

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

INFORME N° AI-07-2025

ARQUEOS Y REVISIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA
CHICA EN LA DGAC 2025

AGOSTO, 2025



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Índice de cuadros.....	3
Abreviaturas.....	4
RESUMEN EJECUTIVO	5
I. INTRODUCCIÓN	7
1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO.....	7
1.2.-JUSTIFICACIÓN.....	7
1.3.-OBJETIVOS.....	7
1.3.1.- Objetivo general.....	7
1.3.2.- Objetivos específicos.....	7
1.4.- ALCANCE	8
1.5.- METODOLOGÍA	8
1.6.- TIPO DE AUDITORÍA	8
1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA.....	8
1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA.....	11
1.9.- LIMITACIONES.....	11
1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO.....	12
1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	14
2.1.- ARQUEOS REALIZADOS A LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS DE LA DGAC	15
2.2.- TITULAR DEL FONDO SIN ACCESO A LA CAJA.....	15
2.3.-DESACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO 6111 “CAUCIONES O GARANTÍAS QUE DEBEN RENDIR LOS ENCARGADOS DE RECAUDAR, CUSTODIAR O ADMINISTRAR FONDOS Y VALORES PÚBLICOS”	17
2.5.- SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DEL INFORME AI-05-2024	22
III. CONCLUSIONES	27
IV. RECOMENDACIONES.....	28



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No	Nombre del Cuadro
No 1	Cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil
No 2	Resultado de arqueos de cajas chicas enero a junio de 2025
No 3	Arqueo de caja en la Unidad de Accidente e Incidentes Aéreos
No 4	Montos de las cauciones que deben rendir los encargados de las cajas chicas de la DGAC, 2025
No 5	Letras de cambio por cauciones de los encargados de cajas chicas resguardadas en la Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos.
No 6	Montos de las cauciones que deben rendir los encargados de las cajas chicas de la DGAC, 2025



ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
URF	Unidad de Recursos Financieros
UGIRH	Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos
PT	Proceso de Tesorería
UAIA	Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos
PMA	Proceso de Mantenimiento Aeroportuario
CETAC	Consejo Técnico de Aviación Civil
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
NCISP	Normas de Control Interno para el Sector Público
CGR	Contraloría General de la Republica
AITBP	Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma
AIL	Aeropuerto Internacional de Limón
AIDOQ	Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós



RESUMEN EJECUTIVO

¿Cuál fue el objetivo del estudio?

Realizar los arqueos a las cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil del periodo 2025, y comprobar que existen controles suficientes en cumplimiento a la normativa dispuesta por la institución a partir de lo establecido en el: “REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO FIJO CAJA CHICA PARA EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL- Nº 02-2023 CETAC” del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Consejo Técnico De Aviación Civil y la Dirección General De Aviación Civil.¹ En adelante, Reglamento.

¿Por qué se justificó el estudio?

El presente estudio está incluido en el Plan de Trabajo del año 2025 y, en atención al “Reglamento”.

¿Cuáles fueron los principales hallazgos?

De acuerdo con la verificación del cumplimiento a la normativa en materia de caja chica y los arqueos realizados por parte la Auditoría Interna, se detectan las siguientes desviaciones de control:

- Desactualización del Instructivo: Montos de las cauciones suscritas por los encargados de las cajas chicas son diferentes a los montos establecidos en el Instructivo 6111, “*Cauciones o garantías punto 2.6.5 de funcionarios responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos*”.
- La titular de la caja chica destacada en la Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos, no contaba con la llave de acceso a la misma, dado que la compañera suplente del fondo se encontraba en teletrabajo y ella, nos indicaron, era la que portaba la llave.

¿Qué esperamos de la Administración?

Se espera que la administración activa considere e implemente las recomendaciones propuestas en este informe y comunique a la Auditoría Interna del avance de éstas. Además, se espera 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 caja chica y el cumplimiento de la normativa

¹ Publicado en “La Gaceta” Nº183 del jueves 05 de octubre del 2023. Págs. 77 – 84.



INFORME AI-07-2025

vigente en este tema, tanto por la Unidad de Recursos Financieros como de los encargados de administrar y custodiar los diferentes fondos de cajas chicas en la DGAC.

Espacio dejado intencionalmente en blanco



I. INTRODUCCIÓN

1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO

El estudio de Arqueo y Revisión de los Fondos de Caja Chica se efectúa en razón de verificar la eficiencia de los controles que la Dirección General de Aviación Civil debe implementar en esta actividad, debido a que operan cinco fondos de caja chica que van de los ₡400,000.00 a ₡1,400,000.00 y, por la naturaleza propia de la gestión que se realiza a través de su utilización, se identifica un riesgo inherente² a la actividad por la liquides de los fondos que se encuentran administrados por funcionarios públicos.

1.2.-JUSTIFICACIÓN

El presente estudio está incluido en el plan de trabajo del año 2025, en atención al “REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO FIJO CAJA CHICA PARA EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL- № 02-2023 CETAC” Ministerio de Obras Públicas y Transportes Consejo Técnico De Aviación Civil y la Dirección General De Aviación Civil.

1.3.-OBJETIVOS

1.3.1.- Objetivo general

Realizar los arqueos a las cajas chicas que operan en la Dirección General de Aviación Civil, y comprobar que existen controles suficientes para el cumplimiento de la normativa dispuesta por la institución a partir de lo establecido en el “Reglamento.”

1.3.2.- Objetivos específicos

1. Realizar arqueos de las cajas chicas de la DGAC para comprobar que la sumatoria de sus valores y documentos correspondan al dato reportado por la Unidad de Recursos Financieros.
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 del cronograma de arqueos para el periodo 2025.
3. Constatar la existencia de cauciones o garantías que deben rendir los encargados de las cajas chicas en cumplimiento al Instructivo I611,

² El riesgo inherente es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad. No puede ser eliminado, por lo cual su identificación debe contemplarse en los planes de auditoría.



“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 la realización del arqueo de tres de los cinco fondos de caja chica en colones con que cuenta la Institución, ese ejercicio se llevó a cabo en los siguientes fondos:

1. Unidad de Recursos Financieros.
2. Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos.
3. Proceso de Mantenimiento Aeroportuario.

1.5.- METODOLOGÍA

En la ejecución de la auditoría se aplica 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

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)³
- d. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)⁴
- e. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.
- f. Reglamento Interno del fondo fijo caja chica para el Consejo Técnico de Aviación Civil, N°02-2023 CETAC, Ministerio de Obras Públicas y Transportes Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil.
- g. Procedimiento 6P02, Gestión Financiera V31.
- h. 6I11, Caucciones que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos públicos V.05

³ La Gaceta N° 28, del 10 de febrero del 2010

⁴ La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre del 2014, vigente a partir del 01 de enero del 2015



- i. Ley General de Administración Pública, №6227.
- j. Ley General de Aviación Civil, № 5150
- k. Circular DGAC-URFI-TES-CIR-0191-2015, Determinación de gastos por medio de cajas chicas como indispensables y urgentes.
- l. DE-N°44529 Reglamento para rendición de cauciones de los funcionarios del CETAC y DGAC, al tenor del artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Asimismo, en la tramitación del presente estudio se deberá observar lo estipulado en la Ley General de Control Interno, № 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, Nº 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

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

Durante el desarrollo del presente estudio no se enfrentaron limitaciones, que afectaran el alcance de éste.



1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO

La normativa que reglamenta las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica de las instituciones gubernamentales se establece en el artículo № 3 del Reglamento, el cual a la letra dice:

"Artículo 3°-**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 del jefe de la Unidad de Recursos Financieros o el jefe del Proceso de Tesorería del Consejo Técnico de Aviación Civil".

Para atender los gastos mencionados, la DGAC cuenta con la caja central y cinco cajas auxiliares que se ubican en diferentes Unidades y Procesos de la Institución, mismas que son administradas por custodios que la administración ha designado para tal fin.

El procedimiento 6P02, en el punto 2.40.8, indica los montos de las cajas chicas auxiliares del CETAC que actualmente están en operación, éstas son:

"Recursos Financieros: Un fondo de caja chica por un monto, ₡1.400.000.00 incluye un fondo máximo a mantener en efectivo de ₡700.000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo 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.

Mantenimiento de Aeropuertos: un fondo de caja chica por un monto de ₡1.400.000.00, incluye un fondo a mantener en efectivo de ₡700.000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado con el que cubrirán aquellos pagos urgentes, menores o iguales a un monto de ₡100.000.00 para compra de bienes y servicios, sin embargo si existe una urgencia que amerite ₡200.000.00 deben de justificar ampliamente el por qué no se realiza una contratación formal y además debe autorizarse por medio de la Dirección General.



Accidentes e Incidentes: un fondo de caja chica por un monto de ₡600.000.00, incluye un fondo a mantener en efectivo de ₡150.000.00 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado con el que cubrirán aquellos pagos urgentes, menores o iguales a un monto de ₡100.000.00 para compra de bienes y servicios, sin embargo si existe una urgencia que amerite ₡200.000.00 deben de justificar ampliamente el por qué no se realiza una contratación formal y además debe autorizarse por medio de la Dirección General."

Administración del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber: un fondo de caja chica por un monto de ₡800.000,00 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado en efectivo cada uno, incluye un fondo a mantener en efectivo de ₡400,000.00 con el que se cubrirá aquellos pagos urgentes, menores o iguales a ₡50,000.00 para compra de bienes y servicios.

Administración del Aeropuerto Internacional de Limón: un fondo de caja chica por un monto de ₡400.000,00 y mantendrá como mínimo en efectivo el 0.5% del monto máximo autorizado en efectivo cada uno, incluye un fondo a mantener en efectivo de ₡200,000.00 con el que se cubrirá aquellos pagos urgentes, menores o iguales a ₡50,000.00 para compra de bienes y servicios.

Nota 1: El pago de adelanto de viáticos y las liquidaciones de viáticos por montos menores o iguales a ₡80.000.00 por funcionario, en todas las cajas chicas auxiliares antes citadas. La Unidad de Recursos Financieros, al tramitar el adelanto de viáticos, utilizando criterios de oportunidad definirá en cada caso si el adelanto se gira por Transferencia o mediante la caja chica respectiva, siempre observando el límite aquí indicado.

Nota 1: Montos aprobados por el CETAC mediante el Artículo N°20 de la sesión ordinaria 92-2015 del 09/12/2015. Oficio CETAC-AC-2015-1694 y el Artículo N°06 de la sesión ordinaria 46-2016 del 29/06/2016. Oficio CETAC-AC-2016-0810."

En el siguiente cuadro se detallan los funcionarios responsables y los montos aprobados de cada fondo de caja chica, arqueados para efectos del estudio.



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

Caja Chica	Encargado a la fecha de realizar este Informe	Monto
Unidad de Recursos Financieros	Heidy Villalobos Alvarado	¢1.400.000,00
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	Gloriana Arias Solís	¢1.400.000,00
Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos	Rocío Iturrino Monge	¢600.000,00

Fuente: Elaboración propia con base en el Procedimiento 6P02, Gestión Financiera V.31 y datos del Proceso de Tesorería.

1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En atención a lo señalado en la Norma Nº 205 (Comunicación de resultados) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el 12-08-2025 del año en curso se remitió nota AI-252-2025 con el fin de convocar a la conferencia final con el propósito de atender, escuchar y valorar opiniones, discrepancias y aportes que puedan surgir de los resultados finales. Este ejercicio se llevó a cabo el 14 de agosto del 2025 mediante reunión virtual a través de la plataforma Microsoft Teams, con la participación por parte de la administración de los siguientes funcionarios:

Sr. Luis Diego Saborío Soto, subdirector General DGAC
Sra. Kattia Pérez Núñez, jefe Departamento Financiero – Administrativo
Sra. Sary Alpízar Peña, jefe Proceso de Tesorería
Sra. Sandra López Madrigal, jefe a. i. Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos
Sr. Ronald Romero Méndez, jefe Unidad Recursos de Financieros
Sr. Allan Denis Monge Hernández, jefe Unidad de Tecnologías de Información

Por parte de la Auditoría Interna intervinieron:

Sr. Oscar Serrano Madrigal, Auditor General
Sra. Maribel Muñoz Arrieta, Sub Auditora
Sra. Ileana Chavarría Arce, Auditora
Sra. Susybell Méndez Ramírez, Auditora

Durante ese ejercicio no se formuló ninguna aclaración, ampliación o comentario sobre los tres hallazgos contenidos en el documento, que hiciera necesario implementar cambios al fondo del documento.



II. COMENTARIOS

2.1.- ARQUEOS REALIZADOS A LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS DE LA DGAC

La Auditoría Interna realizó arqueos a 3 fondos de caja chica, obteniendo los siguientes resultados que se resumen en el cuadro № 2.

Cuadro № 2
Resultado de Arqueos de Cajas Chicas Realizados por Auditoría Interna

Nº	Unidad o Proceso	Faltante	Sobrante
1	Unidad de Recursos Financieros	-	¢ 3.46
4	Unidad Accidentes e Incidentes Aéreos	-	¢50.00
5	Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	-	¢0.49

FUENTE: Elaboración propia con base en arqueo realizado.

De conformidad con los resultados obtenidos se estima que las diferencias encontradas son inmateriales⁵ para la Auditoría Interna, y que, mediante la revisión se evaluó la exactitud del arqueo monetario, los registros exactos al día en que se practicó el arqueo, documentos de respaldos completos y conformes con la normativa, así como el libro de bancos y chequeras al día.

2.2.- TITULAR DEL FONDO SIN ACCESO A LA CAJA

Condición:

Como parte de las actividades de auditoría programadas para verificar los montos de las diferentes cajas chicas auxiliares pertenecientes a la DGAC, se llevó a cabo visita de campo el día 17-07-2025.

Según el procedimiento 6P02 "Gestión financiera", la finalidad de los fondos de cajas chicas es:

"2.40.6: (...) un fondo destinado **a la adquisición de bienes y servicios menores, indispensables y urgentes**, que por su naturaleza, magnitud, imprevisibilidad, urgencia y cuantía menor requieren de un trato excepcional y para adelanto de viáticos sujetos a liquidación." (El destacado no corresponde al original)

⁵ Se refiere a que la importancia relativa de esos montos no afecta las cifras mostradas en los estados financieros de la DGAC.



El día 17-07-2025, se visitó la Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos, no siendo posible llevar a cabo la revisión de la caja chica que opera en esa Unidad, por cuanto la Sra. María del Rocío Iturrino Monge se encontraba en teletrabajo y, la titular de la caja, Sra. Rocío Briceño Matarrita, no contaba con la llave de la ésta, lo cual imposibilitó la realización de nuestra labor programada ese día.

Posteriormente, el día 21-07-2025, se realizó la visita de campo a la UAIA teniendo resultados satisfactorios, tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro №3
Arqueo de Caja en la Unidad de Accidente e Incidentes Aéreos

Descripción	Monto
Total en billetes	₡207.000,00
Total en monedas	₡2.450,00
Total facturas pendientes de reintegro	0,00
Vales de caja chica	0,00
Reintegros pendientes	0,00
Reintegros pendientes gastos de viaje	0,00
Adelanto de viáticos	0,00
Saldo en libros al 21-07-2025	₡390.600,00
Total	₡600.050,00
Total fondo autorizado	₡600.000,00
Diferencia sobrante	₡50,00

FUENTE: Elaboración propia con base en arqueo realizado.

La situación presentada en párrafos anteriores en cuanto a la limitación de acceso a la caja chica determina un incumplimiento a la siguiente normativa vigente y aplicable:

"Procedimiento 6P02 "Gestión Financiera, V.31"

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

En cuanto al Reglamento se incumple lo estipulado en el siguiente artículo:

"Artículo 15-Responsabilidad del encargado del Fondo Fijo Caja Chica: (...)



k) Por el periodo de ausencia del responsable de la caja chica, se designará un suplente. Para que el nuevo encargado asuma sus labores realizará un arqueo a la caja chica, con participación de éste y comunicará al proceso de Tesorería enviando el documento de delegación y copia del arqueo realizado.”

Del mismo modo las Normas de Control Interno apartado Actividades de Control, en lo que interesa dice:

“4.3.2 Custodia de activos: La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.”

Nos encontramos ante una omisión del proceso de delegación, custodia y administración del fondo de caja chica utilizada en la Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos, además, en primera instancia, no fue posible llevar a cabo el arqueo que se había programado.

2.3.-DESACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO 6I11 “CAUCIONES O GARANTÍAS QUE DEBEN RENDIR LOS ENCARGADOS DE RECAUDAR, CUSTODIAR O ADMINISTRAR FONDOS Y VALORES PÚBLICOS”

De acuerdo con el **Instructivo 6I11, “Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos”⁶**, del Sistema de Gestión de la Calidad DGAC, los responsables de las cajas chicas deben suscribir un bono de garantía mediante una letra de cambio o póliza de fidelidad de acuerdo con el monto que corresponda según anexo N°1, acápite N° 3 de dicho Instructivo.

⁶ 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 a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.”



En el siguiente cuadro se detallan los montos establecidos por proceso o unidad, que los encargados de cajas chicas deben de asegurar en el cumplimiento de administrar los fondos de caja chica de la DGAC.

Cuadro No 4
Montos de las Cauciones que Deben Rendir los Encargados
de las Cajas Chicas de la DGAC, 2025

Encargado Caja Chica de:	Monto de Caución
Unidad de Recursos Financieros	₡2.000.000,00
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	₡600.000,00
Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos	₡600.000,00
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 v.5.

Para verificar las cauciones descritas en el cuadro anterior, se solicitó información al Proceso de Gestión Documental y Remuneraciones, el respaldo que contiene las cauciones, ya que en el Instructivo 6I11 punto 2.4, 2.6.1, 2.6.2 y 2.6.7 se indica:

"2.4. Responsabilidad:

Responsabilidad por el control y seguimiento: Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Responsabilidad por la custodia y actualizar montos: Unidad de Recursos Financieros

Responsabilidad Asesoría legal: Ejecución de la Garantía.

2.6.1. Jefe de la Unidad Interesada: Comunique al Responsable de Recursos Humanos la designación de un funcionario para ejercer funciones de recaudación, custodia o administración de fondos y valores públicos. Se incluye el funcionario (a) suplente de la caja chica que sustituye al titular en caso de vacaciones, incapacidad, licencia etc.

2.6.2 Jefe de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos: Remita oficio comunicando al funcionario designado o suplente 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 a la Jefe de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos quien verificará si está correcta y trasladará a la Unidad de Recursos Financieros la misma.

2.6.7. Jefe de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos: Reciba copia de la letra de cambio y lleve un control mediante el 6F55, Control de Letras Cambio Cauciones, una lista nominativa de los funcionarios Responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos interinos o en propiedad, para ejercer el control y seguimiento de los vencimientos de las letras de cambio. Comunique al funcionario un mes antes del vencimiento para tramitar un nuevo documento y al responsable de custodia de garantías de la DGAC con antelación para la anulación respectiva”.

De la revisión efectuada por esta Auditoría Interna, fue posible verificar 7 cauciones correspondientes a los funcionarios que manejan y custodian los fondos de cajas chicas que operan en la DGAC en la actualidad. En el siguiente cuadro se detallan dichas cauciones:

Cuadro Nº5
Letras de Cambio por Cauciones de los Encargados de Cajas Chicas
Resguardadas en la Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos

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	Cargo
Unidad AIL	Julio Arias Quesada	₡400.000,00	03-12-2019	Sin vencimiento	Vigente	Titular
Unidad de Recursos Financieros	Ronald Romero Méndez	₡1.400.000,00	26-03-2025	Sin vencimiento	Vigente	Titular
	Heidy Villalobos Alvarado	₡1.400.000,00	26-02-2025	Sin vencimiento	Vigente	Suplente
	Gloriana Arias Solís	₡1.400.000,00	26-02-2025	Sin vencimiento	Vigente	Titular
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	Jorge Mario Murillo Saborío	₡1.400.000,00	26-03-2025	Sin vencimiento	Vigente	Suplente



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	Cargo
Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos	Rocío Iturrino Monge	₡600.000,00	13-08-2024	Sin vencimiento	Vigente	Suplente
Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos-Jefatura	Rocío Briceño Matarrita	₡600.000,00	12-06-2025 Póliza de fidelidad	12-06-2026	Vigente	Titular

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

Del cuadro anterior, logramos verificar los respaldos digitales y físicos de la existencia de las letras de cambio por cauciones de siete (7) de los encargados de cajas chicas las cuales no vencen mientras el funcionario o funcionaria encargados de dicho fondo se mantenga en su puesto, a excepción de la funcionaria Rocío Briceño Matarrita, la cual firmó una póliza de fidelidad anual.

Sobre este punto el Instructivo 6111 indica:

"2.5. **Plazo de las garantías:** Las garantías ofrecidas por los funcionarios serán vigentes mientras ocupen sus cargos, así como por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil y/o mientras se encuentre pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios.

2.6.3 En el caso que el funcionario opte por una póliza de fidelidad; él deberá costear por cuenta propia dicha gestión, ya que la institución no cubre este tipo de trámite."

Aunado a lo anterior, se pudo determinar que existe una desactualización del "Instructivo 6111, "Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos", específicamente en el apartado 03 del Anexo №1, en cuanto a los montos de las garantías de las letras de cambio, dado que existen algunas diferencias entre los montos establecidos en dicho instructivo, con los montos por garantía que suscribieron los responsables de la custodia como se muestra en la siguiente cuadro:



Cuadro №6
Montos de las Cauciones que Deben Rendir los Encargados de las
Cajas Chicas

Suscriptores de bono garantía por letra de cambio	Monto	Monto letra de cambio actual
Unidad de Recursos Financieros	₡2.000.000,00	₡ 1 400 000,00
Proceso de Mantenimiento Aeroportuario	₡600.000,00	₡ 1 400 000,00
Unidad de Accidentes e Incidentes	₡600.000,00	₡ 600 000,00
Unidad AITBP	₡400.000,00	₡ 400 000,00
Unidad AIL	₡400.000,00	₡ 400 000,00
Unidad AIDOQ	₡400.000,00	₡ 800 000,00

Fuente: Elaboración propia con base a Instructivo 6I11 en información suministrada por Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos.

En relación con los puntos 2.6.1 y 2.6.2, citados anteriormente, se determina que hay incumplimiento por cuanto no se evidencia la comunicación del jefe de la unidad interesada hacia el responsable de Recursos Humanos sobre los funcionarios que figuran como responsables o suplentes. Lo anterior de acuerdo con consulta realizada a la Sra. Noelia Villalobos Gutiérrez mediante correo institucional, en el cual señala que: *"...dicha información se ha coordinado con el Proceso de Tesorería directamente quienes son los que manejan la información de primera mano"*.

Sobre este punto, estaría incumplimiento la siguiente normativa vigente y aplicable:

Instructivo 6I11, "Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos":

"2.4. Responsabilidad:

(...)

Responsabilidad por la custodia y actualizar montos:

Unidad de Recursos Financieros

2.6.1. Jefe de la Unidad Interesada: Comunique al Responsable de Recursos Humanos la designación de un funcionario para ejercer funciones de recaudación, custodia o administración de fondos y valores públicos. Se incluye el funcionario (a) suplente de la caja chica que sustituye al titular en caso de vacaciones, incapacidad, licencia etc.



2.6.2 Jefe de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos: Remita oficio comunicando al funcionario designado o suplente 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 a la Jefe de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos quien verificará si está correcta y trasladará a la Unidad de Recursos Financieros la misma.”

De igual forma, este hecho debilita el Sistema de Control Interno al no ejercerse los controles oportunos, específicamente al seguimiento y actualización de los procedimientos. Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el acápite 4.1 señalan:

“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 (...).”
(El subrayado no pertenece al original)

2.5.- SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DEL INFORME AI-05-2024

Como parte del estudio se incluyó el seguimiento a las recomendaciones que hemos emitido en informes anteriores, relacionados con los fondos de cajas chica, en ese sentido se determinó que existen tres recomendaciones pendientes del periodo 2024, contenidas en el Informe AI-05-2024, denominado “ARQUEOS Y REVISIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN LA DGAC 2024”, las cuales se detallan a continuación:

“A la Unidad de Recursos Financieros



2. La Unidad de Recursos Financieros en su Proceso de Tesorería debe realizar las verificaciones y aplicar lo indicado en el Reglamento Interno del Fondo Fijo Caja Chica para el Consejo Técnico de Aviación Civil" N.º 02-2023 P en los artículos N°34 y N°35 (si este último aplicara) con respecto al tema de la sustracción o extravió del fondo de caja chica de la Unidad AITBP, y aportar evidencia documental a esta Auditoría con respecto a dicho trámite, las denuncias presentadas, la investigación pertinente, las medidas de seguridad implementadas, la reposición de las chequeras y el efectivo faltante así, como la constitución nuevamente del fondo de caja chica y las comunicaciones adicionales con respecto a este procedimiento. **(Ver conclusión 2)"**

Recomendación N°2 Estado actual: Se procedió al cierre de seguimiento de la recomendación N°2 del informe AI-5-2024, ya que se logró verificar el cumplimiento de lo dictado por el procedimiento, sin embargo, no han realizado la reposición de fondo y chequeras.

"3.El Proceso de Tesorería debe cumplir con el cronograma 2024 en apego de lo indicado en el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica para el Consejo Técnico de Aviación Civil" N° 02-2023, específicamente con el artículo N°13 inciso a, en el que este indica que los arqueos deben ser sorprendivos, para que aporten un valor real, como mejoras en las medidas de seguridad, sean confiables y ofrezcan mejora en el sistema de control interno para la institución preferiblemente deberían ser se forma presencial. **(Ver conclusión 3)"**

Recomendación N°3 estado actual: Se realizó el cierre de la recomendación N°3 del informe AI-05-2024, al comprobar los acuerdos y en futuros estudios se dará seguimiento para comprobar que los arqueos sean sorprendivos y se cumpla con la ejecución de algunos de la programación en forma presencial.

"3. Los documentos soporte de las delegaciones de Caja Chica solicitados a las URF y al Proceso de Tesorería deben ser respaldados y entregados como parte de la revisión de cumplimiento de los procedimientos



establecidos para cada periodo en revisión. **(Ver conclusión 4)''**

Recomendación Nº4 estado actual: Se procedió al cierre de la recomendación Nº4 del informe AI-05-2024, debido a que el control de los oficios de delegación fue entregado a esta Auditoría para el periodo 2025.

"5. Las cauciones deben ser verificadas por parte del Proceso de Tesorería, con el fin de comprobar su validez, actualización de monto y custodio de los fondos de caja chica en cumplimiento de lo indicado en el Instructivo. Se encuentra pendiente desde el informe AI-09-2023. **(Ver conclusión 4, 5 y 6)''**

Recomendación Nº5 estado actual: Se procedió a cerrar la recomendación Nº5 del informe AI-05-2024, en el estudio del próximo periodo se dará continuidad con el seguimiento para verificar que las cauciones se encuentran debidamente actualizadas.

"6. Establecer un procedimiento para aplicar, en caso de suplencia del responsable de caja chica, con respecto a la confección de la letra de cambio por la responsabilidad asumida. Se encuentra pendiente desde el informe AI-09-2023.
(Ver conclusión 4, 5 y 6)''

Recomendación Nº6 estado actual: Se procedió a cerrar la recomendación Nº6 del informe AI-05-2024, al verificar el cuadro de distribución de suplencia en caso de ausencia del encargado para cada fondo.

A la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

"7. Establecer controles de seguimiento de las cauciones en cumplimiento de la responsabilidad que se indica Instructivo 6I11, "Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos "y la responsabilidad atinente a la UGIRH como indica el punto 2.4 del instructivo 6I11. **(Ver conclusión 4)''**

Recomendación Nº7 estado actual: Se procedió a cerrar la recomendación Nº7 del informe AI-05-2024, y dar continuidad a dicha verificación en el estudio del periodo siguiente.



"8. Valorar la posibilidad de realizar el estudio de las cargas laborales recomendado en el informe AI-13-2022, en coordinación con las diferentes unidades y procesos. También se encuentra pendiente desde el informe AI-09-2023. (Ver conclusión 6)"

Recomendación Nº8 estado actual: Se procede a continuar con el seguimiento de la recomendación Nº8 del informe AI-05-2024, y dar continuidad a dicha verificación en el estudio del periodo siguiente hasta que se nos presente dicho estudio de cargas laborales.

"9. Se debe evidenciar la participación que tienen los colaboradores en el seguimiento y actualización del SCI asumida. Se encuentra pendiente desde el informe AI-09-2023. (Ver conclusión 6)"

Recomendación Nº9 estado actual: Se procede a cerrar el seguimiento de la recomendación Nº9 del informe AI-05-2024, y se continuará dando un seguimiento adecuado los objetivos en el estudio del siguiente periodo 2025.

A la Unidad de Tecnologías de Información

"10. Evaluar la factibilidad de realizar un estudio sobre el rendimiento de los sistemas de información su vialidad y el valor agregado que represente para su posible ejecución. Se encuentra pendiente desde el informe AI-09-2023. (Ver conclusión 6)"

Recomendación Nº10 estado actual: Se procede a continuar con el seguimiento de la recomendación Nº10 del informe AI-05-2024, y se evaluará que la recomendación quede subsanada en fecha cumplimiento a septiembre de 2024. El 29-07-2025 se envió un correo a la URF solicitando evalué la respuesta de la UTI⁷. Mediante correo de fecha 08-08-2025 la jefatura de la URF responde:

⁷ Cuando esta Auditoría Interna solicitó formalmente una justificación de no cumplimiento, se nos indicó:

"DGAC-DFA-RF-TE-OF-152-2024

En referencia al documento DGAC-DFA-RF-OF-041-2024 de la Unidad de Recursos Financieros, se señala que las fallas identificadas corresponden al sistema mismo, y no están relacionadas con el rendimiento de la infraestructura tecnológica. Estas fallas sido inherentes la herramienta, que ha sido desarrollada a medida, y por ello se considera necesario remitirla al proveedor para que sean corregidas." (Transcripción textual). Oficio DGAC-TI-OF-88-2025 del 23 de junio del 2025, suscrito por el señor Allan Denis Monge Hernández, jefe Unidad de Tecnologías de Información.



"...no podemos realizar el estudio de rendimiento del sistema, ya que no somos técnicos, en el caso de algún fallo en el sistema nosotros si lo coordinamos con el proveedor del sistema.

Espacio dejado intencionalmente en blanco



III. CONCLUSIONES

1. Se practicaron arqueos a los fondos, se verificó en cada uno de ellos el cumplimiento de la normativa, así como la existencia de los procedimientos que regulan el uso y administración de estos. **(Ver Comentario 2.1)**.
2. La responsable de la caja chica ubicada en la Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos, no contaba con la llave de acceso a la misma, dado que la compañera suplente del fondo se encontraba realizando teletrabajo y, era ella la que portaba la llave de la caja donde se mantienen los valores. **(Ver comentario 2.2)**
3. Desactualización del Instructivo: Montos de las cauciones suscritas por los encargados de las cajas chicas son diferentes a los montos establecidos en el acápite 03 del anexo 01 del Instructivo 6111 “Cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos.” **(Ver comentario 2.3)**
4. Omisión de parte de la URF correspondiente a la responsabilidad de dar seguimiento y actualizar los montos de las cauciones que deben rendir los encargados de manejar los fondos de cajas chicas actuales en la DGAC, así como la omisión de comunicar a la UGIRH quiénes figuran como titulares y suplentes de las cajas chicas de la DGAC. **(Ver comentario 2.3)**

Espacio dejado intencionalmente en blanco



IV. RECOMENDACIONES

A la Dirección General de Aviación Civil

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

A la Unidad de Recursos Financieros

2. Velar por el cumplimiento de la normativa que indica que se debe trasladar por escrito el manejo del fondo al funcionario sustituto de modo que, en lo posible, siempre haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso **(Ver conclusión 2)**
3. Valorar modificar el Instructivo de acuerdo con la dinámica institucional y con la operatividad de ésta, con el objetivo de que se cumpla con los montos establecidos para las cauciones, asimismo, se dé una comunicación oportuna y eficiente entre las diferentes instancias que intervienen en los procesos en aras del cumplimiento de lo establecido en el instructivo. **(Ver conclusión 3)**

A la Unidad de Tecnologías de Información

4. Evaluar la factibilidad de realizar un estudio sobre el rendimiento de los sistemas de información su vialidad y el valor agregado que represente para su posible ejecución. Se encuentra pendiente desde el informe AI-09-2023.

A la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos

5. Valorar la posibilidad de realizar el estudio de las cargas laborales recomendado en el informe AI-13-2022, en coordinación con las diferentes unidades y procesos. Pendiente desde el informe AI-09-2023.

