

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

INFORME N° AI-10-2019
“ARQUEOS Y REVISIÓN DE LOS FONDOS DE CAJAS
CHICAS EN LA DGAC”

OCTUBRE, 2019

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Índice de cuadros.....	3
Abreviaturas.....	3
RESUMEN EJECUTIVO	4
I. INTRODUCCIÓN	6
1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO.....	6
1.2.-JUSTIFICACIÓN.....	6
1.3.-OBJETIVOS.....	6
1.3.1.- Objetivo general	6
1.3.2.- Objetivos específicos	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.....	11
1.9.- LIMITACIONES.....	11
1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO.....	11
1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	15
II. COMENTARIOS	17
2.1.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17
2.2.- INCUMPLIMIENTO EN PLAZO DE INCORPORAR LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS Y ADELANTOS DE CAJA CHICA, EN UN REINTEGRO	18
2.3.- INCUMPLIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE AUTOARQUEOS	21
2.4.- INCUMPLIMIENTO EN LIQUIDACIONES DE VALES DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	22
2.5 AUSENCIA DE CAUCIONES O GARANTÍAS DE LOS ENCARGADOS DE CAJAS CHICAS	23
2.6 RECURRENTES PAGOS POR CAJA CHICA DE ALIMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE DIRECTORES DEL CETAC	33
III. CONCLUSIONES	41
IV. RECOMENDACIONES	43

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Nombre del Cuadro
Nº 1	Cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil
Nº 2	Arqueos realizados por Tesorería
Nº 3	Resultado de Arqueos de Cajas Chicas, Setiembre 2019
Nº 4	Facturas en Reintegro 08-2019
Nº 5	Facturas en Reintegro con fechas de más de un mes
Nº 6	Meses que no se realizaron Auto arqueos
Nº 7	Montos de las Cauciones que deben rendir los encargados de la Cajas Chicas de la DGAC
Nº 8	Letras de Cambio por Cauciones de los encargados de Cajas Chicas
Nº 9	Diferencias entre montos actuales de Cajas Chicas y Montos de Cauciones según Instructivo 6I11
Nº 10	Vales de Caja Chica
Nº 11	Erogaciones de Alimentos y Bebidas

ABREVIATURAS

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

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 Nº 32874, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, el cual señala en el artículo Nº 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:

- Recurrentes vales de caja chica para compras de alimentos y bebidas para las sesiones de los Directores del CETAC.
- Incumplimiento en tiempo de incorporar liquidaciones de viáticos y adelantos de caja chica en un Reintegro.
- Incumplimiento en la realización de auto-arqueos por parte de algunos encargados de cajas chicas.
- Ausencia de Caucciones o Garantías de los Encargados de Cajas Chicas.
- Incumplimiento en Liquidación de Vales de Caja Chica en 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.
3. Constatar la existencia de las cauciones o garantías que deben rendir los encargados de las cajas chicas en cumplimiento al Instructivo I611, “*Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos*”, del Sistema de Gestión DGAC.

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 Accidentes e Incidentes Aéreos, Unidad de Infraestructura Aeronáutica, Proceso de Mantenimiento Aeroportuario, Proceso de Servicios Generales y Unidad Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma.

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)¹
- d. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)²

¹ La Gaceta N° 28, del 10 de febrero del 2010

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

- 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.
- h. Instructivo I611, “Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos”.
- i. 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

En la realización de este estudio se contó con la limitante de no lograr realizar el arqueo de caja chica a la Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos, ubicada en el AITBP en Pavas, ya que, luego de 3 visitas realizadas, no fue posible encontrar al encargado de manejar y custodiar la caja chica.

1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO

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

“Artículo 4º-**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 a la fecha de realizar este Informe	Monto
Unidad de Recursos Financieros	Jefry Orozco García	¢2.000.000,00
Unidad Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma	Karla Cascante Ureña	¢400.000,00
Unidad Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós	Kahaterin Rojas Juárez	¢400.000,00
Unidad Aeropuerto Internacional de Limón	Julio Arias Quesada	¢400.000,00
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	Vexzy Gómez Villagra	¢600.000,00
Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos	Rocío Iturrino Monge	¢600.000,00
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	Gabriela Hernández Barahona	¢600.000,00
Proceso de Servicios Generales (Grupo de Trabajo Recursos Materiales)	Rolando Morera Araya	¢1.000.000,00

Fuente: Elaboración propia con base en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera y datos del Proceso de Tesorería.

Cabe mencionar, que el actual Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, oficializado en el Sistema de Gestión de la DGAC, a la fecha de realizar este Informe, indica que el monto de la Caja Chica de la Unidad de Recursos Financieros es de ¢1.500.000,00 y el monto de la Caja Chica del Proceso de Servicio Generales (Grupo de Trabajo Recursos Materiales) es por ¢500.000,00, como se indica a continuación:

“2.42.5 Los montos de las cajas chicas auxiliares del CETAC que actualmente se tiene en operación, se detallan a continuación:

- **Recursos Financieros:** Un fondo de caja chica por un monto ¢1,500.000.00, incluye un fondo máximo a mantener en efectivo de ¢600,000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo ¢1,000.000 con el que se cubrirá aquellos pagos urgentes, menores o iguales a un monto ¢100,000.00 para compra de bienes y servicios.”
- **Transportes:** un fondo de caja chica por un monto de ¢500.000,00, incluye un fondo máximo a mantener en

efectivo de ₡300,000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo ₡1,000.00 con el que se cubrirá aquellos pagos urgentes, menores o iguales a un monto ₡50,000.00 para compra de bienes y servicios.

Sin embargo, al proceder a solicitar los montos actuales al Proceso de Tesorería, los montos pertenecientes a esas dos cajas chicas no coinciden con lo indicado en el Procedimiento 6P02; al realizar consulta a la Jefa del Proceso de Tesorería, vía correo electrónico del 19-09-2019, indica que el monto de las cajas varió y lo detalla como sigue:

"2.42.5. Los montos de las cajas chicas auxiliares del CETAC que actualmente se tiene en operación, se detallan a continuación:

- Recursos Financieros: Un fondo de caja chica por un monto ~~₡1,500.000.00~~ ₡2.000.000.00, incluye un fondo máximo a mantener en efectivo de ₡1.000,000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo ~~₡1,000.00~~ el 0.5% del monto máximo autorizado con el que se cubrirá aquellos pagos urgentes, menores o iguales a un monto ₡100,000.00 para compra de bienes y servicios."
- Transportes: un fondo de caja chica por un monto de ~~₡500.000,00~~, ₡1.000.000.00 incluye un fondo máximo a mantener en efectivo de ~~₡300,000.00~~ ₡600.000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo ~~₡1,000.00~~ el 0.5% del monto máximo autorizado con el que se cubrirá aquellos pagos urgentes, menores o iguales a un monto ₡50,000.00 para compra de bienes y servicios."

A este respecto, dicha solicitud de aumento del monto de ambas cajas chicas se realizó mediante el oficio DGAC-DFA-RF-TE-OF-0167-2019 del 14 de febrero 2019 dirigido al CETAC, en el cual se indica:

"La caja chica perteneciente a la Unidad de Recursos Financieros actualmente dispone de un monto de ₡1.500.000,00, sin embargo, es necesario realizarle un incremento por falta de liquidez dada la cantidad de trámites que solicita el CETAC, la Dirección General y demás Unidades de la Institución. Esto con el fin de

brindar un servicio eficiente en estas labores que al día de hoy se han incrementado.”

“La caja chica perteneciente en la Unidad de Proveeduría específicamente en el Proceso de Recursos Materiales, dispone de un monto por ₡600.000,00, no obstante, se ha observado que por el tipo de servicio que brinda esta Unidad para los servicios de transporte, se requiere de más fluidez para el trámite de viáticos dentro del país; especialmente de los funcionarios choferes los cuales constantemente tramitan viáticos dentro del país.”

En respuesta a la solicitud presentada por la Unidad de Recursos Financieros, el CETAC, mediante oficio CETAC-AC-2019-0275 del 22 de marzo 2019, indica:

“Sobre el particular, **SE ACUERDA:** De conformidad con criterio y recomendación contenida en el oficio DGAC-DFA-RF-TE-OF-0167-2019, de Recursos Financieros; autorizar la modificación de los montos del fondo fijo de caja chica de la Unidad de Transportes y Unidad de Recursos Financieros, según se detalla ...”

Con el fin de mostrar una tendencia de resultados sobre los arqueos de las cajas chicas de la DGAC, a continuación, se muestra el cuadro N°2 con los resultados de los Arqueos de Caja Chica realizados de enero a agosto 2019 por el Proceso de Tesorería, en cumplimiento al Plan de Arqueos de dicho Proceso para el año 2019:

Cuadro N° 2
Arqueos realizados por Tesorería
Enero a Agosto 2019

Caja	Fecha de Arqueo	Faltante	Sobrante	Realizado Por:	Realizado A:
Unidad de Recursos Financieros	24-01-2019		1,41	Eva Chan Barrantes	Ingrid Arguello Quesada
	26-02-2019		1,91	Karen Solórzano Barboza	Ingrid Arguello Quesada
	27-03-2019		0,41	Mayela Solórzano Corella	Ingrid Arguello Quesada
	26-04-2019		1,91	Jefry Orozco García	Ingrid Arguello Quesada
	24-05-2019		0,41	Heidy Villalobos Alvarado	Jefry Orozco García
	20-06-2019		2,18	Eva Chan Barrantes	Jefry Orozco García
	18-07-2019		1,58	Karen Solórzano Barboza	Jefry Orozco García
	21-08-2019		1,84	Mayela Solórzano Corella	Jefry Orozco García
Proceso de Servicios Generales	24-01-2019	3,02	47,78	Eva Chan Barrantes	Andrea Granados Vargas
	27-02-2019			Karen Solórzano Barboza	Andrea Granados Vargas
	27-03-2019		0,02	Mayela Solórzano Corella	Andrea Granados Vargas
	12-04-2019		18.643,98	Ingrid Arguello Quesada	Andrea Granados Vargas
	24-05-2019		0,02	Heidy Villalobos Alvarado	Andrea Granados Vargas
	20-06-2019		330,02	Eva Chan Barrantes	Andrea Granados Vargas
	24-07-2019		0,02	Karen Solórzano Barboza	Andrea Granados Vargas
	21-08-2019		929,02	Mayela Solórzano Corella	Andrea Granados Vargas
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	28-01-2019		3,00	Eva Chan Barrantes	Gabriela Hernández Barahona
	25-02-2019		0,02	Karen Solórzano Barboza	Gabriela Hernández Barahona
	27-03-2019		2,00	Mayela Solórzano Corella	Gabriela Hernández Barahona
	24-05-2019		2,00	Heidy Villalobos Alvarado	Gabriela Hernández Barahona
	21-06-2019		29,01	Eva Chan Barrantes	Gabriela Hernández Barahona
	22-07-2019		2,00	Karen Solórzano Barboza	Gabriela Hernández Barahona
	21-08-2019		2,00	Mayela Solórzano Corella	Gabriela Hernández Barahona
	Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos	13-03-2019		3,51	Jefry Orozco García
09-04-2019			3,51	Mayela Solórzano Corella	Geovanni Villalobos García
28-05-2019			3,51	Jefry Orozco García	Rocío Iturrino Monge
28-08-2019			3,51	Eva Chan Barrantes	Rocío Iturrino Monge
Proceso Mantenimiento Aeroportuario	20-02-2019		0,27	Jefry Orozco García	Vexzis Gómez Villagra
	09-04-2019		2,70	Mayela Solórzano Corella	Vexzis Gómez Villagra
	19-06-2019		4,07	Jefry Orozco García	Vexzis Gómez Villagra
	28-08-2019		2,03	Eva Chan Barrantes	Vexzis Gómez Villagra
Unidad AIDOQ	12-03-2019		9,75	Mayela Solórzano Corella	Kahaterin Rojas Juárez
	28-05-2019		0,93	Jefry Orozco García	Kahaterin Rojas Juárez
	22-08-2019		4,75	Heidy Villalobos Alvarado	Kahaterin Rojas Juárez
Unidad AITBP	11-02-2019		0,08	Karen Solórzano Barboza	Judith Benavides González
	09-04-2019		0,08	Mayela Solórzano Corella	Karla Cascante Ureña
	19-06-2019		2,00	Jefry Orozco García	Karla Cascante Ureña
	28-08-2019		2,08	Eva Chan Barrantes	Karla Cascante Ureña
Unidad AIL	15-03-2019		3,76	Jefry Orozco García	Julio Arias Quesada
	08-05-2019		4,08	Karen Solórzano Barboza	Julio Arias Quesada
	16-08-2019	N/A	N/A	Mayela Solórzano Corella	N/A

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

1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En atención a lo señalado en la Norma N° 205 (Comunicación de resultados) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el 22 de octubre 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 28 de octubre en la sala de reuniones de la Auditoría Interna, con la presencia, por parte de la Administración de: Álvaro Vargas Segura, Director General; Vilma López Víquez, Jefe a.i. Departamento Financiero Administrativo; Sary Alpizar Peña, Jefe del Proceso de Tesorería y Noelia Villalobos Gutiérrez, Jefe del Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones. La observación presentada se atendió en este 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 arquezos realizados a las diferentes Unidades y Aeropuertos Internacionales, cuyos resultados monetarios se muestran en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 3
Resultado de Arquezos de Cajas Chicas Setiembre 2019
Realizados por Auditoría Interna

Caja Chica	Faltante	Sobrante
Unidad de Recursos Financieros	-	¢2.291,27
Unidad Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma	-	¢401,08
Unidad Accidentes e Incidentes Aéreos	-	No se realizó ³
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	-	¢2,00
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	-	¢71,29
Proceso de Servicios Generales	-	¢1.004,02

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

De las actividades de control que se deben visualizar en torno a los arquezos 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-arquezos realizados por el encargado de caja chica.
- Comunicación por escrito a la Tesorería Nacional sobre los controles al manejo de cajas chicas.
- Cronograma de arquezos a realizar a las diferentes cajas chicas por parte del Proceso de Tesorería.
- Cumplimiento al cronograma de arquezos.

³ Luego de 3 visitas por parte de la Auditoría Interna, no se localizó al encargado de la caja chica.

Pese a que los resultados anteriores no muestran montos de importancia significativa; a lo largo de este informe se mencionan los aspectos que afectan el sistema de control interno según resultados de los arqueos de caja chica, y de conformidad con la normativa que rige la materia.

2.2.- INCUMPLIMIENTO EN PLAZO DE INCORPORAR LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS Y ADELANTOS DE CAJA CHICA, EN UN REINTEGRO

Resultado del arqueo realizado al Proceso de Servicios Generales (Grupo de Trabajo Recursos Materiales), se encontró que no se está acatando el plazo de un mes que tienen los encargados de caja chica para incorporar facturas y demás documentos dinerarios en un Reintegro y enviarlo para su debido trámite a la Unidad de Recursos Financieros.

A continuación se detalla específicamente lo indicado:

Caja chica del Proceso de Servicios Generales:

Se localizaron dos reintegros pendientes, los cuales se desglosan a continuación:

- Reintegro N°08-2019, con fecha de recibido en la Unidad de Recursos Financieros de 20 de agosto 2019, por un monto de ₡319.889,00 (trescientos diecinueve mil ochocientos ochenta y nueve con 00/100), el cual se compone por un total de 14 facturas y 5 liquidaciones de gastos de viaje.
- Reintegro N°09-2019, con fecha de recibido en la Unidad de Recursos Financieros de 27 de agosto 2019, por un monto de ₡180.790,00 (ciento ochenta mil setecientos noventa colones con 00/100), el cual se compone por un total de 67 facturas.

El Reintegro N°08-2019 presenta algunos incumplimientos a la normativa citada. Se procedió a revisar cada una de las facturas y documentos que amparan dicho reintegro. A continuación, se desglosan las facturas y liquidaciones que lo componen:

Cuadro N° 4
Facturas en Reintegro 08-2019
Fecha Reintegro 20-08-2019

Número de Factura	Fecha de Factura	Detalle del Gasto	Casa Comercial	Código Presupuestario	Monto de Factura
7169	31-07-19	Liquidación Erick Serrano Jiménez	CETAC	10502	8.350,00
7166	31-07-19	Liquidación José Sánchez Ureña	CETAC	10502	39.250,00
6998	01-07-19	Liquidación Jorge Araya Carvajal	CETAC	10502	8.350,00
6994	01-07-19	Liquidación Antonio Gorgona Gutiérrez	CETAC	10502	8.350,00
6993	01-07-19	Liquidación Antonio Gorgona Gutiérrez	CETAC	10502	8.350,00
32989	19-08-19	Cambio de aceite	Haroso González Salazar	10805	27.950,00
17	13-08-19	Reparación de llanta	Humberto Antonio Carvajal Carvajal	10805	2.825,00
3879	16-08-19	Tramado y alineado	Haroso González Salazar	10805	10.000,00
370	16-08-19	Reparación de llanta	Serviautos	10805	6.000,00
22160	22-07-19	Diesel / gasolina	Servicentro La Palma	20201	17.846,00
21021	23-07-19	Diesel / gasolina	Bomba Osa S.A.	20201	12.008,00
65243	12-08-19	Agua Embotellada	Mayoreo de Osa S.A.	20203	23.100,00
65289	13-08-19	Agua Embotellada	Mayoreo de Osa S.A.	20203	3.850,00
65225	12-08-19	Agua Embotellada	Mayoreo de Osa S.A.	20203	23.100,00
63466	22-07-19	Agua Embotellada	Mayoreo de Osa S.A.	20203	46.200,00
469299	03-07-19	Revisión Técnica Vehicular	Riteve SyC S.A.	10499	6.870,00
478742	16-07-19	Revisión Técnica Vehicular	Riteve SyC S.A.	10499	13.745,00
469013	03-07-19	Revisión Técnica Vehicular	Riteve SyC S.A.	10499	13.745,00
21-2019	23-07-19	Tiquetes oficiales para pago peaje	CONAVI	10501	40.000,00
Total					319.889,00

FUENTE: Elaboración propia de acuerdo a documentación contenida en el Reintegro.

Al proceder a solicitar al Proceso de Tesorería los documentos que amparan el Reintegro N°08-2019, se detectaron inconsistencias en las fechas de algunas liquidaciones y varias facturas con respecto al tiempo máximo según el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, para ser incorporadas las mismas en un Reintegro.

Así las cosas, las siguientes facturas y liquidaciones de viáticos descritas en el cuadro N°4 de este Informe, se incorporaron a un Reintegro más de 1 mes después luego de ser liquidadas a la encargada de la caja chica, incumpliendo lo estipulado en el Procedimiento:

Cuadro N° 5
Facturas en Reintegro con fechas de más de un mes
Fecha Reintegro 20-08-2019

Número de Factura	Fecha de Factura o Liquidación	Detalle del Gasto	Casa Comercial	Código Presupuestario	Monto de Factura
6998	01-07-19	Liquidación Jorge Araya Carvajal	CETAC	10502	8.350,00
6994	01-07-19	Liquidación Antonio Gorgona Gutiérrez	CETAC	10502	8.350,00
6993	01-07-19	Liquidación Antonio Gorgona Gutiérrez	CETAC	10502	8.350,00
469299	03-07-19	Revisión Técnica Vehicular	Riteve SyC S.A.	10499	6.870,00
478742	16-07-19	Revisión Técnica Vehicular	Riteve SyC S.A.	10499	13.745,00
469013	03-07-19	Revisión Técnica Vehicular	Riteve SyC S.A.	10499	13.745,00

FUENTE: Elaboración propia de acuerdo a documentación contenida en el Reintegro.

Lo expuesto en el cuadro anterior, incumple lo expresado en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera, que indica el plazo máximo que deben de tener los documentos dinerarios de la caja chica para ser incorporados en un Reintegro:

Reintegros de Caja Chica

Encargados de Caja Chica

2.43.1.9 Si se presenta Confeccionar y presentar en la Unidad de Recursos Financieros el Proceso de trabajo de Recursos Financieros los reintegros con diligencia (mínimo deben presentar uno al mes) en caso de haber realizado compras de bienes o servicios o el pago de viáticos.

Nota: Se aceptarán facturas de más de un mes de expedición y que no se hayan incluido dentro del reintegro del mes en que se realiza el gasto únicamente una justificación por escrito con visto bueno del jefe inmediato de encargado de la caja chica indicando

claramente los motivos del atraso, la cual estará sujeta a aprobación del Encargado de PT.”

Al no gestionarlos vales de caja chica y las liquidaciones de gastos de viaje, en el plazo máximo para ser incorporados en un reintegro, ocasiona atrasos para recuperar el fondo de la caja chica, lo que puede provocar que los funcionarios que necesiten hacer uso de la misma para giras u otras eventualidades, no puedan hacerlo en el tiempo requerido. Podría mejorar, considerando que se incumple un criterio establecido para la recuperación de dineros públicos por parte de la institución.

2.3.- 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 en que algunas Unidades no realizaron los auto-arqueos mensuales durante el 2019 (enero a agosto):

Cuadro N° 6
Meses que no se realizaron Auto arqueos⁴
Enero a Agosto 2019

Mes de Auto-Arqueo	Unidad o Aeropuerto de no realización de Arqueo
Febrero	Unidad AITBP
Abril	Unidad AITBP
Junio	Proceso de Servicios Generales

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

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., que dice:

⁴ No se incluyen los Aeropuertos Internacionales de Liberia y Limón puesto que no se realizó visita para realizar dichos arqueos y revisiones, ni de la Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos porque luego de tres visitas por parte de funcionarios de esta Auditoría Interna, no se localizó al encargado de la caja chica.

“Control Interno ejercido por el encargado de caja chica:

2.43.2.3 Realizar mensualmente un auto arqueo correspondiente al fondo de caja chica designado, dejar evidencia en el expediente respectivo, en un plazo de diez días hábiles y dejarlo archivado en el expediente de documentos de la caja chica con cada uno de los documentos de respaldo, este arqueo se realiza con base en lo establecido en el punto arqueos al fondo fijo de caja chica.”

(...)

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.
- 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)

2.4.- INCUMPLIMIENTO EN LIQUIDACIONES DE VALES DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

Se procedió a realizar una revisión detallada de los Vales de Caja Chica según arqueo realizado a la caja chica de la Unidad de Recursos Financieros, para corroborar la fecha en 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, los siguientes dos casos incumplen dicho requisito:

Caja Chica Unidad Recursos Financieros:

- El vale de caja chica N° DG-17-2019 con fecha 19-08-2019 por ¢49.861,00, 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 21-08-2019, pero se liquidó hasta el 26-08-2019.
- El vale de caja chica N° DG-18-2019 con fecha 04-09-2019 por ¢49.935,00, 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 06-09-2019, pero se liquidó hasta el 12-09-2019.

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".

2.5 AUSENCIA DE CAUCIONES O GARANTÍAS DE LOS ENCARGADOS DE CAJAS CHICAS

De acuerdo con el **Instructivo 6I11, "Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos"**⁵, del Sistema de Gestión DGAC, los encargados de manejar las cajas

⁵ Tal como lo indica la Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: "Artículo 13.- Garantías. Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables

chicas deben suscribir un Bono de garantía mediante Letra de Cambio o Póliza de Fidelidad, por los montos detallados en dicho Instructivo de acuerdo al monto de la caja chica.

El **Instructivo 6I11, “Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos”**, indica los siguientes montos para los encargados de las cajas chicas de la DGAC:

Cuadro N° 7
Montos de las Caucciones que deben rendir los encargados de la Cajas Chicas de la DGAC

Encargado Caja Chica de:	Monto de Caucción
Unidad de Recursos Financieros	2.000.000,00
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	600.000,00
Proceso de Servicios Generales	200.000,00
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	300.000,00
Unidad de Accidentes e Incidentes	300.000,00
Unidad AITBP	400.000,00
Unidad AIL	400.000,00
Unidad AIDOQ	400.000,00

FUENTE: Instructivo 6I11 del Sistema de Gestión de la DGAC.

Para la verificación de las cauciones descritas en el cuadro anterior, se solicitaron las mismas a la funcionaria Noelia Villalobos Gutiérrez, de la Unidad de Recursos Humanos, la cual es la encargada del control y seguimiento de las cauciones. Dicha funcionaria nos facilitó mediante la Sra. Sary Alpizar Peña, Jefe del Proceso de Tesorería, la carpeta que contiene las cauciones, ya que según el Instructivo 6I11, le corresponde a la Unidad de Recursos Financieros la responsabilidad de la custodia y actualización de los montos de dichas cauciones.

A partir de la revisión efectuada por esta Unidad de Auditoría Interna, a la carpeta de cauciones, facilitada por la encargada de su control y seguimiento, la funcionaria Noelia Villalobos Gutiérrez, de la Unidad de Recursos Humanos, solo fue posible localizar 3 de las 8 cauciones correspondientes a los funcionarios que manejan y custodian las cajas chicas de la DGAC en la actualidad. En el siguiente cuadro se detalla el resultado de las cauciones encontradas:

a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.”

Cuadro N° 8
Letras de Cambio por Caucciones de los encargados de Cajas Chicas
Resguardadas en la Unidad de Recursos Financieros

Unidad o Proceso	Encargado de Caja Chica	Monto de Letra de Cambio	Fecha de Firma de Letra de Cambio	Plazo para renovar L.C.	Condición de Letra de Cambio
Unidad AIL	Julio Arias Quesada	¢400.000,00	01-05-2016	3 años	Para renovar
Unidad AIDOQ	Kahaterin Rojas Juárez	¢400.000,00	06-12-2016	3 años	Vigente
Unidad de Infraestructura A.	Gabriela Hernández Barahona	¢600.000,00	11-01-2016	3 años	Para renovar

FUENTE: Carpeta de Letras de Cambio en custodia de la URF.

Como se nota en el cuadro anterior, solamente fue posible localizar 3 letras de cambio por caucciones de los 8 encargados de cajas chicas que existen en la actualidad, y dos de dichas letras han pasado el tiempo para ser renovadas.

La situación encontrada evidentemente muestra la falta de control por parte de la Unidad de Recursos Humanos, siendo la responsable de realizar dicha función, tal como lo indica el Instructivo 6111 en su punto 2.4.

Lo mismo sucede con la responsabilidad que tiene la Unidad de Recursos Financieros, no solo de custodiar las caucciones, sino también de actualizar los montos, según lo indica el instructivo 6111 en su punto 2.4.

Además de lo anterior, es importante destacar que el Anexo N°1 del Instructivo 6111, se encuentra desactualizado, ya que varios de los montos de las cajas chicas detallados en dicho Anexo, no corresponde a los montos actuales. En el siguiente cuadro se detalla este punto:

Cuadro N° 9
Diferencias entre montos actuales de Cajas Chicas y Montos de
Cauciones según Instructivo 6I11

Caja Chica	Monto de Caja Chica Actual	Monto de Caución según Instructivo 6I11	Monto de Diferencia
Unidad de Recursos Financieros	2.000.000,00	1.500.000,00	500.000,00
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	600.000,00	600.000,00	0,00
Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos	600.000,00	300.000,00	300.000,00
Unidad AITBP	400.000,00	400.000,00	0,00
Unidad AIDOQ	400.000,00	400.000,00	0,00
Unidad AIL	400.000,00	400.000,00	0,00
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	600.000,00	300.000,00	300.000,00
Proceso de Servicios Generales ⁶	1.000.000,00	200.000,00	800.000,00

FUENTE: Procedimiento 6P02, Gestión Financiera e Instructivo 6I11.

Como se nota con claridad en el cuadro anterior, un total de 4 de las 8 cajas chicas existentes en la actualidad en la DGAC, presentan diferencias significativas en los montos con respecto a las cauciones descritas en el Instructivo 6I11.

Lo anterior, incumple lo expresado en el **Instructivo 6I11**, "**Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos**":

"2.5. **Plazo de las garantías:** Deben ser renovadas cada tres años. Según tabla de montos actualizada por la Unidad de Financiero."

(...)

"2.6.2 **Encargado de Recursos Humanos:** Remita oficio comunicando al funcionario designado para ejercer funciones de recaudación, custodia o administración de fondos y valores públicos, sea interino o en propiedad, la obligación de rendir un bono de garantía mediante letra de cambio o póliza de fidelidad, la cual deberá entregar debidamente firmada al encargado de Caja

⁶ En el respectivo Instructivo se indica con el nombre de "Recursos Materiales".

Central de la DGAC para su custodia y remitir una fotocopia a la Unidad de Recursos Humanos.

2.6.3 Funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos interino o en propiedad: Cumple con el requisito de rendir un bono de garantía mediante letra de cambio **6F129, Letra de cambio cauciones o garantías**, indicando nombre del funcionario, girado a la orden del Consejo Técnico de Aviación Civil, por el monto en colones que corresponda (ver Anexo I), lugar, fecha de emisión, firma al reversa y con vigencia indefinida en caso de puestos fijos en propiedad y en caso de puestos políticos tendrán vigencia a la fecha de cambio de gobierno más de 3 meses preventivos. La letra de cambio deberá ser entregada al encargado de Caja Central de la DGAC y remitir fotocopia a la Unidad de Recursos Humanos.”

A continuación, se detallan los montos por cauciones, descritos en el Instructivo 6111, el cual desde su oficialización el 05-12-2016 no presenta modificaciones:

“3. La DGAC ha establecido la suscripción de una Bono de garantía mediante Letra de Cambio por un monto de ₡200,000 para los funcionarios que ejecutan labores como:

o Encargado de caja chica Recursos Materiales

Por un monto de ₡300,000 para los siguientes funcionarios:

o Encargado de caja chica de Mantenimiento,
o Encargado de caja chica de Accidentes e Incidentes.

Por un monto de ₡400,000 para los siguientes funcionarios:

o Encargado caja chica del Aeropuerto Internacional de Limón

o Encargado caja chica del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós,

o Encargado caja chica del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma.

(...)

Por un monto de ₡600,000 para los siguientes funcionarios:

o Encargado de caja chica de Infraestructura.

(...)

Por un monto de ₡1,500,000 a los siguientes funcionarios:

o Encargado de caja chica Oficinas Centrales.”

En síntesis, al no ejercerse los controles necesarios en materia de cauciones, los responsables de su control, seguimiento, custodia y actualización, contradicen lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), las cuáles en el acápite 4.1 señalan lo siguiente:

“4.1 Actividades de control.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad (...)”.

(...)

“4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes

a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma.

Supervisión constante El jefarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos." (Subrayado no es del original)

Cabe destacar que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, confeccionó el **"Reglamento para la rendición de cauciones de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, al tenor de lo dispuesto en el Artículo de la Ley N°8131 "Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos"**⁷, el cual tiene como objeto regular lo dispuesto en el numeral 13 de la Ley 8131, en el sentido de que todo funcionario del MOPT encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, deberá rendir garantía o caución con cargo a su propio peculio a favor de este Ministerio, con el fin de asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores (as) que reúnan las características señaladas anteriormente.

En dicho Reglamento en el artículo N°13, se indica:

"CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 13.-**Reglamentación para los órganos con desconcentración máxima.** Los órganos con desconcentración máxima adscritos a este Ministerio, a saber el Consejo Técnico de Aviación Civil, el Consejo Nacional de Vialidad, el Consejo Nacional de Concesiones, el Consejo de Seguridad Vial, el Consejo de Transporte Público y el Tribunal Administrativo de Transporte deberán adoptar su propia reglamentación, cada uno, en el plazo no mayor a tres meses siguientes, contados a partir de la publicación del presente acto la cual, en todo caso, deberá seguir los principios, términos, contenidos y procedimientos que por este acto se establecen, sin perjuicio de la inclusión de otros aspectos adicionales propios de la especificidad

⁷ Publicado en la Gaceta N° 218 del 23 de noviembre 2018.

de sus respectivas competencias.” (Subrayado no es del original)

La Ley N° 8131 “Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos”, señala lo siguiente:

“Artículo 1°- **Ámbito de aplicación.** La presente Ley regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos. Será aplicable a:

a) La Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias.

b) Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, sin perjuicio del principio de separación de Poderes estatuido en la Constitución Política.

c) La Administración Descentralizada y las empresas públicas del Estado.

d) Las universidades estatales, las municipalidades y la Caja Costarricense de Seguro Social, únicamente en cuanto al cumplimiento de los principios establecidos en el título II de esta Ley, en materia de responsabilidades y a proporcionar la información requerida por el Ministerio de Hacienda para sus estudios. En todo lo demás, se les exceptúa de los alcances y la aplicación de esta Ley.”

(...)

Artículo 13.- **Garantías.** Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.

(...)

Artículo 108.- **Criterios de valoración de anomalías.** Todo servidor público responderá, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
 - b) El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
 - c) La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
 - d) La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados.
 - e) La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
 - f) La reincidencia del presunto responsable.
 - g) Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.
- (...)

Artículo 109.- **Debido proceso.** Toda responsabilidad será declarada de acuerdo con los procedimientos administrativos de la Ley General de la Administración Pública y demás aplicables a la entidad competente, asegurando a las partes, en todo caso, las garantías constitucionales relativas al debido proceso y la defensa previa, real y efectiva, y sin perjuicio de las medidas preventivas procedentes.

Artículo 110.- **Hechos generadores de responsabilidad administrativa.** Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la

responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

(...)

1) El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta Ley.

(...)

Artículo 119.- **Ejecución de la garantía.** Una vez firme en vía administrativa la resolución para el resarcimiento de daños y perjuicios, la entidad lesionada patrimonialmente podrá ejecutar la garantía que el funcionario público haya rendido de conformidad con esta Ley. De ser insuficiente, podrá acudir a la vía ejecutiva simple por el saldo insoluto, según el artículo anterior.

Artículo 120.- **Plazo de las garantías.** Las garantías que rindan los funcionarios públicos deberán mantenerse por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil o mientras se encuentre pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios. La falta de presentación de la garantía será causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal." (Subraya no es del original)

De los siguientes artículos de la Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos", se deduce con claridad el incumplimiento tan evidente en que incurren los funcionarios de la DGAC, encargados de custodiar y resguardar los fondos de cajas chicas, ya que, como bien se detalló en el cuadro N° 8 de este informe, solo se localizaron 3 cauciones de los 8 funcionarios que deben rendir las mismas por los montos de las cajas chicas.

Lo anterior, como bien menciona el artículo 120 de la Ley 8131, el alcance a dicho incumplimiento, puede ser causal para el cese del cargo sin responsabilidad patronal.

Y por otra parte, como lo menciona el "**Reglamento para la rendición de cauciones de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, al tenor de lo dispuesto en el Artículo de la Ley N°8131 "Ley de Administración**

Financiera y Presupuestos Públicos”, publicado en el diario oficial La Gaceta n° 218 del 23 de noviembre 2018, el Consejo Técnico de Aviación Civil, debía en el plazo de 3 meses luego de publicado dicho Reglamento, proceder a confeccionar su propio reglamento en el tema de Cauciones, pero a la fecha de realizado dicho estudio, no existe el mismo.

2.6 RECURRENTE PAGOS POR CAJA CHICA DE ALIMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE DIRECTORES DEL CETAC

Al realizar el arqueo de caja chica a la Unidad de Recursos Financieros, se determinó una cantidad importante de pagos por caja chica para la alimentación en las sesiones de los Directores del CETAC.

En el siguiente cuadro se muestran los pagos realizados por caja chica entre el 21 de agosto y el 17 de setiembre 2019, para las sesiones del CETAC, los mismos se tramitaron en la caja chica de la Unidad de Recursos Financieros:

Cuadro N° 10
Vales de Caja Chica
Alimentos y Bebidas para las Sesiones del CETAC
Erogaciones del 21-08-19 al 17-09-19
Vales detectados en arqueo realizado por AI el 18-09-2019

Fecha	Tipo de Egreso	N° Documento	Descripción	Monto
17-09-19	Vale de Caja Chica	071-CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 17-09-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	47.732,00
28-08-19	Vale de Caja Chica	066 CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, para alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 28-08-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	47.750,00
21-08-19	Vale de Caja Chica	064 CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, para alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 21-08-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	41.000,00
27-08-19	Vale de Caja Chica	065 CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, para alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 27-08-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	45.020,00
03-09-19	Vale de Caja Chica	067 CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, para alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 03-09-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	40.720,08
04-09-19	Vale de Caja Chica	068 CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, para alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 04-09-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	53.300,00
10-09-19	Vale de Caja Chica	069 CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, para alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 10-09-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	51.170,00
12-09-19	Vale de Caja Chica	070 CETAC	Vale a Nelson Víquez Acosta, para alimentos y bebidas para la atención de los señores directores del CETAC en la sesión del 12-09-19, en virtud que se encuentra suspendida la Orden de Compra 25476	51.840,00
Total				378.532,08

FUENTE: Elaboración propia de acuerdo con arqueo realizado el día 18-09-2019.

Como complemento al cuadro anterior, se procedió a solicitar al Proceso de Contabilidad de la Unidad de Recursos Financieros, los reintegros de caja chica de los meses de junio a agosto 2019 de la caja chica de dicha Unidad, con el objetivo de corroborar las erogaciones tramitadas por caja chica para la partida de Alimentos

y Bebidas en ese periodo. En el siguiente cuadro se detalla el resultado de este ejercicio:

Cuadro N° 11
Erogaciones de Alimentos y Bebidas
Pagados mediante la Caja chica de Recursos Financieros
De Junio a Agosto 2019

N° Reintegro de Caja Chica	Fecha de Reintegro	Monto total de Facturas por Alimentos y Bebidas	Código Presupuestario	Monto Total del Reintegro	Porcentaje de Pagos de Alimentos y Bebidas
CCHURF-009-2019	05-06-19	634.685,00	20203	766.609,87	83%
CCHURF-010-2019	19-06-19	274.211,75	20203	561.711,77	49%
CCHURF-011-2019	16-07-19	302.717,76	20203	533.599,06	57%
CCHURF-012-2019	07-08-19	122.537,00	20203	370.116,89	33%
CCHURF-013-2019	26-08-19	529.185,65	20203	735.488,65	72%
Total		1.863.337,16		2.967.526,24	63%

FUENTE: Reintegros de Caja Chica suministrados por el Proceso de Contabilidad

Como se nota con claridad en el cuadro N°11, la mayor parte de pagos realizados por caja chica de junio a agosto 2019 de la caja de Recursos Financieros, corresponden a la partida de Alimentos y Bebidas.

Con respecto a los pagos por caja chica para alimentos y bebidas para las sesiones de los Directores del CETAC, la Unidad de Recursos Financieros a reiterado en varias ocasiones en oficios enviados a la secretaria del CETAC, sobre la necesidad de que se realice una contratación administrativa para este tipo de erogaciones.

Por ejemplo, mediante oficio DGAC-DFA-RF-PRES-OF-0612-2019 del 06 de junio 2019, enviado a la Secretaria del CETAC, se indica que se "debe realizar las gestiones necesarias para realizar la contratación de un Servicio de alimentación. Por lo anterior, le informamos que tiene doce (12) días hábiles para entregar a proveeduría decisión inicial y solicitud de compra, para la contratación de este servicio. Recibido en proveeduría, este cuenta con 15 días para tener la contratación, por lo cual de no cumplir con

el plazo de doce (12) días, contaremos un mes y no se le brindarán vales de caja chica.”

Dado lo anterior, aunque la Unidad de Recursos Financieros ha realizado las gestiones a su alcance para que se realice una Contratación y así no pagar vales de caja chica por este rubro, a la fecha no han recibido respuesta del CETAC y continúan gestionando dichos vales. Recientemente, el 26-08-2019 envían correo electrónico de recordatorio a la secretaria del CETAC y no se recibió respuesta. Al consultar al Jefe de la Unidad de Recursos Financieros el por qué continúan pagando dichos vales si el plazo que indicaron en el oficio ya se venció, al respecto nos indica lo siguiente vía correo electrónico el 01-10-2019: “Si bien es cierto en el oficio DGAC-DFA-RF-PRES-OF-0612-2019 se indica que pasado el plazo respectivo y no se ha realizado la contratación no se darán más vales de caja chica, esto fue una forma de presionar, sin embargo es muy complicado cumplir porque se trata del CETAC , por lo que fue un error haber indicado eso en el oficio.”

A este respecto, el Decreto 32874-H “Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, indica:

Artículo 2º— ... los Fondos de Cajas Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1º inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente ...”

(...)

Artículo 4º—**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.

“Artículo 5º—**Gastos Menores indispensables y urgentes.** Se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios

que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los Gastos de Representación, lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el artículo 22 de este Reglamento. Las Proveedurías Institucionales deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que su institución necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado. (Subrayado no es del original)

Por otra parte, el 16-02-2015 Recursos Financieros emitió la circular DGAC-URFI-TES-CIR-0191-2015, asunto: "Determinación de gastos por medio de caja chica como indispensables y urgentes" la cual en su último párrafo indica: "En el caso de los departamentos que requieran adquirir servicios de alimentación y bebidas ya sea para cursos o reuniones deberán prever anualmente estas erogaciones y gestionar estas contrataciones mediante la proveeduría institucional por el mecanismo que esta designe".

En sesión ordinaria 73-2016 celebrada por el CETAC, el 11 de octubre 2016, el artículo vigésimo segundo indica:

"ARTÍCULO. 22 "La Dirección General de Aviación Civil, mediante oficio DGAC-DG-1654-16 de fecha 09 de setiembre del 2016, presenta para conocimiento y aprobación del Consejo Técnico de Aviación Civil el oficio DGAC-URFI-TES-OF-0997-2016, de fecha 09 de setiembre del 2016, suscrito por la señora Sary Alpizar Peña y el señor Ronald Romero Méndez, de Recursos Financieros, en el que remite informe referente al uso irregular del fondo de caja chica que actualmente se gestiona en ese Órgano Director.

Sobre el particular, **SE ACUERDA:**

1. Instruir a la Dirección General para que proceda a realizar los trámites necesarios para contratar un servicio de alimentación, de conformidad con la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
2. Hasta tanto se realice la contratación, se autoriza continuar con el procedimiento de gastos alimenticios por medio de caja chica.

Proceda la Dirección General de Aviación Civil a darle el trámite correspondiente.”

Luego de casi tres años de emitido dicho acuerdo, mediante oficio DGAC-DFA-RF-TE-OF-0497-2019 del 10 de mayo 2019, enviado a la señora Lilliam Rodríguez Herrera, Jefe del Proceso de Servicios Generales; la Unidad de Recursos Financieros, le indica:

“En atención al CTAC-AC-2016-1246 en donde el CETAC conoció el oficio DGAC-URFI-TE-OF-0997-2016 en donde comunica el uso irregular del fondo de caja chica que se gestiona en ese Órgano Director, se acordó lo siguiente:

1. Instruir a la Dirección General para que proceda a realizar los trámites necesarios para contratar un servicio de alimentación, de conformidad con la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

De acuerdo con la instrucción anterior de parte del CETAC, solicitamos nos comuniquen en qué estado se encuentra el trámite correspondiente ya que se necesita corregir el uso irregular que se está practicando en el fondo de caja chica de la Institución”.

En respuesta a dicho oficio, la señora Lilliam Rodríguez Herrera, mediante oficio DGAC-DAF-PSG-OF-200-2019 del 14 de mayo 2019, dirigido a la Unidad de Recursos Financieros, responde lo siguiente:

“Con relación al oficio DGAC-DFA-RF-TE-OF-0497-2019 y referente al acuerdo CTAC-AC-2016-1246, de manera muy respetuosa hago de su conocimiento lo siguiente:

1. Se me solicita información de un acuerdo cuya fecha es del año 2016, por lo que el ejecutor presupuestario en ese momento del Programa CETAC no era yo. La persona que puede evacuar con mayor precisión su solicitud es quien lo tuvo a cargo en esa época.
2. La ejecución del presupuesto del CETAC fue asignado a esta oficina en marzo de este año, por lo que desconocemos como se ejecutó en 2016 ese acuerdo del Consejo.
3. Esta oficina desconocía hasta el día de hoy el acuerdo y sus alcances.
4. Con el fin de que se realice esta contratación la encargada de realzar el Plan de compras de esa oficina debe haber dispuesto en el presupuesto el dinero suficiente.
5. Los ejecutores presupuestarios no realizan las decisiones iniciales, estas las deben confeccionar los departamentos interesados, en las que plasman la necesidad, requerimientos, y demás, con el fin de que esta oficina proceda a confeccionar las reservas necesarias e iniciar así el proceso de contratación. Es en la Secretaría del CETAC donde nace la solicitud de contratación, así como los requerimientos técnicos.
6. A la fecha no se ha recibido en esta oficina la decisión inicial solicitando se confeccionen la reserva para tal servicio.”

Al respecto, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, disponen el uso de la caja chica como una excepción a los procedimientos de concurso para las compras y se autoriza para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional. En ese orden, la Sala Constitucional, en su Voto N.º 5445-99⁸, indicó que el término de caja chica comprende un fondo de dinero en efectivo o en depósito, por cantidades relativamente pequeñas, disponible para

⁸ Voto 5445-99 del 14 de julio de 1999, expediente 94-000757-007-CO-E. Agraviado: Municipalidad de San José.

desembolsos menores que, generalmente, se lleva bajo el sistema de fondo fijo. Lo anterior hace comprensible su objetivo, para atender el pago de las necesidades urgentes que se presentan y cuyo monto no amerita seguir los procedimientos establecidos en la Ley de la Contratación Administrativa.

Como bien se nota en este caso de los pagos de alimentación para las sesiones de los Directores del CETAC, desde el año 2016 acordó realizar un proceso de contratación administrativa, pero a la fecha de emitido este Informe, no hay documentos que respalden que se están realizando dichas gestiones.

Lo anterior ocasiona que se está pasando por alto la normativa en materia de cajas chicas y lo que se denomina gastos menores indispensables y urgentes, ya que los movimientos a los fondos de las cajas chicas de la DGAC, contienen una cantidad importante de este tipo de erogaciones; de ahí que, en solo 3 meses del 2019 el gasto asciende a $\text{¢}1.863.337,16$ para alimentos y bebidas pagados por caja chica. Asumiendo con una proyección de gasto similar para un año completo, con la misma tendencia de aumento, daría un monto de $\text{¢}7.463.348,64$ para dicha partida por año, tan solo de la caja chica de la Unidad de Recursos Financieros.

III. CONCLUSIONES

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

1. Se detectó incumplimientos al Procedimiento 6P02, Gestión Financiera y al del Reglamento General del Fondo de Caja Chica (Decreto 32874-H), en lo referente a facturas y liquidaciones de gastos de viaje, incorporadas en un Reintegro más de un mes después de haberse liquidado los mismos a la encargada de la caja chica. **(Ver Comentario 2.2)**
2. No se realizan los auto-arqueos todos los meses por parte de la encargada de custodiar las cajas chicas, incumpliendo de esta forma lo indicado en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera. **(Ver Comentario 2.3)**
3. Se detectó incumplimiento al Procedimiento 6P02, Vales de caja chica con más de 2 días hábiles sin ser liquidado por parte del funcionario solicitante. **(Ver Comentario 2.4)**
4. Inexistencia de 5 letras de cambio por cauciones de los encargados de las cajas chicas del Proceso de Servicios Generales, Proceso de Mantenimiento Aeroportuario, Unidad de Recursos Financieros, Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos y Unidad AITBP. **(Ver Comentario 2.5)**
5. Las letras de cambio pertenecientes a los encargados de las cajas chicas de la Unidad de Infraestructura Aeronáutica y la Unidad del AIL, aunque existen las mismas, debe efectuarse su renovación, ya que el Instructivo 6I11 indica que cada 3 años se deben renovar. **(Ver Comentario 2.5)**
6. Solamente la letra de cambio por caución de la Unidad del AIDOQ se encuentra vigente y deberá renovarse hasta diciembre 2019. **(Ver Comentario 2.5)**
7. Tanto la URH como la URF deben ser vigilantes al cumplimiento del Instructivo 6I11, en lo que le corresponde a cada Unidad, más tratándose de la custodia de fondos públicos y la protección que se debe tener de dichos fondos en caso de que los encargados de las cajas chicas fueran negligentes en sus labores y responsabilidades. **(Ver Comentario 2.5)**
8. Desactualización del Instructivo 6I11 con respecto a los montos de las cauciones de las cajas chicas que operan actualmente en la DGAC; dicho instructivo desde su publicación en el año 2016 no ha sido modificado. **(Ver Comentario 2.5)**
9. No se localizó la existencia de un reglamento de Cauciones para los funcionarios de la DGAC que estén obligados a rendir las mismas. Lo anterior en incumplimiento a lo indicado en el **“Reglamento para la**

rendición de cauciones de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, al tenor de lo dispuesto en el Artículo de la Ley N°8131 “Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos”, publicado en el diario oficial La Gaceta N°218 del 23 de noviembre 2018, que menciona en el artículo N°13, que en el plazo de 3 meses luego de publicado dicho Reglamento, proceder a confeccionar su propio reglamento en el tema de Cauciones. **(Ver Comentario 2.5)**

10. Se detectó una cantidad considerable de vales de caja chica para compras de alimentos y bebidas para las sesiones de los Directores del CETAC, los cuales son pagados por este medio de caja chica, aunque se les ha indicado por parte de la Unidad de Recursos Financieros el que deben realizar un proceso de Contratación de Servicios de alimentación, el cual a la fecha no se ha realizado desde el acuerdo CETAC tomado en sesión ordinaria 73-2016 celebrada el 11 de octubre 2016, artículo vigésimo segundo, las gestiones acordadas y se siguen pagando dichos vales por alimentación, incumpliendo la normativa vigente en este tema. **(Ver Comentario 2.6)**
11. Los pagos por caja chica de los meses de junio a agosto, en su mayoría corresponden a erogaciones de la partida de Alimentos y Bebidas, de un total de ¢2.967.526,24 de los 5 Reintegros detallados en el cuadro N°11, un total de ¢1.863.337,16 se pagaron para ese fin, lo que representa un 63% del total de dichos reintegros. **(Ver Comentario 2.6)**
12. Al considerar el gasto por erogaciones de la caja chica de la Unidad de Recursos Financieros para la partida de alimentos y bebidas de 3 meses del 2019, el gasto ascendió a ¢1.863.337,16, de ahí que, manteniendo la misma tendencia para un año completo, daría un monto de ¢7.463.348,64 para dicha partida. **(Ver Comentario 2.6)**

IV. RECOMENDACIONES

A la Dirección General de Aviación Civil

1. Aprobar el Informe y ordenar la implementación de las recomendaciones incluidas en el mismo.
2. Realizar las gestiones necesarias para que a la brevedad posible se regulen y controlen las compras por caja chica para alimentos y bebidas, por medio de apegarse a la normativa vigente y proceder a gestionar la Contratación correspondiente de alimentación, para las Sesiones de los Directores del CETAC, en apego al acuerdo CETAC, sesión ordinaria 73-2016 celebrada el 11 de octubre 2016, artículo vigésimo segundo. (**Ver Conclusiones 9, 10 y 11**)

A la Unidad de Recursos Financieros

3. Tomar las medidas necesarias de tal forma que todos los encargados de custodiar y manejar los fondos de cajas chicas, realicen los Reintegros en fechas oportunas cada mes, de tal forma que no se incorporen en los mismos, facturas o cualquier otro documento dinerario, pasado el pazo máximo para realizarlo. (**Ver Conclusión 1**)
4. 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 2**)
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 que se les vence el plazo para liquidación de vales de caja chica. (**Ver Conclusión 3**)
6. Realizar las actualizaciones de las letras de cambio por cauciones de los funcionarios que tienen las mismas con más de 3 años de emitidas. (**Ver Conclusión 5**)
7. Que la Unidad de Recursos Financieros, proceda en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos a actualizar los montos de las cauciones de acuerdo a los montos actuales de las cajas chicas. (**Ver Conclusión 7**)

8. Proceder a realizar una revisión del Instructivo 6I11, de tal forma que se realicen los cambios respectivos en los montos de cauciones, los cuales para las cajas chicas de la Unidad de Recursos Financieros, Proceso de Servicios Generales, Unidad de Accidentes e Incidentes y Unidad de Mantenimiento Aeroportuario, se encuentran desactualizados. **(Ver Conclusión 8)**

A la Unidad de Recursos Humanos

9. Proceder a dar el debido control y seguimiento a las cauciones de los funcionarios encargados de las cajas chicas actuales. **(Ver Conclusión 7)**
10. Proceder a realizar las acciones pertinentes para la confección del Reglamento de Cauciones de la DGAC, en apego a lo indicado en el artículo N°13 del **“Reglamento para la rendición de cauciones de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, al tenor de lo dispuesto en el Artículo de la Ley N°8131 “Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos”**, publicado en el diario oficial La Gaceta N°218 del 23 de noviembre 2018. **(Ver Conclusión 9)**
11. Proceder a confeccionar las letras de cambio por cauciones a los funcionarios que manejan y custodian las cajas chicas de la DGAC, tal como lo indica el Instructivo 6I11. **(Ver Conclusión 4)**

