquidaciones de vales de caja chica.
- Omisión de traspaso de caja chica de parte del Administrador del AITBP en ausencia del mismo por gira fuera del país.
- Incumplimiento en la realización de auto-arqueos por parte de algunos encargados de cajas chicas.
- Incumplimiento al Cronograma anual de arqueos por parte del Proceso de Tesorería.
- Incumplimiento al Artículo № 33 del Reglamento General de Cajas Chicas, por parte de la Unidad de Recursos Financieros.

**¿Qué esperamos de la Administración?**

Esperamos que la administración aplique las recomendaciones propuestas en este informe y le comunique a la Auditoría Interna del avance de las mismas. Además, esperamos que el presente informe sirva como insumo para implementar una mejora continua del Sistema de Control Interno, en lo referente al manejo adecuado de los fondos de cajas chicas y del cumplimiento a la normativa vigente en este tema, tanto de la Unidad de Recursos Financieros como de los encargados de manejar y custodiar las diferentes cajas chicas de la DGAC.

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO**

El estudio del Arqueo y Revisión de los Fondos de Caja Chica se efectúa en razón de la verificación de los controles que se deben mantener en la custodia y manejo de los fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.

### **1.2.-JUSTIFICACIÓN**

El presente estudio se establece en atención al Decreto Ejecutivo Nº 32874, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, el cual señala en el artículo Nº 34:

**"Auditoría del fondo.** El jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa Dirección, como mínimo la realización de una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles (...)".

### **1.3.-OBJETIVOS**

#### **1.3.1.- Objetivo general**

Revisar y arquear los cargos y aplicaciones a las cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil, a partir de la normativa que le rige.

#### **1.3.2.- Objetivos específicos**

1. Verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos existentes que regulan el uso y manejo de las cajas chicas de la Institución, por medio de arqueos que se realizarán en cada una de las Unidades que mantienen este fondo, con el fin de comprobar la existencia e integridad de cada una de las cajas chicas.

2. Verificar el control de los arqueos sorpresivos que debe realizar la Unidad de Recursos Financieros a las cajas chicas de la DGAC y el cumplimiento al plan de arqueos.

#### **1.4.- ALCANCE**

El estudio comprendió el arqueo de los fondos de cajas chicas, de seis de las ocho existentes, con que cuenta la Institución: Unidad de Recursos Financieros, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Accidentes e Incidentes, Unidad de Infraestructura Aeronáutica, Unidad de Recursos Materiales, y la caja auxiliar ubicada en el Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma (Pavas).

#### **1.5.- METODOLOGÍA**

En la ejecución de la auditoría se aplicó la metodología establecida por esta Unidad para el desarrollo de auditorías, las técnicas y prácticas de la profesión y lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

#### **1.6.- TIPO DE AUDITORÍA**

Financiera.

#### **1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA**

- a. Ley General de Control Interno, N° 8292.
- b. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- c. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009)<sup>1</sup>
- d. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)<sup>2</sup>
- e. Ley N° 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”
- f. Decreto Ejecutivo N° 32874, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.
- g. Procedimiento 6P02, Gestión Financiera.

---

<sup>1</sup> La Gaceta N° 28, del 10 de febrero del 2010

<sup>2</sup> La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre del 2014, vigente a partir del 01 de enero del 2015

- h. Circular DGAC-URFI-TES-CIR-0191-2015, Determinación de gastos por medio de cajas chicas como indispensables y urgentes.

Asimismo, en la tramitación del presente estudio se deberá observar lo estipulado en la Ley General de Control Interno, N° 8292, específicamente en los siguientes artículos:

**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.-Planteamiento 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, N° 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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

### **1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA**

El estudio se ejecutó de conformidad con las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-64-2014) y las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en sector Público”.

### **1.9.- LIMITACIONES**

No se encontraron limitaciones.

### 1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El artículo 4 del Reglamento General de Fondos de Caja Chica, Decreto Ejecutivo Nº 32874, indica:

“Artículo 4°-**Naturaleza.** La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución.”

Para la atención de estos gastos mencionados, la DGAC cuenta con la caja central y siete cajas auxiliares que se ubican en diferentes lugares de la Institución, y son administradas por los custodios que la administración ha designado para tal fin, según se detalla a continuación:

**Cuadro Nº 1**  
**Cajas Chicas de la Dirección General de Aviación Civil**

Caja Chica	Encargado	Monto
Caja Central (Recursos Financieros)	Ingrid Arguello Quesada	¢1,500,000.00
Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma, Pavas	Leonardo Calvo Vega	¢400,000.00
Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, Liberia	Kahaterin Rojas Juárez	¢400,000.00
Aeropuerto Internacional de Limón	Julio Arias Quesada	¢400,000.00
Unidad de Mantenimiento	Vexzy Gómez Villagra	¢600,000.00
Unidad de Accidentes e Incidentes	Geovanni Villalobos García	¢600,000.00
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	Gabriela Hernández Barahona	¢600,000.00
Unidad de Recursos Materiales	Andrea Granados Vargas	¢500,000.00

Fuente: Elaboración propia con base en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera.

El siguiente cuadro muestra los resultados obtenidos de faltantes y sobrantes en los arqueos de caja chica realizados por la Unidad de Auditoría Interna, del 19 al 27 de noviembre a 6 de las 8 cajas existentes en la DGAC:

**Cuadro Nº 2**  
**Resultado de Arqueos de Cajas Chicas Noviembre 2018**

<b>Caja Chica</b>	<b>Faltante</b>	<b>Sobrante</b>
Caja Central (Recursos Financieros)	-	¢1,54
Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma, Pavas	-	¢10,00
Unidad de Mantenimiento	-	¢114,45
Unidad de Accidentes e Incidentes	-	¢3,51
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	-	¢1,93
Unidad de Recursos Materiales	-	¢249,03

Fuente: Elaboración propia con base en resultados de los arqueos realizados.

**1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En atención a lo señalado en la Norma Nº 205 (Comunicación de resultados) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el 14 de diciembre del año en curso se remitieron notas con el fin convocar a la conferencia final con el propósito de atender, escuchar y valorar opiniones, discrepancias y aportes que puedan surgir de los resultados finales que obtuvimos durante el estudio. Este ejercicio se llevó a cabo el 19 de diciembre en la sala de reuniones de la Auditoría Interna, con la presencia, por parte de la Administración de Ronald Romero Méndez, Encargado de la Unidad de Recursos Financieros y Karen Solórzano Barboza del Proceso de Tesorería, en dicha reunión no se presentaron observaciones al Informe.

## **II. COMENTARIOS**

### **2.1.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El Sistema de Control Interno considerado en este estudio, se mide de acuerdo con cada uno de los resultados obtenidos en los arqueos realizados a las diferentes Unidades y Aeropuertos Internacionales.

De las actividades de control que se deben visualizar en torno a los arqueos realizados, se mencionan los siguientes puntos:

- Exactitud en el resultado monetario del arqueo.
- Registros exactos y al día.
- Documentos respaldos completos y en conformidad con la normativa.
- Libro de anotaciones al día.
- Auto-arqueos realizados por el encargado de caja chica.
- Comunicación por escrito a la Tesorería Nacional sobre los controles al manejo de cajas chicas.
- Cronograma de arqueos a realizar a las diferentes cajas chicas por parte del Proceso de Tesorería.
- Cumplimiento al cronograma de arqueos.

A lo largo de este informe se medirán los aspectos de control interno aplicados en los arqueos de caja chica en conformidad con la normativa que rige la materia.

### **2.2.- INCUMPLIMIENTO EN EL TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE ADELANTOS DE VIÁTICOS**

Se procedió a realizar una revisión detallada de los Adelantos de Viáticos encontrados en los arqueos realizados y corroborar la fecha que los mismos fueron liquidados a la Unidad de Recursos Financieros, a más tardar 7 días hábiles después de haber regresado el funcionario de la gira respectiva tal como lo indica la normativa, dicho documento de liquidación se presenta en formulario denominado “**6F57, Declaración Jurada de Gastos de Viaje**”.

A este respecto, los siguientes casos incumplen dicho requisito:

**Caja Chica de Recursos Materiales:**

- La Solicitud de Adelanto de Viáticos N° 170, entregado al funcionario el dinero el 06-11-18, regresa de la gira el 07-11-18 y debió haber liquidado el Adelanto de Viáticos a más tardar el 16-11-18, sin embargo, lo presentó a Recursos Financieros hasta el 23-11-2018, 05 días hábiles después de la fecha límite.

**Caja Chica de Infraestructura Aeronáutica:**

- La Solicitud de Adelanto de Viáticos N° AV:DA-IA-.18/158, entregado al funcionario el dinero el 25-10-18, referente al señor David Rojas Alfaro por ¢3.200,00 sobrepasa el tiempo de 7 días estipulado en la normativa para su liquidación, ya que debió liquidarse el 06-11-2018 y se liquidó hasta el 08-11-2018, y antes de presentada dicha liquidación, se le giró el 07-11-2018 un nuevo adelanto por ¢27.500,00 para realizar gira a Upala del 08 al 09 de noviembre. Es decir, se procedió a realizar un segundo adelanto de viáticos estando pendiente la liquidación de un primer adelanto.

A este respecto, se localizó correo electrónico enviado por Karen Solórzano Barboza de Tesorería, donde el día 07 de noviembre 2018, le comunica al señor David Rojas Alfaro lo siguiente:

"Asunto: Solicitud de presentación de liquidación de viáticos viaje a corredores

Buenas tardes,

Se le informa que tiene pendiente de presentar en la Unidad de Recursos Financieros la liquidación de la siguiente gira/viaje:

David Rojas Alfaro      Corredores 26/10/2016    3.200,00

Favor enviarla lo antes posible con el fin de evitar mayores inconvenientes."

- Por otra parte el Adelanto de Viáticos por un monto de ¢35.750,00 realizado el 07-09-2018 al señor Ignacio Acuña Fallas para realizar gira

a Palmar Sur, dicho adelanto fue presentada la respectiva liquidación en la Unidad de Recursos Financieros el 11-09-2018, no obstante, a la fecha de realizar el arqueo por parte de esta Unidad de Auditoría Interna, aún no se ha repuesto el dinero a la caja chica de Infraestructura, lo anterior debido a que dicha liquidación le fue devuelta al funcionario para corrección, por parte de Financiero, y la encargada de la caja chica nos indica que luego de eso el funcionario traspapeló los documentos recibidos de Financiero y los presentó fuera de tiempo. A la fecha tiene dos meses y medio de haberse entregado a Financiero y aún no se ha resuelto el mismo.

La encargada de la caja chica, la Sra. Gabriela Hernández Barahona indicó vía correo electrónico el 28-11-2018 lo siguiente:

"Le informo que la liquidación de viáticos presentada por el Ing. Acuña fue devuelta por Tesorería para que adjuntara la copia de adelanto de viáticos donde se muestra la erogación de dinero.

Al consultarle sobre dicho trámite al Ingeniero, indica que se le traspapeló el documento por lo que procedió a dar el trámite correspondiente y presentar el documento con la copia solicitada a Financiero el día 12 de noviembre de 2018. Actualmente el documento se encuentra en proceso en Financiero."

La Unidad de Recursos Financieros mantiene pendiente<sup>3</sup> de resolución a la fecha de emitido este informe, el caso en cuestión.

Lo anterior, incumple lo expresado en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, que indica:

**"Funcionario Solicitante**

2.43.1.5 Dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a la sede de trabajo, presenta en el grupo de trabajo de Recursos Financieros, el **6F57, Liquidación de viáticos dentro del país** y adjunta una fotocopia del **6F62, Adelanto de viáticos**, que evidencia el desembolso o no por medio de la caja

---

<sup>3</sup> Al 11-12-2018 aún se encontraba pendiente en el Proceso de Presupuesto.

chica.” (El destacado no es del original)

Asimismo, se detalla en el Reglamento General del Fondo de Caja Chica (Decreto 32874-H), que en los artículos 21 Punto 2h y 23 el cual indica:

“Artículo 21, punto 2h El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentarse a la Unidad Financiera para la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira, de no ser así, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento y en la normativa atinente al pago de viáticos.”

(...)

“Artículo 23.-**Liquidación pendiente.** No se autorizará un anticipo de dinero a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el responsable del fondo fijo-caja chica solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir en lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento.”

**El Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, también agrega:**

2.43.3.7 “En caso de liquidaciones pendientes, solicitar inmediatamente, por escrito al funcionario la presentación de la liquidación, con copia al delegante o superior inmediato en caso que esté a cargo de la caja chica por delegación. Esta solicitud puede ser por correo electrónico o mediante oficio. Otorga un plazo de un día hábil.

2.43.3.8 En caso de persistir la liquidación pendiente, comunicar al encargado de Recursos Financieros con copia a Relaciones Laborales del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento de esta norma; con el fin de que Recursos Humanos, establezca las responsabilidades que correspondan.

2.43.3.9 Cumplir y hacer cumplir el procedimiento de caja chica.”

### **2.3.- INCUMPLIMIENTO AL TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE VALE DE CAJA CHICA**

Se procedió a realizar una revisión detallada de los Vales de Caja Chica encontrados en los arquezos realizados y corroborar la fecha que los mismos fueron liquidados al encargado de cada caja chica, cuyo plazo según normativa es de máximo 2 días hábiles después de haber recibido el dinero del Vale.

A este respecto, el siguiente caso incumple dicho requisito:

#### **Caja Chica Unidad Recursos Financieros:**

- El vale de caja chica N° DG-14-2018 con fecha 07-11-2018 dado a la señora Vilma López Víquez, para compra de sellos automáticos para la Dirección por un monto de ¢50.000,00 sobrepasa los dos días hábiles que tiene el funcionario solicitante para presentar la respectiva factura una vez que solicita el vale. Dicho vale debió haber sido liquidado el 10 de noviembre, no obstante, al lunes 19 de noviembre, fecha que se realizó el arqueo de caja chica por parte de la Auditoría Interna, aún no se había liquidado.

Lo anterior, incumple lo expresado en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, que indica:

#### **“Funcionario Solicitante**

2.42.16.9 Realiza la adquisición y presenta la factura (s) que liquidan el **6F61, Vale de caja chica**, dentro del plazo establecido (dos días hábiles). Si el monto cancelado mediante facturas es inferior, el funcionario solicitante devuelve de inmediato el sobrante al encargado de la caja chica. La liquidación del **6F61, Vale de caja chica**, se registra en el “Espacio exclusivo para el encargado de la Caja Chica”, apartado “Liquidación del Vale”.

#### **2.4.- OMISIÓN DE TRASPASO DE CAJA CHICA DE PARTE DEL ADMINISTRADOR DEL AITBP**

Se realizó el día martes 27 de noviembre del 2018, el arqueo de la caja chica que maneja la oficina de Administración del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma.

Al momento de realizar el arqueo no se localiza al Encargado de la Caja Chica, el Sr. Leonardo Calvo Vega por encontrarse fuera del país en funciones propias de su cargo, sin embargo, se dejó la “custodia” de la caja chica a la Sra. Judith Benavides González<sup>4</sup>. Una vez contado el dinero existente en la caja y verificado los documentos respaldo que componen la misma, se determinó un sobrante de ₡1,93 (Un colón con 93/100).

No se realizó por parte del Administrador del Aeropuerto, la entrega de la caja chica por medio de un arqueo a la Sra. Judith Benavides González que según la Delegación de Autoridad N° DGAC-DA-AITBP-CIR-51-2018 del 23-11-2018, quedaría a cargo de la Administración del Aeropuerto del 26 al 30 de noviembre 2018. Sin embargo, sí aceptó la Sra. Benavides quedar a cargo de la Caja Chica y por ende se realizó el arqueo por la Auditoría Interna.

Como se nota con claridad en el Procedimiento 6P02, en caso de ausencia del Encargado de la Caja chica por razones de giras, debe trasladar la misma por medio de un arqueo al funcionario sustituto e informar de inmediato mediante oficio al Encargado del GT Tesorería sobre la designación temporal y las razones de la ausencia. Pero, ni se realizó el arqueo de traspaso de la caja al sustituto por parte del Administrador del AITBP, ni tampoco se comunicó a Tesorería mediante oficio.

Lo anterior evidencia falta de control en las delegaciones de funciones y distribución de responsabilidades asignadas al funcionario que quedaría a cargo de la caja chica en ausencia del Titular, situación que contraviene el señalamiento de las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE) en cuanto a la delegación de funciones.

A este respecto se incumple lo expuesto en el **Procedimiento 6P02, Gestión Financiera**, que dice:

**2.43.3 “Control interno ejercido por el encargado de caja chica (...)**

---

<sup>4</sup> Oficio Delegación de Autoridad N° DGAC-DA-AITBP-CIR-51-2018 del 23-11-2018.

2.43.3.13 Trasladar por escrito, el manejo del fondo al funcionario sustituto, en caso de ausencias por vacaciones, incapacidad, giras, u otros. Para ello efectúa junto con el funcionario sustituto, un arqueo con base en **6F63, Arqueo de caja chica**, debidamente firmado por ambos funcionarios.

Nota 2: Comunica de inmediato mediante oficio, al encargado de GT Tesorería, explicando ampliamente las razones de la designación temporal, el plazo de la sustitución y adjunta el resultado del arqueo respectivo."

Además las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE) mencionan lo siguiente en cuanto a la delegación de funciones:

"2.5.1 Delegación de Funciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes."

**2.5.- INCUMPLIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE AUTOARQUEOS**

De acuerdo a lo indicado en la normativa que regula el manejo de las cajas chicas por parte de los encargados de administrarlas y custodiarlas, se debe realizar un auto-arqueo mensual de caja chica. El siguiente cuadro muestra el resultado de los meses que las Unidades y Aeropuerto Internacional, no realizaron los auto-arqueos mensuales durante el 2018 (enero a octubre):

**Cuadro № 3**  
**Meses que no se realizaron Auto-arqueos<sup>5</sup>**  
**Enero a Octubre 2018**

Mes de Auto-Arqueo	Unidad o Aeropuerto de no realización de Arqueo
Enero	Recursos Financieros Infraestructura Aeronáutica Mantenimiento AITBP
Febrero	Recursos Financieros
Marzo	Recursos Financieros Infraestructura Aeronáutica AITBP
Mayo	Recursos Financieros
Julio	Mantenimiento

FUENTE: Elaboración propia de acuerdo a información suministrada por Unidades y el AITBP.

Como se nota en el cuadro anterior, no se presentó evidencia por parte de los encargados de custodiar las Cajas Chicas de que se realizara el auto-arqueo en los meses detallados, lo que incumple lo estipulado en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, punto 2.43.3.3, que dice:

"Control Interno ejercido por el encargado de caja chica:

2.43.3.3. Realizar mensualmente un auto arqueo correspondiente al fondo de caja chica designado, informa por escrito del resultado a su inmediato superior, en un plazo de diez días hábiles.

(...)

2.43.3.11 Establecer un expediente en donde se describa la referencia a este procedimiento y toda documentación que se refiera al mismo, tal como:

- Oficio de delegación.

<sup>5</sup> No se incluyen los Aeropuertos Internacionales de Liberia y Limón puesto que no se realizó visita para realizar dichos arqueos y revisiones.

- Circulares emitidas por el grupo de trabajo de Recursos Financieros relacionadas con la administración de la caja chica.
- Auto arqueos mensuales.
- Copia del resultado de los arqueos, efectuados por los funcionarios del GTT o entes fiscalizadores, entre otros documentos". (el subrayado no es del original)

### **2.6.- INCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ARQUEOS**

Se procedió a solicitar por correo electrónico el día 22 de noviembre del 2018, el cronograma de arqueos a la encargada del Proceso de Tesorería, y nos remitió la información que se detalla a continuación:

**Cuadro No 4**  
**Cronograma de Arqueos Caja Central y Caja Chica 2018**

Dirección General de Aviación Civil					
Unidad de Recursos Financieros					
Grupo de Trabajo de Tesorería					
Cronograma de arqueos de caja central y caja chica					
Mes	Oficinas Centrales	Limón	AIDO	Pavas	Pavas Accidentes/ Incidentes
Enero	Mayela		Mayela	Andrea B	Andrea B
Febrero	Jefry/Ingrid				
Marzo	Eva	Jefry	Karen	Karen	Karen
Abril	Karen				
Mayo	Ingrid	Karen	Eva	Ingrid	Ingrid
Junio	Mayela				
Julio	Jefry		Jefry	Mayela	Mayela
Agosto	Eva	Mayela			
Septiembre	Karen		Ingrid	Jefry	Jefry
Octubre	Ingrid				
Noviembre	Mayela	Ingrid	Karen	Eva	Eva
Diciembre	Jefry				
Cambios Autorizados:					
Cubren la caja en caso de una ausencia :					
Enero	Ingrid				
Febrero	Karen				
Marzo	Mayela				
Abril	Jefry				
Mayo	Eva				
Junio	Ingrid				
Julio	Karen				
Agosto	Mayela				
Setiembre	Jefry				
Octubre	Eva				
Noviembre	Ingrid				
Diciembre	Karen				
			OBSERVACIONES		
Enero			Tratar de no dejarlos para fin de mes		
Febrero			A parte de los formularios de arqueos completar el 6F168		
Marzo			Solicitar transporte 5 días antes de la gira		
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

**FUENTE:** Tabla suministrada por Tesorería.

Como se nota en el cuadro anterior, sí se realizó el Cronograma de arqueos 2018 por parte del Proceso de Tesorería, y se indican los encargados de ejecutarlo, pero el mismo no se presenta en el formulario que se establece en el Sistema de Gestión, en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera.

Se procedió a verificar el cumplimiento del Cronograma de Arqueos descrito en el cuadro N° 4 de este informe por parte del Proceso de Tesorería.

En resumen, el plan de arqueos de enero a octubre 2018 debió haberse cumplido de la siguiente forma:

**Cuadro N° 5  
Cronograma de Arqueos  
Enero a Noviembre 2018**

Unidad o Aeropuerto Mes	Financiero	Recursos Materiales	Infraestructura	Mantenimiento	Accidentes	AITBP	AIDOQ	AIL
Enero	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Febrero	Sí	Sí	Sí					
Marzo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Abril	Sí	Sí	Sí					
Mayo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Junio	Sí	Sí	Sí					
Julio	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Agosto	Sí	Sí	Sí					Sí
Setiembre	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Octubre	Sí	Sí	Sí					
Noviembre	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

FUENTE: Elaboración propia de acuerdo a Cuadro N° 1 suministrado por Tesorería.

En el siguiente cuadro se muestra el resultado de las revisiones efectuadas para verificar el cumplimiento del Cronograma de arqueos 2018 por parte de Tesorería y los resultados de cada arqueo:

**Cuadro N° 6  
Arqueos realizados por Tesorería  
Enero a Noviembre 2018**

Caja	Fecha de Arqueo	Faltante	Sobrante	Realizado Por:	Realizado A:
Unidad de Recursos Financieros	21-02-2018		0,41	Eva Chan Barrantes	Ingrid Arguello Quesada
	18-04-2018		4,41	Karen Solórzano Barboza	Ingrid Arguello Quesada
	07-05-2018		979,41	Oscar Díaz Díaz	Ingrid Arguello Quesada
	18-06-2018		0,63	Mayela Solórzano Corella	Ingrid Arguello Quesada
	31-07-2018		0,41	Jefry Orozco García	Ingrid Arguello Quesada
	30-08-2018		0,41	Eva Chan Barrantes	Ingrid Arguello Quesada
	25-09-2018		0,41	Karen Solórzano Barboza	Ingrid Arguello Quesada
	31-10-2018		4,41	Jefry Orozco García	Ingrid Arguello Quesada
	12-11-2018		0,41	Mayela Solórzano Corella	Ingrid Arguello Quesada
		20-02-2018		0,70	Eva Chan Barrantes
	18-04-2018	0,28		Karen Solórzano Barboza	Mauricio Cruz Fuentes
	29-05-2018		0,28	Ingrid Arguello Quesada	Mauricio Cruz Fuentes

Caja	Fecha de Arqueo	Faltante	Sobrante	Realizado Por:	Realizado A:
Unidad de Recursos Materiales	18-06-2018		254,03	Mayela Solórzano Corella	Mauricio Cruz Fuentes
	23-07-2018		4,03	Jefry Orozco García	Mauricio Cruz Fuentes
	10-08-2018		4,03	Eva Chan Barrantes	Andrea Granados Vargas <sup>6</sup>
	26-09-2018		0,73	Karen Solórzano Barboza	Andrea Granados Vargas
	30-10-2018		2,03	Ingrid Arguello Quesada	Andrea Granados Vargas
	12-11-2018		4,03	Mayela Solórzano Corella	Andrea Granados Vargas
Unidad de Infraestructura	20-02-2018		1,93	Eva Chan Barrantes	Gabriela Hernández Barahona
	19-04-2018		2,93	Karen Solórzano Barboza	Gabriela Hernández Barahona
	29-05-2018	2,69		Ingrid Arguello Quesada	Gabriela Hernández Barahona
	18-06-2018		2,69	Mayela Solórzano Corella	Gabriela Hernández Barahona
	23-07-2018	0,93		Jefry Orozco García	Gabriela Hernández Barahona
	31-08-2018		1,75	Eva Chan Barrantes	Gabriela Hernández Barahona
	26-09-2018		1,25	Karen Solórzano Barboza	Gabriela Hernández Barahona
	30-10-2018		1,93	Ingrid Arguello Quesada	Gabriela Hernández Barahona
	12-11-2018		2,28	Mayela Solórzano Corella	Gabriela Hernández Barahona
Unidad de Accidentes e Incidentes	15-02-2018		3,51	Mayela Solórzano Corella	Luis G. Villalobos García
	14-03-2018	No se realiza <sup>7</sup>	No se realiza		
	10-04-2018		3,51	Karen Solórzano Barboza	Luis G. Villalobos García
	23-05-2018		3,51	Ingrid Arguello Quesada	Luis G. Villalobos García
	23-07-2018		3,51	Mayela Solórzano Corella	Luis G. Villalobos García
	27-09-2018	No se realiza <sup>8</sup>	No se realiza		
	28-11-2018		3,51	Eva Chan Barrantes	Luis G. Villalobos García
Unidad de Mantenimiento	07-02-2018		17,73	Mayela Solórzano Corella	Marvin Céspedes Chacón
	14-03-2018	No se realiza <sup>9</sup>	No se realiza		
	18-04-2018		4,65	Karen Solórzano Barboza	Marvin Céspedes Chacón
	23-05-2018		2,56	Ingrid Arguello Quesada	Vexzi Gómez Villagra
	23-07-2018		2,50	Mayela Solórzano Corella	Vexzi Gómez Villagra
	27-09-2018	0,00	0,00	Ingrid Arguello Quesada	Vexzi Gómez Villagra
	28-11-2018		4,45	Eva Chan Barrantes	Vexzi Gómez Villagra
AIDOQ	25-01-2018		5.152,75 <sup>12</sup>	Mayela Solórzano Corella	Kahaterin Rojas Juárez
	14-03-2018	156.370,25 <sup>10</sup>		Karen Solórzano Barboza	Kahaterin Rojas Juárez
	21-05-2018		1,75	Eva Chan Barrantes	Kahaterin Rojas Juárez
	19-07-2018		1,75	Ingrid Arguello Quesada	Kahaterin Rojas Juárez
	27-09-2018		2,75	Jefry Orozco García	Kahaterin Rojas Juárez
	30-11-2018	No se realiza <sup>11</sup>	No se realiza		
	06-12-2018		4,75	Karen Solórzano Barboza	Kahaterin Rojas Juárez
AITBP	07-02-2018	0,00	0,00	Mayela Solórzano Corella	Leonardo Calvo Vega
	14-03-2018	No se realiza <sup>13</sup>	No se realiza		
	18-04-2018	0,00	0,00	Karen Solórzano Barboza	Leonardo Calvo Vega
	23-05-2018	0,00	0,00	Ingrid Arguello Quesada	Leonardo Calvo Vega

<sup>6</sup> El 18 de julio de 2018 de acuerdo a oficio N° DGAC-SG-OF-0281-2018 se realiza traslado de encargado de la Caja Chica de Recursos Materiales a la señora Andrea Granados Vargas.

<sup>7</sup> Karen Solórzano Barboza de tesorería se presentó a realizar arqueo el 14-03-18 pero no se encontraba nadie en la Unidad, se realiza "Acta de No realización de Arqueo".

<sup>8</sup> Ingrid Arguello Quesada de tesorería se presentó a realizar arqueo el 27-09-18 pero no se encontraba el encargado de la Caja Chica, se realiza "Acta de No realización de Arqueo".

<sup>9</sup> Karen Solórzano Barboza de tesorería se presentó a realizar arqueo el 14-03-18 pero no se encontraba la encargada de la Caja Chica, se realiza "Acta de No realización de Arqueo".

<sup>10</sup> Dicho faltante fue justificado por la encargada de la caja chica como un error involuntario al trasladar un monto de €151.152,00 de forma electrónica, y el restante monto de €5.150,00 se reversa depósito aplicado en arqueo de enero que se incluyó como sobrante y no correspondía ya que la encargada de la caja chica incluyó en el reintegro 01-2018 ese monto por pago de cena que no aplicaba.

<sup>11</sup> Se encuentra nota en la carpeta digital de los arqueos de Liberia (noviembre 2018), que indica que por recarga laborar de la funcionaria Karen Solórzano Barboza, se traslada el arqueo para el 06-12-18.

<sup>12</sup> Se depositó dicho sobrante con recibo N° DGAC20180036 del 29-01-2018.

<sup>13</sup> Karen Solórzano Barboza de tesorería se presentó a realizar arqueo el 14-03-18 pero no se encontraba el encargado de la Caja Chica, se realiza "Acta de No realización de Arqueo".

Caja	Fecha de Arqueo	Faltante	Sobrante	Realizado Por:	Realizado A:
	23-07-2018	0,00	0,00	Mayela Solórzano Corella	Leonardo Calvo Vega
	27-09-2018	No se realiza <sup>14</sup>	No se realiza	Eva Chan Barrantes	Judith Benavides González
	28-11-2018		10,08		
<b>AIL</b>	15-03-2018	No se realiza <sup>15</sup>	3,76	Jefry Orozco García	Julio Arias Quesada
	23-05-2018		No se realiza	Ingrid Arguello Quesada	Julio Arias Quesada
	21-08-2018		3,76	Mayela Solórzano Corella	Julio Arias Quesada
	07-11-2018		5,31		

**FUENTE:** Elaboración propia de acuerdo a documentación suministrada por Tesorería.

A continuación se muestran los resultados encontrados en las revisiones efectuadas a los arqueos realizados por Tesorería a cada Unidad o Aeropuerto de acuerdo al plan de Arqueos 2018:

### **1. Unidad de Recursos Financieros:**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un arqueo cada mes, pero no se realizaron arqueos para los meses de enero y marzo.
- Los resultados de los 9 arqueos realizados fue de sobrantes, siendo el más alto para el mes de mayo de ¢979,41, los cuales fueron depositados por la encargada de caja chica.

### **2. Unidad de Recursos Materiales:**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un arqueo cada mes, pero no se realizaron arqueos para los meses de enero y marzo.
- De los resultados de los 9 arqueos realizados, 8 de estos fueron sobrantes inmateriales, y uno fue un faltante de ¢0,28.

### **3. Unidad de Infraestructura Aeronáutica:**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un arqueo cada mes, pero no se realizaron arqueos para los meses de enero y marzo.

<sup>14</sup> Judith Benavides Gonzáles de tesorería se presentó a realizar arqueo el 27-09-18 pero no se encontraba el encargado de la Caja Chica por estar en Capacitación, se realiza "Acta de No realización de Arqueo".

<sup>15</sup> Karen Solórzano Barboza de tesorería se presentó a realizar arqueo el 23-05-18 pero no se encontraba el encargado de la Caja Chica, por lo que la encargada procede a dejarle a la funcionaria Ucrania García el estado de cuenta".

- De los 9 arqueos realizados por Tesorería, 7 de los mismos fueron sobrantes y 2 fueron faltantes, en todos los casos inmateriales.

#### **4. Unidad de Accidentes e Incidentes**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un total de 6 arqueos de enero a noviembre. Se cumple con el plan de Arqueos, aunque para algunos casos se dejó el mismo para el mes próximo siguiente (permitido por normativa), y para los meses de marzo y setiembre, no fue posible realizar dichos arqueos debido a que no se localizó por parte de Tesorería al encargado de la caja chica, pero en ambos casos se realizó “Acta de no Realización de Arqueo”.
- De los arqueos realizados por Tesorería, todos fueron sobrantes inmateriales por ₡3,51.

#### **5. Unidad de Mantenimiento:**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un total de 6 arqueos de enero a noviembre. Se cumple con el plan de Arqueos, aunque para algunos casos se dejó el mismo para el mes próximo siguiente (permitido por normativa), y para el mes de marzo, no fue posible realizar dicho arqueo debido a que no se localizó por parte de Tesorería a la encargado de la caja chica, pero se confeccionó “Acta de no Realización de Arqueo”.
- De los arqueos realizados por Tesorería, todos fueron sobrantes inmateriales.

#### **6. Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós:**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un total de 6 arqueos de enero a noviembre. Se cumple con el plan de Arqueos, aunque para algunos casos se dejó el mismo para el mes próximo siguiente (permitido por normativa), y para el mes de noviembre, no se realiza el arqueo y queda documento de la funcionaria Karen Solórzano Barboza que indica que se traslada el arqueo para el 06 diciembre 2018 por recarga laboral de dicha funcionaria, y se corroboró la realización del mismo en la fecha estipulada.
- Se localizó en el arqueo que realizó Tesorería en el mes de marzo, un faltante por ₡156.370,25 que fue justificado por la encargada de la caja chica como un error involuntario al trasladar un monto de ₡151.152,00 de forma

electrónica, al respecto el oficio N° DGAC-RF-DFA-RF-TE-OF-0279-2018 del 20 de marzo 2018, elaborado por Karen Solórzano Barboza de Tesorería, indica:

“Al contar el efectivo y verificar todos los documentos de respaldo del arqueo se refleja un faltante de ₡156.370,25, a saber:

Por falta de seguridad Bancaria Hernán Juárez realizó de la caja chica a su cuenta personal una transferencia de ₡151.152,00 solventada mediante el depósito 5322026 a la cuenta 001-229838-4.

La encargada de la caja chica por error incluyó en un reintegro una cena que no corresponde el cual está solventado mediante el oficio DGAC-RF-DFA-RF-TE-OF-0271-2018.”

De acuerdo a conversación con Karen Solórzano el 06 de diciembre, explica que por error del Sr. Hernán Juárez, accede su cuenta personal del BCR y realiza una transferencia por el monto indicado, pero no se percata que al ingresar a su cuenta aparecen dos cuentas, la de la caja chica y su cuenta personal, y realiza la transferencia sin saber que se estaba debitando la cuenta de la caja chica. El señor Juárez tiene acceso a dicha cuenta debido a que debe haber dos autorizados a dicha cuenta. Cuando se percata del error lo comunica al Proceso de Tesorería.

Los ₡5.150,00 restantes se reintegran al reversar sobrante que se registró en arqueo que realizó Tesorería en el mes de enero 2018, el cual era de una cena que se ingresó en el Reintegro N° 001-2018, cuya gira había sido realizada el 11 de diciembre y liquidada en Recursos Financieros el 13 de diciembre, pero no correspondía el pago.

#### **7. Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma:**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un total de 6 arqueos de enero a noviembre. Se cumple con el plan de Arqueos, aunque para algunos casos se dejó el mismo para el mes próximo siguiente (permitido por normativa), y para los meses de marzo y setiembre, no fue posible realizar dichos arqueos debido a que no se localizó por parte de Tesorería al encargado de la caja chica, pero en ambos casos se realizó “Acta de no Realización de Arqueo”.

- De los arqueos realizados por Tesorería, la mayoría no dieron diferencia alguna, solo uno presentó un sobrante inmaterial.

#### **8. Aeropuerto Internacional de Limón:**

- De acuerdo al Cronograma de Arqueos se debía realizar por parte de Tesorería un total de 4 arqueos (Marzo, Mayo, Agosto y Noviembre). Se cumple con el plan de Arqueos y el Proceso de Tesorería realiza las cuatro visitas al AIL, tres de dichos arqueos dieron como resultado sobrantes inmatrimales, y para el arqueo de mayo, no se localizó al encargado y se procedió por parte de Tesorería a dejar a la funcionaria Ucrania García del AIL, una copia del estado de cuenta.

Sobre el particular El Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, indica lo siguiente:

#### **"Encargado GT Tesorería**

2.43.3.19. Anualmente prepara **6F64, Cronograma de arqueos** de los fondos fijos de caja chica y los responsables del GTT de ejecutarlos y remite por correo electrónico."

Además las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE) mencionan lo siguiente:

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

(...)

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros

eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

### **2.7.- INCUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO Nº 33 DEL REGLAMENTO GENERAL DE CAJAS CHICAS**

Se procedió a verificar el cumplimiento al Artículo Nº 33 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto 32874, por parte de la Unidad de Recursos Financieros de la DGAC<sup>16</sup>.

Al proceder a solicitar a la encargada del Grupo de trabajo de Tesorería, la Sra. Sary Alpizar Peña, los documentos que respaldan el cumplimiento a dicho artículo, nos indica lo siguiente vía correo electrónico del 21 de noviembre 2018:

“Definitivamente nunca se ha enviado nada a la Entidad. Procederemos a enviar todo en diciembre ya que tenemos todos los datos (Cronogramas y Arqueos). Muchas gracias por alertarnos.”

El Reglamento General del Fondo Cajas Chicas en el artículo Nº 33 indica:

“Artículo 33.—**Informes de arqueos.** El responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para el fondo fijo-caja chica y las cajas auxiliares autorizadas. Al efecto remitirá a la Tesorería Nacional la siguiente información:

- a) Programa de arqueos del año siguiente, el cual deberá ser entregado a la Tesorería Nacional en el mes de diciembre de cada año.
- b) Informe trimestral con arqueos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arqueos

---

<sup>16</sup> El 11-12-2018 la encargada del Proceso de Tesorería envía a la Unidad de Fiscalización de Hacienda vía correo electrónico, información del programa de arqueos 2019 y la documentación de los arqueos realizados durante el 2018.

realizados tanto a la Caja Central como a las auxiliares, el cual deberá remitirse a la Tesorería Nacional por medio de oficio, firmado por el Responsable del fondo y por el superior inmediato.

- c) La información detallada en los documentos elaborados por funcionarios de la Unidad Financiera para los correspondientes arqueos, deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente. Lo indicado deberá también ser atendido por los funcionarios encargados de las cajas auxiliares.

Se deberá mantener en custodia en la Dirección o Unidad Financiera, el informe equivalente al enviado a la Tesorería Nacional, a fin de que pueda ser revisado por otros entes u órganos de fiscalización y control.”

### **III. CONCLUSIONES**

De acuerdo a los resultados del estudio, se tiene que:

1. Se detectó incumplimiento al Procedimiento 6P02, Gestión Financiera y del Reglamento General del Fondo de Caja Chica (Decreto 32874-H), en los siguientes puntos:
  - Adelantos de viáticos con más de 7 días hábiles de haber regresado los funcionarios de las giras, sin ser liquidado por el solicitante ante la Unidad de Recursos Financieros. **(Ver comentario 2.2)**
  - Se realiza un segundo adelanto de viáticos al señor David Rojas Alfaro, teniendo una liquidación pendiente, lo que contraviene la normativa vigente. **(Ver comentario 2.2)**
  - Existe dentro de los comprobantes de caja chica, un adelanto de viáticos al funcionario Ignacio Acuña Fallas por un monto de ₡35.750,00, el cual tiene 2 meses y medio de haberse realizado la gira y la Unidad de Recursos Financieros no ha resuelto este caso, que se presentó luego a destiempo por parte del funcionario. **(Ver comentario 2.2)**
2. Se detectó incumplimiento al Procedimiento 6P02, en presentación de vale de caja chica de la Unidad de Recursos Financieros, con más de 2 días hábiles sin ser liquidado por parte del funcionario solicitante. **(Ver comentario 2.3)**
3. Se detectó incumplimiento al Procedimiento 6P02, por parte del Encargado de la Caja Chica en lo referente al control interno ejercido y no haber realizado arqueo de traspaso de autoridad de la caja chica y no haber informado al Proceso de Tesorería de la DGAC, por razones de gira fuera del país a cumplir funciones propias de su cargo. **(Ver comentario 2.4)**
4. La funcionaria que quedó a cargo de la Administración del Aeropuerto, no debió haber aceptado que se le dejara a cargo de la caja chica sin que se hubiera realizado el respectivo arqueo y traspaso de la misma. **(Ver comentario 2.4)**
5. No se realizan los auto-arqueos todos los meses por parte de los encargados (as) de custodiar las cajas chicas de: Recursos Financieros,

Mantenimiento, Infraestructura Aeronáutica, AITBP, incumpliendo de esta forma lo indicado en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera. **(Ver comentario 2.5)**

6. No se realizó el Cronograma de arqueos 2018 en el formulario oficializado en el Sistema de Gestión de la DGAC, específicamente en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, formulario **6F64, Cronograma de arqueos. (Ver comentario 2.6)**
7. Incumplimiento al Cronograma de Arqueos 2018 para los meses de enero y marzo a las cajas chicas de Recursos Financieros, Infraestructura Aeronáutica y Recursos Materiales. **(Ver comentario 2.6)**
8. En el arqueo realizado por Tesorería en el mes de marzo, reflejó un faltante por  $\text{¢}156.370,25$  que fue justificado por la encargada de la caja chica como un error involuntario al trasladar un monto de  $\text{¢}151.152,00$  de forma electrónica por parte del Administrador del Aeropuerto, el cual accesa su cuenta personal del BCR y realiza una transferencia por el monto indicado, pero no se percata que al ingresar a su cuenta aparecen dos cuentas, la de la caja chica y su cuenta personal. El monto restante del faltante, por un monto de  $\text{¢}5.150,00$ , se reintegran al reversar sobrante que se registró en arqueo que realizó Tesorería en el mes de enero 2018, el cual era de una cena que se ingresó en un reintegro y no correspondía. **(Ver comentario 2.6)**
9. Incumplimiento al artículo N° 33 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto 32874, específicamente en lo relacionado a la información que la Unidad de Recursos Financieros debe enviar y comunicar a la Tesorería Nacional en lo referente al tema del fondo de cajas chicas, a saber:
  - Programa de Arqueos 2018.
  - Informe Trimestral de arqueos mensuales y anexos.
  - Información completa de los documentos que amparan los arqueos realizados.
  - Mantener en custodia en la Unidad de Recursos Financieros, la documentación enviada a la Tesorería Nacional. **(Ver comentario 2.7)**

#### **IV. RECOMENDACIONES**

##### **A la Dirección General de Aviación Civil**

1. Aprobar el Informe y ordenar la implementación de las recomendaciones incluidas en el mismo.

##### **A la Unidad de Recursos Financieros**

Realizar las gestiones necesarias para informar a los encargados de manejar las cajas chicas, sobre el cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

2. Realizar los trámites correspondientes por parte de los encargados de manejar las cajas chicas con el fin que se tenga el debido cuidado de hacer cumplir la normativa, en lo relacionado a informar a los funcionarios que tienen Adelantos de Viáticos pendientes de liquidar. **(Ver Conclusión 1)**
3. Estar pendientes los encargados de manejar las cajas chicas de no brindar un adelanto de viáticos a funcionarios que tengan pendiente de liquidar un primer adelanto. Esto por medio de una comunicación fluida con la Unidad de Recursos Financieros que recibe las liquidaciones de viáticos mediante el formulario 6F57, *Declaración Jurada de Gastos de Viaje*. **(Ver Conclusión 1)**
4. Solicitar a la Unidad de Recursos Financieros, las razones del estado actual del trámite a la liquidación de adelanto de viáticos del funcionario Ignacio Acuña Rojas, cuya gira se realizó desde el mes de setiembre 2018 y a la fecha de emitido este informe aún se encuentra pendiente. **(Ver Conclusión 1)**
5. Realizar los trámites correspondientes por parte del encargado de manejar la caja chica central ubicada en la Unidad de Recursos Financieros, con el fin que se tenga el debido cuidado de hacer cumplir la normativa, en lo relacionado a informar a los funcionarios que tienen vales de caja pendientes de liquidar, sobre el vencimiento del plazo para la presentación de la respectiva liquidación. **(Ver Conclusión 2)**

6. Solicitar al Administrador del AITBP que informe el por qué no realizó el debido arqueo de traspaso o delegación de la caja chica a la funcionaria que quedó a cargo de la misma, y por ende el por qué no informó al Proceso de Tesorería de la DGAC por escrito sobre la delegación, tal como lo indica la normativa. **(Ver Conclusión 3)**
  
7. Comunicar y recordar a los encargados de custodiar las cajas chicas, la importancia de velar por el cumplimiento total de la normativa que rige la materia, con el fin de entender la importancia del auto control que debe existir en el manejo de fondos públicos. **(Ver Conclusión 5)**
  
8. Proceder a realizar el Cronograma de Arqueos 2019 en el formulario respectivo que indica el Sistema de Gestión en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, formulario 6F64. **(Ver Conclusión 6)**
  
9. Cumplir el Cronograma de Arqueos 2019 realizando todos los arqueos que se programen. **(Ver Conclusión 7)**
  
10. Realizar las coordinaciones o comunicaciones pertinentes para que no se efectúen movimientos bancarios electrónicos a cuentas equivocadas, por medio de verificar con el Banco respectivo la adecuada seguridad y accesos a la cuenta de la caja chica. **(Ver Conclusión 8)**
  
11. Confeccionar y enviar la información suministrada por la Tesorería Nacional de acuerdo a lo especificado en el artículo 33 del Reglamento General de Cajas Chicas, para el año 2019, e informar a esta Unidad de Auditoría Interna sobre dicho cumplimiento. **(Ver Conclusión 9)**

