



MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
300 NORTE DE LA ESCUELA DE RIO CUARTO
TEL. 4000-1600 Ext. 11
CORREO ELECTRÓNICO:
SCONCEJOMUNICIPAL@MUNIRIOCUARTO.GO.CR



1

ACTA 126-2021

2

SESIÓN EXTRAORDINARIA

3

ACTA NÚMERO CIENTO VEINTISEIS CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN
EXTRAORDINARIA VIRTUAL CON LA PLATAFORMA MEET-GOOGLE, POR EL
CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE RÍO CUARTO, CELEBRADA A LAS
DIECIOCHO HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTE DE
ENERO DEL DOS MIL VEINTIDOS, PRESIDIDA POR LA PRESIDENTA
MUNICIPAL MARCELA BOLAÑOS ALFARO. –

9

COMPROBACIÓN DE QUORUM. –

10

ASISTENCIA.

11

MIEMBROS PRESENTES:

12

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Marcela Bolaños Alfaro
(PRESIDENTA MUNICIPAL), Natalie Mc Reynolds Medina (VICEPRESIDENTA
MUNICIPAL), Daniel Vargas Jara, Julia Isabel Víquez Jiménez y Luis Fernando Cruz
Alvarado. --

16

REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES(AS): Elizabeth Alfaro Zamora, Susana
Rojas Mesén, Juan José Vásquez Sequeira y Alejandro Araya Jiménez. –

18

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Minor Vargas Villalobos (Río
Cuarto), Rafael Rojas Álvarez (Santa Rita) y Emmanuel Cruz Aguirre (Santa Isabel).

20

SÍNDICAS SUPLENTES SEÑORAS: Mariluz López Mesén (Río Cuarto) y Seidy
Cásares Castillo (Santa Isabel). –

22

ALCALDE MUNICIPAL: José Miguel Jiménez Araya. –

23

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL: Sonia Cascante Retana. —

24

MIEMBROS AUSENTES

25

(CON JUSTIFICACIÓN). –

26

Luis Alberto Barrantes Sánchez (asuntos personales)

27

Ligia Gómez Vargas (asuntos personales)

28

MIEMBROS AUSENTES

29

(SIN JUSTIFICACIÓN). –

30

NO HAY. –



1 **VISITANTES:** Licenciada Ana Lizeth Arce, Auditora Interna. –

2 **ARTICULO I. --**

3 **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. –**

4 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños Alfaro, presenta la agenda de la
5 convocatoria OF-AL-021-2022, la cual quedaría de la siguiente manera:

6 1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. –

7 2. PLAN VIAL QUINQUENAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO 2022-
8 2026. –

9 3. INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO APLICADO A LOS
10 FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. –

11 **NOTA:** Al no haberse conectado la Regidora Natalie Mc Reynolds la siguiente
12 votación la hace su suplente Susana Rojas Mesén. --

13 **ACUERDO N° 01.**

14 Se lee y aprueba el orden del día de la sesión 126-2022. **ACUERDO TOMADO POR**
15 **UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

16 **NOTA:** Al ser las 18:07 horas se conecta la Regidora Natalie Mc Reynolds, por lo
17 que toma posición de la propiedad y sigue votando. –

18 **ARTICULO II.—**

19 **PLAN VIAL QUINQUENAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO 2022-2026. –**

20 ✓ Se recibe oficio OF-UTGV-011-2022, firmado por el Ingeniero Mario Jiménez
21 Bogantes Encargado Unidad Técnica de Gestión Vial a.i. de la Municipalidad
22 de Río Cuarto, que dice:

23 ASUNTO: Remisión del Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo
24 (PVQCD) 2022-2026. --

25 Por la presente se hace la remisión del Plan Vial Quinquenal de Conservación y
26 Desarrollo (PVQCD) 2022-2026 que fue desarrollado durante el periodo de marzo a
27 diciembre del año 2021 por el departamento Unidad Técnica de Gestión Vial de la
28 Municipalidad de Río Cuarto, esto con el acompañamiento técnico del Ministerio de
29 Obras Públicas y Transportes / Dirección de Gestión Municipal, Escuela de
30 Planificación y Promoción Social EPPS – UNA, Laboratorio Nacional de Materiales



1 y Modelos Estructurales LANAMMEUCR y la Agencia de Cooperación Alemana
2 para el Desarrollo (GIZ). --

3 Por lo cual, se adjunta el plan mencionado con anterioridad mediante el documento
4 denominado "PVQCD_Río Cuarto_2022-2026" en formato PDF, con el objetivo de
5 que este proceda ante el Concejo Municipal de Río Cuarto y consecuentemente se
6 dictamine su aprobación. –

7 El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que, con mucho orgullo
8 presentan el Plan Vial Quinquenal, esto es un instrumento que ha sido visto en
9 varias sesiones compartidas con asociaciones de desarrollo, equipos de trabajo
10 donde invitaron a todo el cantón a una exposición, han tenido el acompañamiento
11 del MOPT, el BID, la Universidad Nacional y es un trabajo que se ha hecho en
12 conjunto con otras municipalidades, este instrumento hacen que puedan tener una
13 calificación cuantitativa y cualitativa de las obras viales que van a invertir en el
14 cantón, además de darle una clasificación con aspectos tan importantes como
15 tráfico, cantidad de circulación, casas, vehículos, patentes, comercios, escuelas y
16 puedan así determinar cuál va a ser la prioridad de la municipalidad en la
17 intervención de los caminos, esto hace que, puedan tener un elemento más objetivo
18 para la escogencia de los caminos que se van a intervenir en asfalto y en lastre, es
19 un trabajo muy denso. –

20 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que, toda vez que es un tema
21 que va para comisión se procede con la votación. –

22 **CONSIDERANDO:**

23 1) Que, en oficio OF-AL-021-2022 firmado por el Alcalde Municipal, hace
24 convocatoria y envío de documentación para Sesión Extraordinaria N°126. –

25 2) Que, en oficio OF-UTGV-011-2022 firmado por el Ingeniero Mario Jiménez
26 Bogantes Encargado Unidad Técnica de Gestión Vial a.i. de la Municipalidad de Río
27 Cuarto, remite el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo (PVQCD)
28 2022-2026, que fue desarrollo durante el periodo de marzo a diciembre del año 2021
29 por el departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de
30 Río Cuarto, esto con el acompañamiento técnico del Ministerio de Obras Públicas y
31 Transportes / Dirección de Gestión Municipal, Escuela de Planificación y Promoción



- 1 Social EPPS – UNA, Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales
2 LANAMMEUCR y la Agencia de Cooperación Alemana para el Desarrollo (GIZ).

3 **ACUERDO N° 02.**

4 Trasladar a la Comisión Permanente de Obras Públicas, el Plan Vial Quinquenal de
5 Conservación y Desarrollo (PVQCD) 2022-2026, presentado por la Unidad Técnica
6 de Gestión Vial de la Municipalidad de Río Cuarto. Se da un plazo de 15 días hábiles
7 para su respectivo análisis, recomendación y emitan dictamen. **ACUERDO**
8 **TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

9

10 **ARTICULO III. —**

11 **INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO APLICADO A LOS**
12 **FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO. –**

13 Se recibe oficio OF-AI-005 2022 firmado por la Licenciada Ana Arce Villalobos
14 Auditora Interna a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, que dice:

15 ASUNTO: Remisión de Informe Especial de fondo de Caja Chica. --
16 Para su conocimiento y atención se remite informe final con los resultados del
17 estudio denominado “INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
18 APLICADO A LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE
19 RIO CUARTO”. –

20

21 Municipalidad de Río Cuarto

22 Auditoría Interna

23 Estudio especial del fondo de caja chica

24 Informe especial AI-01-2021

25 **INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO APLICADO A LOS**
26 **FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO**

27 Elaborado por: Ana Lizeth Arce Villalobos

28 Diciembre 2021



Concejo Municipal de Rio Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG. 5

1	RESUMEN EJECUTIVO	4
2	1 INTRODUCCION	5
3	1.1 Origen del Estudio	5
4	1.2 Objetivo General	5
5	1.3 Objetivos Específicos	5
6	1.4 Alcance y periodo del estudio	6
7	1.5 Antecedentes	6
8	1.6 Limitaciones	7
9	1.7 Metodología aplicada	7
10	1.8 Aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la auditoría	7
11	1.9 Normativa sobre los informes de auditoría	7
12	1.10 Control Interno	7
13	2 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	8
14	3.REVISION COMPROBADA	8
15	3.1 Aspectos Generales	8
16	Gráfico Número uno	9
17	3.2 Del sistema de registro	10
18	3.2.1 Vales	11
19	Tabla número uno, análisis de boletas de autorización	11
20	3.2.2 Comprobantes	13
21	Tabla Número dos, análisis de boletas de autorización	13
22	3.2.3 Liquidación de viáticos	15
23	Tabla número tres, análisis de liquidaciones de viáticos	16
24	3.3 Del uso de los recursos	16
25	Gráfico número dos	17
26	3.3.1 Comentario en audiencia	21
27	3.4 Resultados de arqueos efectuados a caja chica y recaudadora	21
28	3.5 Procedimientos para adquisiciones de caja chica	22
29	3.6 Sistema de Archivo	22
30	3.7 Obligatoriedad de garantía	23
31	3.8 Reintegros del fondo de caja chica	23
32	4. Conclusiones	23
33	5 Recomendaciones:	24
34	5.1 Al Concejo Municipal:	24
35	5.2 Al señor Alcalde:	24
36	5.3 A la Directora Administrativa, Financiera y Tributaria	25
37	5.4 A la Tesorera	26
38	6 ANEXOS	26

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

El presente estudio comprende la revisión de los pagos realizados por caja chica durante el periodo comprendido de agosto del 2020 que es cuando se establece el



1 fondo de caja chica hasta el 31 de julio del año 2021, incluyendo entre otros
2 documentos, los reintegros de caja chica y los reintegros de dicho fondo, los
3 comprobantes emitidos por los proveedores de bienes y servicios, los vales para
4 compra con caja chica, las liquidaciones de viáticos entre otros.

5 **¿Por qué es importante?**

6 El trabajo llevado a cabo reviste de especial importancia pues al representar la caja
7 chica un medio de compra alternativo a los procedimientos ordinarios de
8 contratación administrativa, posee un alto riesgo de que existan compras de bienes
9 o servicios, a través de dicho mecanismo, que no sean congruentes con la finalidad
10 para lo que fue establecido el fondo; o bien que debiendo emplearse un
11 procedimiento de contratación administrativo determinado, se realice la adquisición
12 con fondos de caja chica.

13 **¿Qué se encontró?**

14 Durante el desarrollo del trabajo fue posible localizar diversas condiciones que es
15 conveniente subsanar a fin de salvaguardar los recursos de la Institución, tales
16 como: Adquisiciones sin el aval presupuestario, liquidaciones realizadas a
17 funcionarios municipales. Estas situaciones descritas debilitan el Sistema de Control
18 Interno de la Municipalidad, desmejoran la calidad y oportunidad de la información
19 financiera y el cumplimiento del bloque de legalidad vigente.

20 **¿Qué sigue?**

21 Producto de lo anterior, se plantean una serie de recomendaciones enfocadas a
22 corregir las debilidades observadas en los puntos que fueron puestas en evidencia,
23 a fin de que sean valoradas e implementadas en beneficio de la Institución.

24 **1 INTRODUCCION**

25 **1.1 Origen del Estudio**

26 El presente estudio se realizó como parte de las actividades de fiscalización que
27 debe de llevar a cabo la Auditoria Interna de acuerdo con el artículo 24 del
28 Reglamento de caja chica de la Municipalidad, y de conformidad con lo establecido
29 en el artículo 22, inciso a) de la Ley General de Control Interno.



1 Por su parte la Ley General de Control Interno establece que serán responsabilidad
2 del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el
3 sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la
4 administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo
5 funcionamiento.

6 De conformidad con lo que establece el artículo 118 de la Ley 7794, que indica lo
7 siguiente:

8 "Art 118. Los pagos municipales serán ordenados por el Alcalde Municipal y el
9 funcionario responsable del área financiera y se efectuarán por medio de cheque
10 expedido por el Contador, con firma del tesorero y al menos, la de otro funcionario
11 autorizado. En la documentación de respaldo se acreditará el nombre del
12 funcionario que ordenó el pago.

13 El reglamento podrá contener los niveles de responsabilidad para la firma y
14 autorización de cheques.

15 Los Concejos podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas que se regularán
16 por el reglamento que emitan para el efecto; estarán al cuidado del tesorero y por
17 medio de ellas podrán adquirirse bienes y servicios, así como pagar viáticos y
18 gastos de viaje. Los montos mensuales serán fijados por cada Concejo y todo
19 egreso deberá ser autorizado por el alcalde municipal."

20 **1.2 Objetivo General**

21 Evaluar el sistema de Control Interno aplicado al Fondo General de Caja Chica
22 tomando como referencia el bloque legal, reglamentario y de control existente y
23 otras regulaciones y criterios emitidos por la CGR.

24 **1.3 Objetivos Específicos**

25 1.3.1 Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el departamento de
26 Tesorería, Dirección Financiera en cuanto al manejo del Fondo General de Caja
27 Chica.



1 1.3.2 Verificar el cumplimiento de la normativa general entorno a las actividades de
2 control establecidas por el departamento de Tesorería para el manejo del fondo de
3 caja chica.

4 **1.4 Alcance y periodo del estudio**

5 Este estudio comprende la revisión y verificación de la documentación relacionada
6 con los trámites y movimientos ejecutados por el Departamento de Tesorería, al
7 Fondo General de Caja Chica y en el periodo comprendido entre 01 de agosto del
8 2020 al 31 de julio del 2021, así como los reintegros de caja de la cuenta número
9 001-0489275-5 designada para realizar los pagos por transferencia y reintegros del
10 fondo en efectivo.

11 Importante señalar, que la cuenta 001-0489275-5 funciona tanto para las
12 erogaciones administrativas como para las que se realizan provenientes de la
13 unidad Técnica de Gestión Vial, y posteriormente se realiza el reintegro respectivo.

14 **1.5 Antecedentes**

15 Vía reglamentaria se ha establecido un fondo de caja chica el cual tiene como
16 finalidad atender exclusivamente gastos menores para la adquisición de bienes y
17 servicios en situaciones indispensables o de urgencia.

18 El reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto, establece en el
19 artículo 9 lo siguiente:

20 “Artículo 9º-La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja
21 chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- 22 a) Si en la Bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- 23 b) Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones,
24 está en posibilidad de prestar el servicio de que se trate.
- 25 c) Cuando de existir comprobada emergencia en la que el equipo automotor de la
26 Municipalidad requiere de urgencia las adquisiciones de suministros, repuestos o
27 servicios especializados para seguir funcionando de forma normal, así como otros
28 asuntos o servicios que requieran de una atención inmediata y no puedan esperar
29 el proceso normal de Contratación (el destacado no es del original)



- 1 d) Si el bien o servicio son tan indispensables y de verdadera urgencia que se
2 justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el
3 Reglamento de Contratación Administrativa "(el destacado no es del original)

4 **1.6 Limitaciones**

- 5 En el desarrollo del estudio, no se encontró limitación técnica para el ejercicio del
6 estudio realizado.

7 **1.7 Metodología aplicada**

- 8 La metodología aplicada para el desarrollo de la auditoría se enfocó en la aplicación
9 de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como,
10 cuestionarios, entrevista, observación y análisis de los documentos que sustentan
11 lo informes y transacciones seleccionadas.

12 **1.8 Aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la auditoría.**

- 13 Se rescata el aspecto positivo en la colaboración brindada por los funcionarios del
14 área de finanzas con el suministro de información y el orden en el manejo de la
15 información.

16 **1.9 Normativa sobre los informes de auditoría.**

- 17 En la ejecución de la auditoría se observaron las Normas Generales de la Auditoría
18 para el Sector Público, así como las regulaciones establecidas para las Auditorías
19 Internas en la Ley General de Control Interno Nº 8292.

- 20 Respecto a los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno
21 establece en su artículo 37 lo siguiente

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

29 **1.10 Control Interno.**



1 Se confeccionó un cuestionario con aspectos sobre las Normas de Control Interno,
2 para medir el conocimiento sobre el mismo e ir inculcando de manera paulatina la
3 herramienta a la encargada del fondo y que será ampliada a la directora financiera
4 para su conocimiento. Como resultado se desprende que no se cuenta con una
5 valoración de riesgo. Y algunos elementos como por ejemplo el archivo de la
6 información se realiza bajo criterio de la encargada, sin que exista un instrumento
7 que determine el procedimiento.

8 **2 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

9 De acuerdo a lo indicado en la Norma de Auditoría, en el numeral 205 sobre la
10 comunicación de los resultados, se hace saber que los resultados de este informe
11 fueron expuestos a la administración con el oficio OF-AI-042-2021 con fecha del 29
12 de diciembre dirigido al Licenciado José Miguel Jiménez, Alcalde Municipal, junto
13 con la remisión a la Licenciada Grettel Bolaños, Directora Administrativa, Financiera
14 y Tributaria a.i, a la Licenciada Tatiana Rojas, Tesorera Municipal a.i.

15 Se realizó la conferencia oral el día 29 de diciembre del 2021 a las diez horas en la
16 que se presentaron los resultados preliminares del estudio, en la que estuvieron
17 presentes la Directora Financiera, Tesorera y Alcaldía Municipal.

18 Se concedieron cinco días hábiles para que se presentaran las observaciones al
19 informe y pudieran ser incorporadas y consideradas para variar el mismo si así lo
20 determina la auditoría. Se hace de conocimiento que no se dieron más
21 observaciones por parte de los involucrados al estudio efectuado.

22 En la conferencia se escucharon los comentarios, de parte del señor Alcalde, se
23 realiza y contempla la observación contenida en el punto 3.3.1

24 **3.REVISION COMPROBADA**

25 **3.1 Aspectos Generales**

26 La municipalidad de Río Cuarto posee un fondo de caja chica por una suma total de
27 ¢600.0001 estableciéndose un monto máximo de adquisición de ¢100.0002, es
28 decir las compras que se tramiten no podrán superar el 16.66%, conforme con el
29 artículo 5 del reglamento.



1 La responsabilidad del manejo del fondo de caja chica está a cargo de la Licenciada
2 Tatiana Rojas, tesorera municipal a.i, de acuerdo con lo que se manifiesta en el
3 Código Municipal.
4 El monto de los recursos utilizados en el periodo comprendido en el alcance del
5 estudio ascendió a la suma de ₵6.532.952.78 de conformidad con los documentos
6 de respaldo con que se cuentan, lo que representa de esta manera una erogación
7 mensual promedio de ₵544.412.73. El monto descrito anteriormente corresponde a
8 doce cajas chicas del 2020 y dieciséis cajas en el periodo del 2021.
9 En el siguiente gráfico se puede observar la constitución de la disposición de los
10 recursos.

11 **Gráfico Número uno**



Fuente: Elaboración propia a partir de información recopilada.

21 De lo anterior se desprende que, del total de los recursos utilizados para las
22 adquisiciones con caja chica, ₵5.407.732.69 (83%) corresponde a erogaciones
23 realizadas para atender situaciones de la administración. Mientras que
24 ₵1.124.785.49 (17%) corresponde a situaciones que se atendieron a necesidad de
25 la Unidad Técnica de Gestión vial.
26 Para una mejor comprensión, se detalla a continuación las cuentas que se vieron
27 involucradas y que sufrieron afectación presupuestaria por movimientos de pagos
28 de caja chica.



Concejo Municipal de Río Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG.12

1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,03%
2	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLASTICOS	0,57%
3	EQUIPO DE COMPUTO	0,79%
4	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	1,19%
5	IMPRESIÓN ENCUADERNACION Y OTROS	1,42%
6	GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	1,45%
7	SERVICIOS GENERALES	3,16%
8	OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN	3,29%
	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	3,56%
	ALIMENTOS Y BEBIDAS	3,58%
	SERVICIOS DE INGENIERÍA	3,75%
	TINTAS PINTURAS Y DILUYENTES	3,89%
	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	3,94%
	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	3,95%
	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	3,95%
	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	3,99%
	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	4,48%
	PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS	4,79%
	UTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	5,74%
	ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	6,11%
	SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	7,46%
	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	7,68%
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	10,08%
	MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	11,15%

9 Para determinar la muestra se utilizó el método estadístico del muestreo aleatorio,
10 donde se consideraron del total de comprobantes de cada una de las cajas chicas
11 un 25%. De dicho total se consideró el 50% de mayor monto y un 50% de menor
12 monto, donde la probabilidad que pudiese salir en la muestra cualquier tipo de
13 comprobante era de un 100%.

14 Se excluyeron las liquidaciones de viáticos que se consideraron en un análisis por
15 separado; utilizando el mismo método estadístico para determinar la cantidad.

16 **3.2 Del sistema de registro**

17 Se revisó una muestra de sesenta documentos, por concepto de adquisición de
18 materiales, bienes y servicios, lo que representan un total de la muestra de
19 ¢2.463.738.37 con fundamento en dicha muestra se logró determinar lo siguiente:

20 **3.2.1 Vales**

21 De la muestra representada, algunos de los puntos que se evaluaron en el estudio
22 y que exponen la situación encontrada:

Tabla número uno, análisis de boletas de autorización.		SI	NO
NÚMERO UAI-02--2021 VALES	Se registra la firma en el vale por parte del Alcalde. ART 11, b)	3	57
	Se registra la firma y el nombre de la jefatura inmediata ART 11, d)	45	15
	Se registra la firma en el vale por parte del funcionario Art 11, c)	49	11
	Se cuenta con la verificación de presupuesto ART 11 e)	52	8
	Se cuenta con el sello de recibido conforme en el vale ART 18	20	40
	Se cuenta con la justificación de conformidad con el Art 9 del reglamento de Caja Chica de la Municipalidad	31	29

Fuente: Elaboración propia, fundamentada en el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto.



- 1 Se consideraron en la muestra seleccionada la cantidad de sesenta boletas, ligadas
2 a los comprobantes en la que se obtuvieron las siguientes conclusiones:
3 a) La administración NO cuenta con emisión de vales de conformidad con el artículo
4 10 del reglamento que indica:
5 “Artículo 10.-El vale de caja chica debe emitirse en original y copia, debidamente
6 pre-numerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las
7 dependencias municipales, por el Departamento de Tesorería de la Municipalidad.”
8 Sin embargo, se cuenta con la emisión de una boleta de autorización que contempla
9 las características definidas en el artículo 11 del Reglamento. ANEXO 1
10 Se hace la observación que a partir del año 2021 se utiliza la boleta con una lectura
11 que indica “VALE” ver ANEXO 2
12 b) No se cuenta con la autorización por parte de la Alcaldía en un alto porcentaje de
13 ellas, según se indica en el Art. 11 del Reglamento de caja chica de la Municipalidad
14 y en el Art. 17 inciso h) del Código Municipal. Importante mencionar que la situación
15 descrita fue comunicada en el oficio número OF-AI-027-2021 con fecha del 20 de
16 setiembre del año en curso, en el que se hacía de conocimiento al señor Alcalde,
17 José Miguel Jiménez, proceder a corregir la situación. Anexo 1 -2-3
18 c) En las boletas de autorización para adquisiciones, mediante la caja chica NO en
19 todas se encuentra la firma de la jefatura inmediata, tal y como lo señala el Art 11
20 en el inciso d. del reglamento, con el agravante de un débil control interno en el
21 proceso de adquisición. Anexo 1-3
22 d) En boletas de autorización, en un 18.33% NO están firmadas por la persona
23 solicitante, faltando a lo que indica el Art. 11 inciso c). ANEXO 1 - 3
24 e) Pese a que en la mayoría de las boletas se registra la autorización
25 presupuestaria, existen carencias en algunas de ellas. Situación que está normada
26 en el Art 11 inciso e). Lo que provoca un riesgo institucional al efectuarse una
27 erogación sin la verificación de contar con recursos disponibles. Anexo 2
28 El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual respecto al
29 tema tratado establece lo siguiente:



1 4.4.3. Registros contables y presupuestarios. El jerarca y los titulares subordinados,
2 según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar
3 que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y
4 presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las
5 disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las
6 transacciones y eventos realizados. (El subrayado no es del original).

7 f) El Art. 18 del reglamento señala que:

8 “Artículo 18.-La liquidación del vale queda formalizada cuando la persona
9 responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de
10 recibido conforme en el documento de vale de Caja Chica y será responsabilidad
11 de ambas jefaturas que firman el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios
12 adquiridos.”

13 El sello permite evidenciar la cancelación de las facturas comerciales y dejar
14 constancia de la forma de pago usada, tanto en la factura como en el formulario.
15 Situación que no aparece en todos los casos. Ante la consulta realizada a la
16 responsable del fondo, hace de conocimiento que en los primeros meses de uso de
17 la caja chica NO se tenía el sello respectivo. Sin embargo, no es una práctica que
18 se realice tal y como lo establece el cuerpo normativo.

19 g) En cuanto a la naturaleza y aplicación del Fondo de Caja Chica, la Contraloría
20 General de la Republica en su oficio 11922 del 28 de noviembre de 2011 indica lo
21 siguiente:

22 “En primera instancia, todas las referencias expuestas, nos permiten entender que
23 el procedimiento de Caja Chica constituye una actuación excepcional para la
24 adquisición de bienes y servicios, en el entendido que su implementación se origina
25 como consecuencia de situaciones especiales que deben considerarse como
26 urgentes e indispensables.

27 Conforme a lo expuesto, es claro que no estamos en presencia de un procedimiento
28 ordinario de contratación, sea aquellos que son Implementados con ocasión de la
29 sana organización y planificación de las finanzas públicas; sino que por el contrario,
30 se trata de un procedimiento de excepción que aplica ante una serie de



- 1 circunstancias de urgencia, que además de tratarse de bienes y servicios de poca
2 monta, se dirigen a la satisfacción de necesidades administrativas que no fueron
3 previstas pero que resultan indispensables.” (El subrayado no es del original).
- 4 De las boletas examinadas un 48.33% NO contenían una justificación “razonable de
5 urgencia” para esta unidad, y el porcentaje restante tenían una justificación muy
6 básica. Anexo 1- 2-3
- 7 Se hace de conocimiento mediante la herramienta del cuestionario que no siempre
8 las compras han sido bajo la norma de urgencia, situación que se debe de analizar
9 de manera atenta.

10 **3.2.2 Comprobantes**

- 11 El reglamento de caja chica en el Art. 16 se detallan los requisitos con que deben
12 de cumplir los justificantes del egreso. Se muestra los puntos analizados en la
13 muestra de los sesenta comprobantes estudiados.

14 Tabla Número dos, análisis de boletas de autorización

		Si	No
15 16	NÚMERO UAI- 01-2021 Comprobantes	Factura Original ART 16 a)	60 0
		Comprobante a nombre de la Municipalidad ART 16 a)	60 0
		Cuenta con la autorización de Hacienda ART 16 a)	58 2
17 18 19		Contiene el nombre proveedor ART 16 c)	60 0
		Presenta Cédula física o jurídica ART 16 c)	58 2
		Especifica el detalle de la compra ART 16 b)	60 0
		Cuenta con sello de cancelado o tiquete de caja ART 16 b)	7 53
		El monto del comprobante es menor o igual al del vale ART 17	16 44

- 20 En este apartado los ítems tuvieron una calificación alta, en cuanto a la verificación
21 de los requisitos.
- 22 a) Cada una de las facturas canceladas están a nombre de la Municipalidad.
- 23 b) Únicamente dos de los sesenta comprobantes no hacen referencia a la
24 autorización del Ministerio de Hacienda, uno de esos dos comprobantes es del
25 régimen simplificado, situación que hicieran de conocimiento ante consulta
26 realizada y verificación de esta unidad en la página del Ministerio de Hacienda.
- 27 En este apartado se determinó que a un 8.33% NO le aplicaron la retención de renta
28 correspondiente establecida por Ley. Sin embargo, se hace de conocimiento que se



1 había comentado con la responsable del fondo meses atrás sobre el procedimiento.
2 En su oportunidad se le hizo saber que se debe de realizar la retención del Impuesto
3 de Renta del 2%, independientemente del régimen al que esté inscrito el
4 contribuyente en el Ministerio de Hacienda. Lo anterior por establecerse así en la
5 Ley 7092 Ley del Impuesto sobre la Renta en el artículo 23 inciso g), y que quedan
6 exonerados de dicha retención aquellos que logren demostrar por autorización
7 jurídica dicha exoneración. Por lo que se debe de plasmar en el procedimiento la
8 forma de verificación en el caso de presentarse sujetos no afectos a la retención de
9 dicho impuesto. Ver ANEXO 4

10 c) Se detallan en cada uno de los comprobantes estudiados, cuentan con el nombre
11 de la casa proveedora, como se establece en el inciso c) del Art. 16 del Reglamento.

12 d) En el ítem relacionado con la cédula del proveedor, únicamente dos de los
13 comprobantes no se pudo constatar el mismo. En uno de ellos el documento estaba
14 recortado lo que no hizo posible la lectura. ANEXO 5

15 e) En cada uno de los documentos sustentorios se desglosó los materiales, bien o
16 servicio adquirido conforme con el artículo 16 inciso b.

17 f) Se debe de tener presente el aspecto de la digitalización, y que el Ministerio de
18 Hacienda utiliza ahora un sistema de facturación electrónico, lo que implica que las
19 comprobantes de las erogaciones, se tramiten vía digital, por tanto, no se les agrega
20 el sello de cancelado de la casa proveedora. Por lo que el artículo 16 inciso b) no
21 es aplicable en su totalidad; específicamente en la sección que hace referencia que
22 debe de contener el sello de cancelado de la casa proveedora. ANEXO 4 y 6

23 g) Se hace revelación en cuanto al Art 16 inciso b) en la sección aplicable que de la
24 muestra seleccionada se encontraron comprobantes con una fecha y la boleta de
25 autorización con una fecha posterior, contraviniendo lo estipulado en dicho artículo,
26 sin que se anexara al menos una justificación al respecto. ANEXO 6

27 h) El Art. 17 del Reglamento manifiesta:

28 “Artículo 17.-El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el
29 vale de Caja Chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien



1 se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad
2 quede obligada a reintegrarle esa suma.”
3 De lo que se logra determinar en el estudio, es que en la “boleta de autorización” se
4 establece el monto neto, se hace referencia al costo del bien o servicio menos el
5 dos por ciento de renta, y este es el monto que autoriza la unidad de presupuesto,
6 establezco un ejemplo del proceder.

Monto facturado por casa proveedora	15.000
Retención a realizar por la Municipalidad 2%	300
Monto autorizado por presupuesto:	14.700

11
12 Lo que deja por fuera de la autorización presupuestaria, el monto que se debe de
13 transferir al Ministerio de Hacienda, dejando en riesgo a la Institución de no contar
14 con recursos para atender el compromiso adquirido. ANEXO 7

15 **3.2.3 Liquidación de viáticos.**

16 Indica el Art 6 del reglamento:
17 “Artículo 6º-La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y
18 mantendrá dinero en efectivo, siempre que se cumpla con una caja fuerte para
19 resguardar este dinero dentro de las instalaciones municipales. De lo contrario se
20 manejará el fondo en la cuenta bancaria que posee la Municipalidad en el Banco de
21 Costa Rica o en cualquier otra entidad bancaria que encuentre a bien. Todos estos
22 fondos, se utilizarán exclusivamente para atender exclusivamente la adquisición de
23 bienes y servicios de conformidad con el artículo 9º de este Reglamento, así como
24 para pagar viáticos y gastos de viaje” (El destacado no es del original)

25 Los funcionarios municipales cuando se trasladan a otros lugares fuera del cantón
26 a reuniones o realizar diversas gestiones, tienen derecho a que se le reconozca el
27 pago de viáticos de conformidad con el reglamento emitido por la Contraloría
28 General de la República. Se realizó el siguiente análisis sobre la liquidación de
29 viáticos.



1

Tabla número tres, análisis de liquidaciones de viáticos.

		SI	NO
NÚMERO UAI-03-2021 VIATICOS	Cuenta el formulario de liquidación de viáticos con los requisitos establecidos.	17	0
	Se registra la firma de la persona que autorizó la erogación.	16	1
	Se establece el motivo de la gira.	17	0
	Se giraron sumas adelantadas.	0	17
	Se efectuó la liquidación en el tiempo previsto (7 días).	14	3
	Se señalan el lugar, fecha, horas de llegada y salida.	16	1
	Tiene la firma del funcionario que realizó el viaje.	17	0
	Presenta la firma del funcionario que revisa la liquidación.	1	16
	Se hace indicación del desglose de alimentación.	17	0
	Aplica otras erogaciones como transporte, combustible.	1	16

Fuente elaboración propia.

El monto de recursos para el periodo en estudio alcanza un total de ¢415.400. En la revisión efectuada se observa un manejo razonable y con medidas de control altas, sin embargo, se pueden mejorar. Se consideró el mismo método estadístico para la selección de la muestra de estudio.

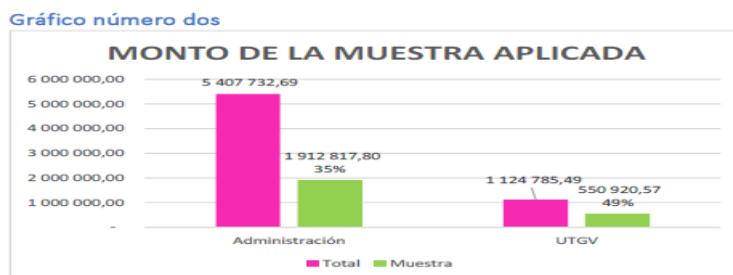
Las liquidaciones efectuadas posterior a los siete días, fueron consultadas y fue de satisfacción de esta unidad la justificación emitida.

Es criterio de esta Auditoría que NO existe uniformidad en el documento de liquidaciones, pese a ello los formularios presentados cuentan con los requisitos mínimos establecidos en el reglamento emitido por la CGR que es la norma rectora en este aspecto.

Se adjunta el ANEXO 8 en relación con el tema.

3.3 Del uso de los recursos

Se hace de conocimiento que del total de recursos (¢6.532.518.18), se analizaron ¢2.463.738.37, lo que implica un 37.71% del total de las erogaciones de compras. De las que se desprende el siguiente gráfico:





1 Lo que quiere decir el gráfico anterior es que del total de recursos de la
2 administración se analizó el 35%, mientras que del total de recursos de la UTGV se
3 analizó el 49%, mismo que son el resultado de la fórmula del muestreo establecido
4 y mencionado en el punto tres del presente apartado.

5 La Contraloría General de la República en oficio número 11922 con fecha ya
6 indicada viene a definir claramente los supuestos mínimos que deben atenderse en
7 aquellas adquisiciones de bienes y servicios llevadas a cabo por medio del Fondo
8 de Caja Chica; tal y como se observa a continuación:

9 “Así las cosas, tras la valoración expuesta, se tienen una serie de supuestos de
10 necesario acatamiento administrativo a efectos de implementar válidamente una
11 compra bajo la figura de caja chica, los cuales se pueden resumir de la siguiente
12 manera:

13 1) Se trata de compras para gastos menores, en el entendido que no deben superar
14 el monto previamente establecido por la misma Administración para compras de
15 Caja Chica – monto que eventualmente podría coincidir, en determinado parámetro,
16 con la suma fijada para las compras de escasa cuantía referidas en el artículo 132
17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; pero que definitivamente
18 no se trata de las mismas.

19 Se refieren a compras excepcionales, en cuanto se originan de situaciones
20 extraordinarias que no puedan ser previstas en el común análisis de la planificación
21 institucional.

22 2) Este tipo de contratación debe caracterizarse por la rapidez de la gestión, en el
23 entendido que debe darse sin dilación a efectos de garantizar la correcta gestión
24 administrativa y con ello la satisfacción del interés público involucrado.

25 3) Las compras implementadas bajo la figura de caja chica, se encuentran,
26 generalmente amparadas a partidas presupuestarias claramente establecidas,
27 motivo por el cual, se encuentran necesariamente sujetas a las mismas.

28 / Así las cosas, toda compra administrativa que sea implementada con ocasión de
29 la figura de Caja Chica, debe atender, al menos, la totalidad de los supuestos que
30 han sido referidos con anterioridad (...)"



1 De igual forma, el mismo oficio del ente contralor reafirma la naturaleza
2 extraordinaria de las compras que se realicen por medio del fondo fijo de caja chica,
3 al establecer que:

4 “De conformidad con lo señalado, es importante rescatar que la figura de la caja
5 chica no constituye un procedimiento de contratación al cual pueda recurrir
6 constantemente la Administración a efectos de atender necesidades ordinarias, en
7 tanto podría ocurrir tambien en fragmentación ilícita, sino que se trata de un
8 instrumento jurídico - presupuestario que bien utilizado, bajo una sana
9 administración de los fondos públicos, permite atender oportunamente la
10 adquisición de bienes y servicios originados en necesidades puntuales de la
11 Administración. (El subrayado no pertenece al original).

12 En el Manual de Normas de Control Interno, específicamente en la norma 4.1 que
13 establece lo siguiente:

14 “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar,
15 adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control
16 pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos
17 que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI
18 y el logro de los objetivos institucionales.”

19 Continúa la norma 4.3 del Manual indicando:

20 **Protección y conservación del patrimonio** El jerarca y los titulares subordinados,
21 según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades
22 de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia,
23 inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución,
24 incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta,
25 fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los
26 riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos
27 indicados en la norma 4.2. Las subnormas que se incluyen a continuación no
28 constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser
29 observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito;
30 por consiguiente, corresponde a los jerarcas y titulares subordinados determinar su



- 1 pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.
- 2 (el destacado no es del original)
- 3 El artículo catorce del Reglamento de Caja Chica establece que:
 - 4 "Los vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro del día se siguiente a la entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato."
 - 5 De lo anterior se desprende que sería improcedente cualquier situación en la que un funcionario municipal realice una compra o gasto y proceda a cancelar de propio peculio la misma, para luego gestionar su cobro por medio de la caja chica, aun cuando se justifique en razones prácticas. Esto por cuanto el reglamento citado no prevé la modalidad de pago explicada, siendo deber de los funcionarios públicos atender en todo momento al principio de juridicidad de la administración. conforme con el cual, de existir un procedimiento para efectuar compras por caja chica, el mismo debe de ser respetado, siendo inadecuada cualquier otra metodología empleada, bajo las razones que fueren.
 - 6 No obstante, por medio del presente estudio fue posible determinar la existencia de adquisiciones realizadas, las cuales posteriormente fueron autorizadas mediante el uso de los recursos del fondo fijo de caja chica y fue tramitada la cancelación a nombre del funcionario que realizó la gestión.
 - 7 Asimismo, otro efecto a considerar es la posibilidad de que un funcionario municipal, pueda llegar a realizar una adquisición de un bien o servicio contra una determinada partida presupuestaria que se encuentre sin contenido presupuestario. Ver adjunto en ANEXO 9.
 - 8 Bajo el mismo esquema se observaron adquisiciones efectuadas a proveedores y su pago se efectuó a un tercero. Anexo 10
 - 9 Estipula el artículo 35 del reglamento.



- 1 “Artículo 35.-Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras
2 de Caja Chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de la compra.
3 (no corresponde al original el subrayado)
- 4 Considera la norma técnica de presupuesto número 2.1.3 lo siguiente:
- 5 “a) Jerarca. Es **responsabilidad del jerarca** procurar que exista un ambiente de
6 control propicio para el desarrollo efectivo del Subsistema de Presupuesto
7 Institucional, por lo que debe emprender las medidas pertinentes para su
8 establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, control, perfeccionamiento y
9 evaluación, de manera que se logre cumplir con sus objetivos.” (el destacado no
10 corresponde al original)
- 11 De los hallazgos realizados, se desprende que una de las erogaciones realizadas
12 fue gestionada para comprar artículos de limpieza. Dicha boleta se tramita en dos
13 facturas, donde una de ellas corresponde a productos de limpieza y la otra
14 corresponde a la cuenta de alimentos y bebidas, variando el objeto inicial de
15 compra. Adicional en este hallazgo la boleta carece de autorización. Lo que implica
16 un riesgo de registro y va en contra de lo permitido en el reglamento, en virtud del
17 principio de legalidad, regulado en los artículos 11 de la Ley General de la
18 Administración Pública y 11 de la Constitución Política. Estos implican el
19 sometimiento de las actuaciones administrativas a la ley; o sea, el bloque de
20 legalidad, conforme con el cual emitir actos que signifiquen en este caso erogación
21 de recursos públicos para suministrar alimentos, sin haber autorización para ello.
- 22 Se adjunta el ANEXO 11
- 23 Otro punto a considerar en los hallazgos es la información de respaldo, donde en
24 uno de los casos difiere con los comprobantes para realizar la erogación
25 correspondiente, debiendo guardar similitud y en caso contrario la justificación
26 debida y adjunta. Lo anterior se presentó en el caso de un servicio de alimentación
27 que la Municipalidad concedió a funcionarios de Ministerio de Vivienda y
28 Asentamientos Humanos, según se indica en el oficio OF-AL-258-2021.
- 29 De acuerdo con la lista de personas que participaron en la reunión son cinco los
30 involucrados, sin embargo, la lista de servicios es para nueve personas.



1 Si bien es cierto se justifica la atención de los beneficiarios del servicio que la
2 Municipalidad ofrece, y que es una situación esporádica y de carácter excepcional
3 por el tipo de reunión realizada. Se debe de considerar lo que ha establecido en
4 reiteradas ocasiones por la Contraloría General de la República sobre el uso y
5 manejo de los recursos de fondos públicos.

6 Se adjunta el ANEXO 12

7 **3.3.1 Comentario en audiencia.**

8 Ante la presentación del informe, en el momento de los comentarios, se expone por
9 parte del señor José Miguel Jiménez, Alcalde municipal que las cuatro firmas
10 faltantes en la hoja de registro de la reunión, corresponde a cuatro funcionarios que
11 participaron en la misma de forma directa y que estaban involucrados con el tema
12 que se trató.

13 **3.4 Resultados de arqueos efectuados a caja chica y recaudadora.**

14 De los documentos analizados, para el período de estudio que abarca del mes de
15 agosto del 2020 al mes de julio del 2021, y de acuerdo con la solicitud realizada al
16 área de Tesorería, se establece que el día 6 de abril del año en curso se efectuó un
17 arqueo sorpresivo del fondo de caja chica, de parte de la Directora del
18 Departamento Financiero junto con el Contador Municipal, señalando que se ejecuta
19 por ser la apertura del fondo en efectivo.

20 Esta unidad de Auditoría NO realizó en el mes de julio arqueos a los fondos de caja
21 chica de los recursos en efectivo y de los que se manejan en la cuenta corriente.
22 Sin embargo, ha realizado arqueos en meses posteriores al alcance del estudio, y
23 no se encontraron situaciones de riesgo y las recomendaciones realizadas fueron
24 aplicadas a partir de su indicación.

25 Indica el artículo 28 del reglamento:

26 “Artículo 28.-Periódicamente y sin previo aviso la Dirección Financiera-
27 Administrativa a través del Contador Municipal procederá a realizar arqueos en
28 forma sorpresiva al fondo fijo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar



1 y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las
2 sanas prácticas de administración".

3 Con respecto a esta actividad de control, se deben observar las disposiciones que
4 se indican en la norma 4.4.5 de Control Interno para el sector público se menciona
5 sobre: "Verificaciones y conciliaciones periódicas. La exactitud de los registros sobre
6 activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante
7 las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan,
8 incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales
9 como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para
10 determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes". (no
11 corresponde al original el destacado)

12 La omisión de arqueos sorpresivos por parte de los competentes, además de
13 incumplir la normativa y enfrentar eventuales responsabilidades; impiden una
14 oportuna detección de errores y situaciones de uso irregular de estos recursos, así
15 como actualizaciones legales y procedimentales, de parte de la Administración
16 activa para corregirlos o evitarlos oportunamente.

17 **3.5 Procedimientos para adquisiciones de caja chica.**

18 Mediante información solicitada a la unidad de tesorería se indica que NO existen
19 lineamientos para la caja chica establecidos, que se cuentan con una propuesta de
20 procedimientos de pago, pero NO PARA CAJA CHICA. Por lo que se debe de
21 considerar en los puntos de mejora de los procesos sustantivos de la organización.

22 **3.6 Sistema de Archivo.**

23 Indica el Artículo 21 del Reglamento

24 "Artículo 21.-El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe
25 garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios
26 para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo **que**
27 **permita la fácil localización de documentos** y otros que se estimen
28 convenientes." (el destacado no es del origina)



- 1 Se debe de considerar en este sentido el Art. 21 que versa sobre la disposición de
2 la información, adicional que se cuenta con que uno de los objetivos establecidos
3 en la Ley de Control Interno, es la oportunidad de la información.
4 Es de criterio de esta unidad que la disposición en que se encuentra la información
5 es la adecuada, ha sido establecida de forma ordenada, y cumple con lo estipulado
6 en el reglamento, facilitando la confección del informe.

7 **3.7 Obligatoriedad de garantía**

8 Como lo indica la Ley 8131 en el artículo trece, se deben de contar con las pólizas
9 de garantía, situación que se hizo de conocimiento en el oficio AI-017-2021 en el
10 mes de Julio, y esta unidad tiene conocimiento que se cuentan con las mismas al
11 mes de enero 2022.

12 **3.8 Reintegros del fondo de caja chica.**

13 En cuanto a los reintegros de la caja chica, y según lo dispone el Código toda
14 erogación debe de ser autorizada por la Alcaldía. De acuerdo con las nóminas que
15 se tuvieron acceso, al menos en una de ellas no se registró el código presupuestario,
16 de igual manera al menos en una de ellas no se registraron los montos de las
17 comisiones bancarias, y en ninguna de las nóminas del estudio se cuenta con la
18 firma de Alcaldía y son tratadas como un “control de caja chica” y por separado se
19 efectúa una solicitud de traslado de fondos para el reintegro de la caja chica.

20 En el artículo 33 del reglamento se señala sobre el trámite y frecuencia de los
21 reintegros, con la finalidad de mantener una adecuada rotación y el fondo no llegue
22 agotarse. Establece como fondo mínimo un 20%. Los resultados del estudio
23 expresan que el consumo de los recursos en promedio es de un 67% para la
24 ejecución del reintegro. Lo que se considera una buena práctica en cuanto a la
25 disposición del fondo.

26 **4. Conclusiones**

27 4.1 A través del fondo de caja chica en el periodo de agosto 2020 a julio 2021 la
28 municipalidad tuvo una erogación mensual en promedio de ¢544.412.73,
29 distribuidos en la cuenta de la municipalidad y en la de la Unidad Técnica de Gestión



- 1 Vial municipal. Se tramitaron en el periodo del estudio doce cajas chicas del 2020 y
2 dieciséis cajas en el periodo del 2021.
- 3 4.2 En términos generales se determina que el manejo del fondo de caja chica es
4 razonable y se apegó a lo establecido en el reglamento que para tal efecto se emitió,
5 en la revisión efectuada no se obtuvo evidencia de que se hayan tramitado o
6 gestionado compras o servicios superior a los cien mil colones, y que se apegó en
7 parte al cuerpo normativo vigente que le rige. Sin embargo, se determinan algunos
8 aspectos que pueden ser sujetos de mejora en cuanto a la adquisición de bienes y
9 servicios, documentos de respaldo de los egresos, viáticos y otros.
- 10 4.3 Se deben de mejorar los mecanismos de control interno, en cuanto a los
11 comentarios de los puntos 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.3, 3.4 con el propósito de evitar las
12 deficiencias que fueron detectadas.
- 13 4.4 No se cuenta con procedimientos establecidos para el uso de los recursos de la
14 caja chica, situación que se detalla en el punto 3.5
- 15 4.5 Es satisfactorio el tratamiento que se le da a la documentación en cuanto al
16 archivo y custodia.

17 **5 Recomendaciones:**

18 **5.1 Al Concejo Municipal:**

19 5.1.1 Al Concejo Municipal girar las instrucciones al Alcalde Municipal, con el
20 propósito de que acate las recomendaciones de este informe, implementándolas en
21 el plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de recibido el presente
22 informe de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No.
23 8292.

24 5.1.2 Comunicar a esta Auditoría Interna los acuerdos que se tomen en relación con
25 lo consignado en el presente informe.

26 **5.2 Al señor Alcalde:**

27 5.2.1 Solicitar a los titulares subordinados que tengan funciones relacionadas con el
28 proceso de caja chica, mantener una estricta vigilancia de las adquisiciones de
29 bienes y servicios que se realicen por medio de dicho fondo; a fin de que todo pago



- 1 que se realice con el fondo, tome en consideración lo estipulado en el reglamento y otras regulaciones relacionadas.
- 3 5.2.2 Ajustar, divulgar e implementar, con fundamento en lo establecido en Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la normativa interna, las políticas y procedimientos de control, a fin de que el proceso de adquisiciones en esta municipalidad incorpore los criterios que limiten el uso de los fondos de caja chica con el objetivo de que todos los pagos, sin excepción, se apeguen a la naturaleza de esos fondos, es decir, a sufragar gastos menores, indispensables o urgentes y de acuerdo con la normativa que los rige.
- 10 5.2.3 Girar instrucciones para que se ejecuten los mecanismos de control interno y de mejora, en cuenta a los comentarios de los puntos 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.3, 3.4 con el propósito de evitar las deficiencias que fueron detectadas.
- 13 **5.3 A la Directora Administrativa, Financiera y Tributaria.**
 - 14 5.3.1 Realizar con una mayor frecuencia los arqueos sorpresivos para una oportuna detección de errores y situaciones de uso irregular de estos recursos, así como actualizaciones legales y procedimentales.
 - 17 5.3.2 Instalar o establecer los controles internos necesarios, además, de que se implementen sistemas de supervisión eficientes y puntuales sobre los fondos públicos involucrados.
 - 20 5.3.3 Divulgar a lo interno de la Institución controles para su conocimiento y que la encargada de administrar el fondo de caja aplique lo regulado, ya que dicho documento al contener las regulaciones correspondientes al manejo de dichos fondos será un insumo importante para que la responsable de la custodia del fondo cuenten con una guía operativa para la ejecución de sus labores y de esa manera, no se presenten criterios diferentes entre funcionarios si debe de presentarse una situación de suplencia.
 - 27 5.3.4 Además de lo anterior, los procedimientos deben ser actualizados y aprobados cada vez que se requiera para incluirle todos aquellos cambios que a través del tiempo se realicen no solo en aspectos legales, sino también a los técnicos y



1 administrativos que se produzcan, ya sea a lo interno como a lo externo de la
2 Municipalidad.

3 5.3.5 Construir la identificación de la matriz de riesgo y trabajar en los mismo para
4 el mejoramiento del control interno de conformidad con la norma.

5 5.3.6 Realizar una estandarización de los formularios de liquidación de viáticos, para
6 contar con una sola versión en la información.

7 5.3.7 Analizar el informe y establecer los mecanismos de control interno y de mejora,
8 en cuenta a los comentarios de los puntos 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.3, 3.4 con el
9 propósito de evitar las deficiencias que fueron detectadas.

10 **5.4 A la Tesorera**

11 5.4.1 Realizar la verificación apegada a la legislación que rige el control de
12 adquisiciones de caja chica para su debido reintegro, contemplando como primer
13 respaldo el reglamento.

14 5.4.2 Seguir el procedimiento a establecer ante cualquier solicitud de erogación que
15 se solicite por parte de la administración activa de la Municipalidad.

16 5.4.3 Sugerir ante cualquier cambio que se presente el ajuste respectivo de los
17 procedimientos con las aprobaciones correspondientes.

18 5.4.4 Hacer de conocimiento ante la jefatura, cualquier situación anómala que
19 detecte o bien considere no pertinente. Amparada en que como funcionaria pública
20 debe estar sujeta al principio de legalidad.

21 5.4.5 Consignar su aprobación y sello en la liquidación de viáticos como garantía
22 que han sido cancelados, registrados y están a conformidad.

23 5.4.6 Considerar el informe y coordinar con quien corresponda los mecanismos de
24 control interno y de mejora, en cuenta a los comentarios de los puntos 3.2.1, 3.2.2,
25 3.2.3, 3.3, 3.4 con el propósito de evitar las deficiencias que fueron detectadas.

26 **6 ANEXOS**

27

28



Concejo Municipal de Río Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG.29

1 Anexo 1 "boleta" sin firmas requeridas,

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

ANEXO 2 "boleta" sin código presupuestario, falta firma de funcionario. Justificación carente.

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

ANEXO 3 sin código de presupuesto

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

Anexo 4.

Caja chica Número RQU-06-2020-Comprobante 55. No se hace la indicación a qué régimen pertenece, ni se ve la cédula del proveedor.

20

21

22

23

24

25



Concejo Municipal de Río Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG. 30

1 No se efectúa la retención. Se canela el monto de la factura.

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

ANEXO 5
Caja chica Número RQA-5-2021 Comprobante C-31.
No se observa el número de cédula del proveedor.

ANEXO 6
Caja chica RQA-01-2021 C-07
Boleta con fecha 13-01-2021

Factura con fecha 12-01-2021, sin sello de la casa proveedora por ser
electrónico.



Concejo Municipal de Rio Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG.31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

PUBLICADORA LA MERCED
ASOCIACION DE SERVICIOS CRISTIANOS MENONITAS
Céd.3002114255, Céd. Actividad: 749901
500 sur de la Plaza de Deportes, Río Cuarto, Grecia, Alajuela, Costa Rica.
Teléfono: (506) 24655017, Email: factura@muniriocuarto.go.cr
correo: factura@muniriocuarto.go.cr
correo: facturaelectronica@gmail.com

Factura Electrónica
Número: 00100001010000000421
Nombre: Municipalidad de Río Cuarto
Teléfono: (506) 24655017, Email: factura@muniriocuarto.go.cr
Dirección: 400 mts norte de la Iglesia Católica - Río Cuarto, Grecia, Alajuela, Costa Rica
Número de Identificación: 5061109200002056405110010000101000000030175016496
Número de Expediente: 02-171-08-05
Motivo de la Nota: Exoneración
Motivo de la Factura: Autorizado por Ley especial
Motivo de la Factura: Exoneración
Motivo de la Factura: Membra de la Asamblea
Fecha: 04-12-2018
Período: 03-12-2018

Nº 00100001010000000421 12/01/2021 08:43:23 am
Periodo: Condición Venta
Moneda: CRC
C.R.C.: Tipo Cambio 1.00
IVA: 0.00
Otros Imp.: 0.00
Total: 30,444.00
Total Exonerado: 30,444.00
Total Factura: 30,444.00
Total Descuento: 0.00
Total Comprobante: 30,444.00

Municipalidad de Río Cuarto
7.2 FEB 2021
REGISTRO CONTABLE

Generado por PublicadorlaMerced.com
Autorizada mediante resolución N° 0079-06-003-30118 del 20 de junio de 2019
Página 4 de 6

ANEXO 7

Caja chica 02-2020 c-20

Boleta con el monto neto a cancelar, diferente al monto de la factura

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
TESORERÍA
BOLETA DE AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITES DE CAJA CHICA
N.020

FECHA: 11-09-2020

DEPARTAMENTO QUE AUTORIZA: Alcalde

AUTORIZA AL FUNCIONARIO: Kimberly Longo

CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS: 02.171.08.05

MUNICIPIO AUTORIZADO: 7.840

PARA LA COMPRA DE: Lavado del carro, Placa SM # 6279 MRL

JUSTIFICACIÓN DE COMPRA: Mantenimiento del vehículo Municipal

FIRMA JEFE AREA:

Municipalidad de Río Cuarto
Lcda. Gretel Bolanos Chaves
Técnico Administrativo Finanzas
POR TESORERIA MUNICIPAL

Factura con un monto mayor al autorizado (2%) de retención

a Electrónica N° 0010000101000000030
4.3
ave Numérica 5061109200002056405110010000101000000030175016496

Fecha de Emisión: 11/09/2020 11:58 a.m.

GEINER HUMBERTO MONTERO
BOLANOS

SERVICIO DE TRANSPORTE VIA TERRESTRE

Ident. Física: 2-0564-0511

Teléfono: +(506) 8820-4821
Fax: +(506) 0
Correo: GEINERM60@GMAIL.COM

Dirección: 300 metros Este del Banco de Costa Rica, Río Cuarto, Grecia.

Receptor: Municipalidad de Río Cuarto

Ident. Jurídica: 3-014-795871
Teléfono: +(506) 2465-5417
Correo: factura@muniriocuarto.go.cr

Dirección: 400 mts norte de la iglesia católica

Condición de Venta: Contado

Medio de Pago: Efectivo

Líneas de Detalle

Código	Cantidad	Unidad Medida	Descripción del Producto/Servicio	Precio Unitario	Descuento	Naturaleza del Descuento	SubTotal	Monto Impuesto
Lavado de carro	1.00	Unit	Lavado de carro	8,000.00	0.00		8,000.00	

Notas:

Subtotal Neto:	€	8,000.00
Total IVA:	€	0.0
Total Otros Imp.:	€	0.0
Total Exonerado:	€	0.0
Total Factura:	€	8,000.0

OCHO MIL COLONES

Consulta en www.facturaelectronica.cr



Concejo Municipal de Rio Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG.32

1

ANEXO 8

2

Liquidación de viáticos

3

Carece de firma de autorización y de firma de visto bueno de liquidación.

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO										Nº003		
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS												
4	Nombre del funcionario: Graciela Bolaños Chaves					Fecha de Liquidación:					02/10/2020	
5	Número de Identidad: Dirección General o Departamento 1900050 Financiero, Tributaria, Administrativo.											
6	Objetivo del Viaje: Término del presupuesto.											
7	Lugar del Viaje: Municipalidad Río C. 9/9/2020					Fecha		Hora			16:58 p.m.	
8	Lugar del Viaje: Municipalidad Río C. 9/9/2020					Fecha		Hora			5:40 p.m.	
9	Cheque N°					Fecha			Suma adelantada N°			
10	Fecha	Cantón	Origen de la gira	Destino de la gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Días completos	Total	
11	visitado	Llegada Salida	Llegada Salida								8000	
12	11/09	16:58	15:30	8:30	9:10	3500	4.500					
13												
14												
	Por total en letras: Ocho mil colones netos.											
	Juro bajo juramento que lo que he expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.					Autorizado por:						
											Nombre	
											Firma	
											Cargo que ocupa	
											V.Bº Departamento Financiero	
											Nombre	
											Firma	
						Firma del Funcionario						

15

ANEXO 9

16

Factura de Almacén el Colono



Concejo Municipal de Rio Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG.33

1 Se realiza el pago a nombre de funcionario.

Banco de Costa Rica

[Imprimir](#)

Datos Generales de la Transferencia

Tipo de Transferencia:	BCR
Fecha de Ejecución:	14/06/2021 11:38 <i>0-</i>
Cuenta Debitada:	CC-CR02015201001048927569
Dueño de la Cuenta:	CAJA CHICA / MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO
Estado:	Aplicada

Datos de las Cuentas de Crédito

Cuenta Acreditada:	AH-CRS1015202001261911564	Dueño de la Cuenta:	BOLANOS MURILLO <i>44</i> JAIRO ALBERTO
Número de Crédito:	14051036	Motivo:	FACT 52884: COLONO MARC CANTON
Monto:	₡57,921.63	Moneda:	Colones
Estado:	Aplicado Exitosamente		

Anexo 10

10 RQA-01-2020 C-07. La factura a nombre de Johnny González, la cancelación
11 de la erogación a nombre de Arias Mora Lidier.

COPY MURÓ		Johnny González Alvarado - COPIMURO		Factura electrónica			
Municipio/Localidad	7070100000	Teléfono	24812011	Fecha	2011-05-10 10:00:00 AM		
Calle/Av.		Código Postal		Condición IVA	Exento		
E-mail	copymuro@outlook.com	Dirección	Av. Ignacio Zaragoza, San Martín, 40. Melchor Ocampo, Gómez Palacio, San Luis Potosí, México.	Tipo de Pago			
Cliente	Municipio/Localidad de Kio-Cuerto	Teléfono					
Oficina	3014700071	E-mail					
Email	lectura@municipecuerto.gob.mx	Dirección	4030 m. cuadra de la Iglesia Católica de Kio-Cuerto	Teléfono	34805117		
Cantidad	Código	Descripción	N. Iva	N. IVA	Precio Unitario	Total IVA	
1.00	888	IMPRESIONES.	0.00 %	0.00 %	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	
						Costo Total:	
						Subtotal:	\$ 16,500.00
						Total Descuentos:	€ 0.00
						Total IVA:	€ 0.00
						Total:	€ 16,500.00
IMPRESIONES DE 400 HOJAS FOLIADAS IMPRESIÓN DE 10 BELLOS IMPRESIÓN DE 300 TRIPPLICADOS FORMULARIOS PERMISO							
							

Datos Generales de la Transacción			
Tipo de Transacción:	BCR		
Fecha de Ejecución:	03/09/2020 14:10		
Cuenta Debitada:	CC-CR03015201001048827559		
Dueño de la Cuenta:	CAJA CHICA / MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO		
Estado:	Aplicada		
Datos de las Cuentas de Crédito			
Cuenta Acreditada:	AH-CRA9015202001146305171	Dueño de la Cuenta:	ARIAS MOYA LIDIER ✓
Número de Crédito:	3092020	Motivo:	CANCEL FACT 196 MUNI RIO CUAR.
Monto:	#96,530.00	Moneda:	Colones
Estado:	Aplicado Exitosamente		



Concejo Municipal de Río Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG. 34

1 Anexo 11

2 **RQA-12-2020-C94 Boleta de autorización para productos de limpieza, la**
3 **factura está con productos alimenticios, y la nómina NO registró el código**
4 **presupuestario.**

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
TESORERIA
BOLETA DE AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITES DE CAJA CHICA
N.º 094
FECHA: 22-12-2020
Alcaldía: M.º Hno. Miguel Ángel Rojas Peralta
CÓDIGO PRESUPUESTARIO: CC
MONTO AUTORIZADO: € 6.417,67
PARA LA COMPRA DE: Suministros de Limpieza
JUSTIFICACIÓN DE COMPRA: Autocartera 204820761
Firma funcionario designado
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
Firma Tesorero: M.º Hno. Miguel Ángel Rojas Peralta

Factura Electrónica

Dirección: 506822120000906306770010000010000000744110568328
Número: 001000010100000010744
Consecutivo: 23-12-2020 12:56:55
Fecha: Condición Venta: Crédito
Plazo: 30 Firma Pago: RECAUDADO POR TERCEROS
Moneda: QUILONES O.C.
T.C.: 1.00000
Receptor: MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
Identificación: 3034795873
Dirección:
Teléfono: 0 Email: festura@municipiorioquinto.gob.ar

PRODUCTO - SERVICIO	UNID.	CANTIDAD	PRECIO	DESC %	IMP %	TOTAL
1. TROPICAL TE PINTO C/MELOCOTON 2.5 L PET	UNDIF	1.00	5.105,31	0.00%	13.00	5.105,31
2. TROPICAL DE INPA 2.5 LT	UNDIF	1.00	884,96	0.00%	13.00	884,96
					Sub Total	2.190,27
					Descuento	0.00
					Impuesto	0.00
					Otros Cargos	0.00
					Total	2.190,27

Observaciones
**Exonerado IVA documento RLEY 9635 por 0.00

Consecutivo Interno: FE10744.00
Autorizada mediante resolución OG1 R 33-2019 del 20-06-2019 08:25:09 Versión: 4.3

CONTROL CAJA CHICA PARA PRESUPUESTO RQ 12-2020

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	FECHA	MONTOS	BOLETA
CC	22-dic	€ 6.417,67	94
01.01.1.03.02	28-dic	€ 70.560,00	95
01.01.1.03.06	28-dic	€ 1.238,00	Nota comisión
Suma total		€ 78.215,67	

Martes, 29 de Diciembre de 2020

ANEXO 12

24 **RQA-13-2020 C-69 Comprobante indica la cantidad de 9 servicios. Los**
25 **justificantes**
26 **de la actividad indica que asistieron a la reunión cinco personas.**



1
2
3
4
5
6
7
8

Municipalidad
de Río Cuarto

Presentación preliminar de
estudio especial de Caja Chica
AI-01-2021

~

Auditoría Interna
Ana Arce Villalobos

Diciembre 2021

9
10
11
12
13
14
15
16

1. Origen

Fundamentado en el
Art. 24 del Reglamento

Art. 22 de la Ley de
Control Interno

Reglamento de cajas chicas
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO
REGULAMIENTO DE CAJAS CHICAS

Considerando:

“Por medio de la Ley de Creación del Cantón XIX Río Cuarto de la provincia de Arequipa, Ley N° 9446 (el veinte de mayo del año dos mil diecisiete se crea este cantón.”

“Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que “Son atribuciones del concejo [...] dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley [...]”.

“Que, en virtud de la impresión necesidad de contar con un Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto, que permita a la administración municipal actuar diligencemente se elaboró un proyecto de Reglamento de Caja Chica, que fue remitido al Concejo Municipal mediante el oficio N° OFI-229-2020 del 24 de julio del dos mil veinte.

“Que dicho reglamento se trajo a la comisión ordinaria de Jurídicos para su correspondiente estudio, análisis y dictamen.

“Que el 24 de julio del dos mil veinte la Asamblea Legislativa N° 1 de la Municipalidad de Río Cuarto emitió la Comisión de Legalidad N° CL-002-2020, mediante la cual hace constar que el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto se ajusta al entramado jurídico nacional.

“Que en fecha sábado 17 de agosto del año 2020 la Comisión de Jurídicos emitió su dictamen N° 002-2020, el cual es su parte dispositiva indica:

Municipalidad de Río Cuarto

17
18
19
20
21
22
23
24
25

2 Objetivo General

Evaluar el sistema de Control Interno aplicado al Fondo General de Caja Chica tomando como referencia el bloque legal, reglamentario y de control existente y otras regulaciones y criterios emitidos por la CGR.

3.1 Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el departamento de Tesorería, Dirección Financiera en cuanto al manejo del Fondo General de Caja Chica.

3.2 Verificar el cumplimiento de la normativa general entorno a las actividades de control establecidas por el departamento de Tesorería para el manejo del fondo de caja chica.



Concejo Municipal de Río Cuarto

ACTA 126-2021

Sesión Extraordinaria

Jueves 20 de enero del 2022

PAG.37

1

2

3

4

4. Alcance y periodo del estudio



5

6

7

➤ Comprende la revisión y verificación de la documentación relacionada con los trámites y movimientos ejecutados por el Departamento de Tesorería.

➤ Análisis de reintegro de la cuenta designada.

➤ 01 de agosto del 2020 al 31 de julio del 2021.

8

9

5. Limitaciones



10

11

12

13

14

15

16

NO se encontró limitación técnica para el ejercicio del estudio realizado.

Se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como, cuestionarios, entrevista, observación y análisis de los documentos que sustentan lo informes y transacciones seleccionadas

Municipalidad de Río Cuarto

6. Metodología



17

18

19

20

21

22

23

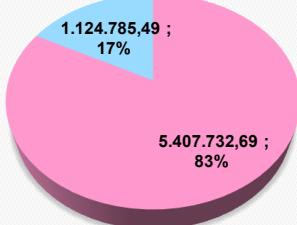
24

25

Monto total de caja chica: ₡
6,532,952,78

IMPLICA UN PROMEDIO DE
₡544,412 mensuales

PAGOS CON CAJACHICA



₡ Monto recaudado de la Aduana ₡ Monto de recaudado de la UCI

7 Aspectos Generales





1

2

3 **8. Determinación
de la muestra**

4

5 

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

Muestreo aleatorio

Se consideraron del total de comprobantes de cada una de las cajas chicas un 25%. De dicho total se consideró el 50% de mayor monto y un 50% de menor monto, donde la probabilidad que pudiese salir en la muestra cualquier tipo de comprobante era de un 100%.

Las liquidaciones de viáticos que se consideraron en un análisis por separado.

Municipalidad de Río Cuarto

10 **9. Sistemas de
registro**

11

12 

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

Comprobantes analizados: 60

MONTO TOTAL de la muestra
~~₡2,463,738,37 37 70~~

ADM: ₡1,912,817,80 35%

UTGV: ₡550,920,57 45%

Municipalidad de Río Cuarto

18 **Procedimientos para
adquisiciones de
caja chica**

19

20

21

22

23

24

25

Sistema de archivo

22 

23

24

25

NO existe el procedimiento para efectuar adquisiciones con recursos de caja chica.

Es de criterio de esta unidad que la disposición en que se encuentra la información es la adecuada, ha sido establecida de forma ordenada, y cumple con lo estipulado en el reglamento, facilitando la confección del informe.

Municipalidad de Río Cuarto



1

Garantías o cauciones



Se cuentan con la mismas hasta el mes de enero del 2022. Ley 8131 Art 13.

2

3

4

5

6

7

8

Reintegros del fondo



Nóminas de reintegro sin firmas, se denominan como control de caja chica, al menos en una de ellas no se tenían el código de presupuesto y en otra no se registró las comisiones bancarias.

El consumo de los recursos en promedio es de un 67% para la ejecución del reintegro. Se considera buena práctica de uso de recursos.

Doce cajas en 2020-dieciséis en 2021.

Municipalidad de Río Cuarto

9



El manejo del fondo de caja chica es razonable y se apega en parte a lo establecido en el reglamento que para tal efecto se emitió. Se determina que algunos aspectos pueden ser sujetos a mejora en cuanto a la adquisición de bienes y servicios documentos de respaldo.

Mejorar mecanismos de control interno, en cuanto a los puntos 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, .3.3 y 3.4.

Creación de procedimientos que definan el uso de los recursos de caja chica.

Satisfactorio el tratamiento que se le da a la documentación en cuanto al archivo y custodia.

Municipalidad de Río Cuarto

10

11

12

13

14

15

16

RECOMENDACIONES

AL CONCEJO.



5.1.1 Al Concejo Municipal Girar las instrucciones al Alcalde Municipal, con el propósito de que acate las recomendaciones de este informe, implementándolas en el plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de recibido el presente informe de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

5.1.2 Comunicar a esta Auditoría Interna los acuerdos que se tomen en relación a lo consignado en el

Municipalidad de Río Cuarto

17

18

19

20

21

22

23

24

25



Concejo Municipal de Río Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG. 40

1
2
3 RECOMENDACIONES
4 Al señor Alcalde
5
6



5.2.1 Solicitar a los titulares subordinados que tengan funciones relacionadas con el proceso de caja chica, mantener una estricta vigilancia de las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen por medio de dicho fondo; a fin de que todo pago que se realice con el fondo, tomen en consideración lo estipulado en el reglamento y otras regulaciones relacionadas.

5.2.2 Ajustar, divulgar e implementar, con fundamento en lo establecido en Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la normativa interna, las políticas y procedimientos de control, a fin de que el proceso de adquisiciones en esta municipalidad incorpore los criterios que limiten el uso de los fondos de caja chica con el objetivo de que todos los pagos, sin excepción, se apeguen a la naturaleza de esos fondos, es decir, a sufragar gastos menores, indispensables o urgentes y de acuerdo con la normativa que los rige.



10 RECOMENDA
11 CIONES
12 A la dirección
13 Financiera.
14
15
16
17

5.3.1 Realizar con una mayor frecuencia los arqueos sorpresivos para una oportuna detección de errores y situaciones de uso irregular de estos recursos, así como actualizaciones legales y procedimentales.

5.3.2 Instalar o establecer los controles internos necesarios, además, de que se implementen sistemas de supervisión eficientes y puntuales sobre los fondos públicos involucrados.

5.3.3 Divulgar a lo interno de la Institución controles para su conocimiento y que la encargada de administrar el fondo de caja aplique lo regulado, ya que dicho documento al contener las regulaciones correspondientes al manejo de dichos fondos será un insumo importante para que la responsable de la custodia del fondo cuenten con una guía operativa para la ejecución de sus labores y de esa manera, no se presenten criterios diferentes entre funcionarios si debe de presentarse una situación de suplencia.

5.3.4 Además de lo anterior, los procedimientos deben ser actualizados y aprobados cada vez que se requiera para incluir todos aquellos cambios que a través del tiempo se realicen no solo en aspectos legales, sino también a los técnicos y administrativos que se produzcan, ya sea a lo interno como a lo externo de la Municipalidad.

5.3.5 Construir la identificación de la matriz de riesgo y trabajar en los mismo para el mejoramiento del control interno de conformidad con la norma.

5.3.6 Realizar una estandarización de los formularios de liquidación de viáticos, para contar con una sola versión en la información.

Municipalidad de Río Cuarto

18 RECOMENDACIONES
19
20 A LA TESORERA
21
22
23
24
25



5.4.1 Realizar la verificación apegada a la legislación que rige el control de adquisiciones de caja chica para su debido reintegro, contemplando como primer respaldo el reglamento.

5.4.2 Seguir el procedimiento a establecer ante cualquier solicitud de erogación que se solicite por parte de la administración activa de la Municipalidad.

5.4.3 Sugerir ante cualquier cambio que se presente el ajuste respectivo de los procedimientos con las aprobaciones correspondientes.

5.4.4 Hacer de conocimiento ante la jefatura, cualquier situación anómala que detecte o bien considere no pertinente. Amparada en que como funcionaria pública debe estar sujeta al principio de legalidad.

5.5.5 Consignar su aprobación y sello en la

Municipalidad de Río Cuarto



1 NOTA: Al ser las 18:37 horas se desconecta de la sesión municipal el Síndico
2 Emmanuel Cruz Aguirre y no se vuelve a conectar por lo que pierde la dieta y asume
3 como Sindica Propietaria la señora Seidy Cásares Castillo. --

4 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que toda vez que el tema está
5 suficientemente discutido, procede con la votación. --

6 **RESULTANDOS:**

7 I- Que la ley de Control Interno en su artículo 22 establece las competencias
8 de la Auditoría Interna.

9 II- Que el Concejo Municipal de Río Cuarto aprobó el Reglamento denominado
10 Reglamento de caja chica, publicado en el diario oficial La Gaceta número 209 del
11 21 de agosto del 2020.

12 III- Que de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento se debe de realizar
13 auditoría anual al fondo de caja chica.

14 IV- Que mediante vía reglamentaria se ha extendido un fondo el cual tiene
15 finalidad atender gastos menores para la adquisición de bienes y servicios en
16 situaciones indispensables o de urgencia.

17 V- Que la unidad de Auditoría formuló arqueos a la caja chica en diversas fechas
18 del año 2021.

19 VI- Que con fecha del 08 de noviembre en oficio número OF-AI-036-2021 se le
20 comunica a la Licenciada Tatiana Rojas sobre el inicio del estudio especial al fondo
21 de caja chica. Denominado Estudio especial del fondo de caja chica. Informe AI-01-
22 2021.

23 VII- Que se hace saber a los involucrados que el estudio a realizar abarca del
24 mes de agosto del 2020 al 31 de julio del 2021.

25 VIII- Que en el mes de noviembre y diciembre se confeccionó el estudio especial
26 sobre el fondo de caja chica.

27 IX- Que la auditoría convoca a audiencia mediante el oficio OF-AI-040-2021 para
28 realizar la presentación preliminar del informe realizado para el día 29 de diciembre



1 a las diez horas, a los señores José Miguel Jiménez, Grettel Bolaños y Tatiana
2 Rojas.

3 X- Que en la audiencia se realizaron observaciones por parte del señor Alcalde,
4 mismas que constan en el informe final del estudio confeccionado.

5 XI- Que se le remite el informe preliminar al señor Alcalde, a la Directora
6 financiera y Tesorera, con las observaciones indicadas y se le concedieron cinco
7 días hábiles para que se pronuncie al respecto mediante oficio OF-AI-042-2021

8 XII- Que, pasados los cinco días, no se reciben observaciones por parte de los
9 interesados.

10 XIII- Que el informe se desglosan varias secciones en la que se detallan los puntos
11 estudiados. En la que la sección cinco se establecen las recomendaciones emitidas
12 por la Auditoría para su debido acatamiento.

13 XIV- Que se remite el informe final para su conocimiento a los miembros del
14 Concejo Municipal mediante el oficio número OF-AI-003-2022

15 XV- Que se remite el informe final al señor José Miguel en el oficio AF-AI-005-
16 2022.

17 XVI- Que en la sesión extraordinaria número ciento veintiséis celebrada el veinte
18 de enero del 2022 se hace la presentación a los miembros del Honorable Concejo
19 Municipal para su conocimiento.

20 **CONSIDERANDO:**

21 I - De acuerdo con el artículo 24 del Reglamento de caja chica de la Municipalidad.

22 II- Que en el Artículo 22 de la Ley de Control Interno se indica sobre la competencia
23 de la Auditoría que señala:" Compete a la auditoría interna, primordialmente lo
24 siguiente: a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación
25 con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos
26 fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar..."

27 **ACUERDO N° 03**



Concejo Municipal de Río Cuarto
ACTA 126-2021
Sesión Extraordinaria
Jueves 20 de enero del 2022
PAG. 43

1 Acoger en todos los extremos el informe presentado por la Auditoría Interna número
2 AI-001-2021 denominado Estudio especial del fondo de caja chica. 2. Conceder a
3 la Administración Municipal un plazo improrrogable de treinta días (30) hábiles para
4 el acatamiento e implementación de las recomendaciones establecidas en el punto
5 5.2 del citado informe, así como, para que se giren las instrucciones necesarias para
6 la materialización de las recomendaciones contenidas en los puntos 5.3 y 5.4 de
7 dicho informe. Plazo contado a partir de la comunicación del presente acuerdo. 3.
8 Solicitar a la Administración Municipal la comunicación oportuna de las acciones
9 implementadas en virtud del punto anterior a este Concejo Municipal y a la Auditoría
10 Interna. **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE**
11 **APROBADO. --**

12
13 **AI SER LAS DIECINUEVE HORAS, LA SEÑORA PRESIDENTA MUNICIPAL**
14 **MARCELA BOLAÑOS, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. --**

15
16
17
18
19 **Marcela Bolaños Alfaro** **Sonia Cascante Retana**
20 **Presidenta Municipal** **Secretaria del Concejo Municipal a.i.**