

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

INFORME N° AI-09-2017

ARQUEOS Y REVISIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

OCTUBRE, 2017

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Índice de cuadros y gráficos	3
Abreviaturas.....	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	4
I. INTRODUCCIÓN	5
1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO.....	5
1.2.-JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3.-OBJETIVOS.....	5
1.3.1.- Objetivo general	5
1.3.2.- Objetivos específicos.....	5
1.4.- ALCANCE	6
1.5.- METODOLOGÍA	6
1.6.- TIPO DE AUDITORÍA	6
1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA.....	6
1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA.....	10
1.9.- LIMITACIONES.....	10
1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO.....	10
1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	11
II. COMENTARIOS	12
2.1.-EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	13
2.2.- RESULTADO ARQUEOS DE CAJAS CHICAS	15
2.2.1.- RESULTADO DE LA VERIFICACION DE LOS VALORES MONETARIOS DE LAS CAJAS CHICAS.....	13
2.2.2 INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA EN LO REFERENTE AL LIBRO DE ANOTACIONES.....	15
2.2.3.- FACTURAS CON MÁS DE UN MES DE EMITIDAS INCLUIDAS EN UN REINTEGRO QUE CONSERVA AÚN EN LOS DOCUMENTOS COMO CUADRE DE CAJA CHICA.....	17
2.2.4- ROTACION DE ENCARGADO DE CAJA CHICA POR VACACIONES O ACTIVIDADES PROPIAS DE SU FUNCION.....	19
III. CONCLUSIONES.....	21
IV. RECOMENDACIONES.....	23

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

Nº de cuadro	Nombre de Cuadro	Nº de Pagina
Cuadro N° 1	Cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil	11
Cuadro N° 2	Resultados de los Arqueos de Caja Chica	13
Cuadro N° 3	Detalle de inconsistencias en el Libro de Registro	14

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
AITBP	Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma
AIL	Aeropuerto Internacional de Limón
AIDOQ	Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2017. El objetivo del estudio es realizar el arqueo y revisión de los fondos de las Cajas Chicas de la Dirección General de Aviación Civil. Los objetivos específicos son: 1) Verificar y comprobar la existencia e integridad de los fondos que conforman las Cajas Chicas, en cumplimiento de la normativa y procedimientos que las regulan institucionalmente, 2) Verificar la adecuada administración, custodia y delegación por parte de los encargados de Cajas Chicas.

Para realizar el estudio se efectuó visita a las ocho Cajas Chicas de la Institución, además de revisar la normativa administrativa legal externa e interna que rige para su funcionamiento, tal como el procedimiento institucional 6P02, denominado “Elaboración de Arqueos de Cajas Chicas”. Asimismo, se realizó entrevista preliminar con la encargada del Grupo de Trabajo de Tesorería, señora Sary Alpízar Peña.

Con el fin de verificar aspectos de control interno, tales como: aplicación de procedimientos, registro en libros, control de vales de caja, adelantos de viáticos y facturas de reintegro; se procedió a realizar los arqueos a las Cajas Chicas de la Institución en las oficinas en que están ubicadas, a saber: en la Unidad de Recursos Financieros a la señora Eva Chan Barrantes, encargada del fondo de Caja Chica, en la Unidad de Infraestructura a la encargada, señora María Gabriela Hernández Barahona, en la Unidad de Recursos Materiales al encargado señor Olma Durán Arias, en la Administración del Aeropuerto Tobías Bolaños Palma (Pavas), al encargado, señor Leonardo Calvo Aguilar, en la Unidad de Accidentes e Incidentes el encargado, señor Luis Giovanni Villalobos García y en la Unidad de Mantenimiento, al encargado, señor Marvin Antonio Céspedes Chacón.

Se determinó que en ausencias temporales de los encargados, no se realizó la debida delegación de las Cajas Chicas tal como lo indica el procedimiento. Los casos específicos encontrados son: señor Leonardo Calvo Aguilar, se realizó dos visitas, primero se encontraba de vacaciones y después, indicó haber dejado la llave del mueble donde se custodia la caja, en la casa, otro caso es el del señor Luis Giovanni Villalobos García, a quien no se le encontró en dos ocasiones, una por vacaciones y otra por capacitación en oficinas centrales de la DGAC; un tercer caso con el señor Marvin Antonio Céspedes Chacón, a quien se debió realizar dos visitas para poder realizar el arqueo.

I. INTRODUCCIÓN

1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO

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

1.2.-JUSTIFICACIÓN

En el presente estudio se establece en atención al Decreto Ejecutivo Nº 32874, Reglamento General de Fondos de Caja Chicas, el cual señala en el artículo N°34:

“Auditoria de fondos, El jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa Dirección, como mínimo la realización de una auditoria anual al Fondo -Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles (...)”

1.3.-OBJETIVOS

1.3.1.- Objetivo general

Revisar y arquear los cargos y aplicaciones a las cajas chicas de la Dirección General de Aviación Civil

1.3.2.- Objetivos específicos

1.3.2.1.- Verificar y comprobar la existencia e integridad de los fondos que conforman las Cajas Chicas, en cumplimiento de la normativa y procedimientos que las regulan institucionalmente.

1.3.2.2.- Verificar la adecuada administración, custodia y delegación por parte de los encargados de Cajas Chicas.

1.4.- ALCANCE

El estudio comprende el arqueo de los fondos de la totalidad de las ocho Cajas Chicas con que cuenta la Institución; Caja Central ubicada en la Unidad de Recursos Financieros y las cajas auxiliares ubicadas en el Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma (Pavas), Aeropuerto Internacional de Limón, Aeropuerto Daniel Oduber Quirós (Liberia) y las Unidad de Recursos Financieros, Mantenimiento, Accidentes e Incidentes, Infraestructura y Recursos Materiales.

1.5.- METODOLOGÍA

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

1.6.- TIPO DE AUDITORÍA

Financiera

1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA

- a. Ley General de Control Interno, Nº 8292.
- b. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- c. Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009)¹
- d. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)²
- e. Ley Nº 8131, Administración Financiera de la Republica y Presupuesto Público.

¹ La Gaceta Nº 28, del 10 de febrero del 2010

² La Gaceta Nº 184 del 25 de setiembre del 2014, vigente a partir del 01 de enero del 2015

- f. Decreto Ejecutivo 32874, Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas.
- g. Procedimiento 6P02, Gestión Financiera.
- h. Circular DGA-URFI-TES-CIR-0191-2015, Determinación de gastos por medio de caja chica como indispensable y urgente.

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

“Artículo 36.-**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jefarca, 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 jefarca 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 jefarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones

alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si

incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

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

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

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

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

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

1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

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

1.9.- LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones que obstaculizaran la realización de este estudio.

1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO

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

“Artículo 4º–Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 de este Reglamento”.

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

Cuadro N° 1
Cajas Chicas de la Dirección General de Aviación Civil

Caja Chica	Encargado	Monto
Caja Chica (Recursos Financieros)	Eva Chan Barrantes	¢1.500.000
Unidad de Recursos Materiales	Olma Durán Arias	¢500.000
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	María Gabriela Hernández B	¢600.000
Aeropuerto Internacional de Tobías Bolaños Palma, (Pavas)	Leonardo Calvo Aguilar	¢400.000
Unidad de Accidentes e Incidentes	Luis Giovanni Villalobos G	¢400.000
Unidad de Mantenimiento Aeropuerto	Marvin Céspedes Chacón	¢600.000
Aeropuerto Internacional de Limón	Julio Arias Quesada	¢400.000
Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós (Liberia)	Kahaterin Rojas Juárez	¢400.000

Fuente: Elaboración propia con base en el Procedimiento 6P02 V17

1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En atención a lo señalado en la Norma N° 205 (Comunicación de resultados) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el del año en curso se remitieron notas con el fin convocar a la conferencia final con el propósito de atender, escuchar y valorar opiniones, discrepancias y aportes que puedan surgir de los resultados finales que obtuvimos durante el estudio. Este ejercicio se llevó a cabo el 18 de octubre del 2017, en la sala de reuniones de la Auditoría Interna, con la presencia, por parte de la Administración del Lic. Ronald Romero Méndez, Encargado de la Unidad de Recursos Financieros y la Licda. Sary Alpizar Peña, Encargada del Grupo de trabajo de Tesorería.

II. COMENTARIOS

Considerando los resultados de la evaluación de control interno realizada por la Auditoría Interna a percepción de los auditados y con criterios establecidos por la misma Auditoría; encontramos que el sistema de control interno presenta algunas debilidades, tomando en cuenta los resultados obtenidos en los arqueos realizados a las diferentes Unidades y Aeropuertos Internacionales.

Las actividades de control que se contemplaron en torno a los arqueos realizados están:

- Exactitud en los resultados monetarios
- Registros exactos y al día
- Documentos de respaldo completos de conformidad con la normativa
- Libros de anotaciones al día
- Delegación de caja de acuerdo a lo indicado en la normativa.

A partir de estos resultados se realizaron las pruebas correspondientes, resultando lo que se detalla a continuación.

2.1 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Al respecto la Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuesto Públicos señala:

“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”.

El artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos. En el punto 2.6.3 de cauciones o garantías que deben rendir los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, indica:

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

Como indica la normativa citada, los funcionarios o encargados de recaudar o custodiar fondos y valores públicos deben de rendir un bono de garantía mediante letras de cambio cauciones o garantías, en el caso de los encargados de Cajas Chicas de la DGAC, firman un letra de cambio, cada encargado conserva una copia, en Tesorería se conserva otra copia y en la Unidad de Recursos Humanos custodian el título valor, letra de cambio firmada por el colaborador encargado de la Caja Chica.

2.2 – RESULTADOS ARQUEOS DE CAJAS CHICAS

2.2.1- RESULTADO DE LA VERIFICACION DE LOS VALORES MONETARIOS DE LAS CAJAS CHICAS

De las 8 Cajas Chicas de la Institución, se arquearon 6, se pudo determinar que en las seis cajas reflejan diferencias sobrantes, por montos que oscilan entre ₡1,12 y ₡ 23.80. Dos cajas no se lograron arquear por no estar el responsable y no haber hecho la respectiva delegación de funciones. En el siguiente cuadro se puede visualizar los resultados obtenidos en cada uno de los arqueos de Caja Chica realizados.

Cuadro № 2
Resultados de los Arqueos de Caja Chica

Caja Chica	Fondo	Diferencia en fondo	Observaciones
Recursos Financieros	₡1.500.000	₡ 2,41	
Recursos Materiales	₡500.000	₡3.70	
Infraestructura	₡600.000	₡1,93	
Aeropuerto Daniel Oduber	₡400.000	₡1,12	
Aeropuerto Tobías Bolaños	₡400.000		1° v. vacaciones y 2° v. no tenían la llave
Accidentes e Incidentes	₡400.000		1° visita vacaciones 2° v. en un curso
Mantenimiento	₡600.000	₡23.80	
Aeropuerto de Limón	₡400.000	₡3.00	

Fuente: Elaborado con base en los arqueos realizados

Del cuadro anterior extraemos lo siguiente:

- Los arqueos en los cuales se reflejan sobrantes, al ser diferencias pequeñas, las mismas no fueron depositadas al considerarse montos poco relevantes.
- De las 8 Cajas Chicas ubicadas en las diferentes Unidades y Aeropuertos, no se aplicó el arqueo a dos cajas chicas. A pesar que se realizaron dos visitas a las cajas ubicadas en la Unidad de Accidentes e Incidentes y en el Aeropuerto Tobías Bolaños Palma, en Pavas.

2.2.2- INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA EN LO REFERENTE AL LIBRO DE ANOTACIONES

Al momento de los arqueos realizados, se determinó que 1 de la 6 de las Cajas Chicas arqueadas no cumplen con el punto 2.43.3 del procedimiento 6P02, Gestión Financiera. En el cual se indica con detalle la responsabilidad del encargado de Caja Chica en lo concerniente al manejo de libro auxiliar para las anotaciones correspondientes de la cuenta, el citado acápite a la letra dice:

"2.43.3. Control interno ejercido por el encargado de caja chica:

2.43.3.1. Es obligación del encargado de caja chica, velar porque se cumplan las siguientes normas:

2.43.3.2. Llevar un libro como registro auxiliar, para la cuenta corriente, donde anota los depósitos efectuados y los cheques emitidos, todos los registros tienen que ser legibles, realizados con tinta, sin borrones, tachaduras, no estar deteriorado. Este libro permanece actualizado.

Nota: En caso de detectar cargos bancarios por montos o gestiones que no correspondan, lo comunica por correo electrónico o mediante oficio; de inmediato y con los datos necesarios al encargado del GT Tesorería"

Como se detalla en el procedimiento citado, el libro de anotaciones además de cumplir ciertas características en los registro, se menciona que el mismo debe de estar actualizado, sin embargo, en dos de los ocho cajas chicas a las que se realizaron los respectivos arqueos, se encontraron las siguientes situaciones:

Cuadro Nº 3
Detalle de Inconsistencias en el Libro de Registro

Caja Chica	Fecha de Arqueo	Inconsistencia Encontrada
Aeropuerto Daniel Oduber	26/07/2017	No registro la fecha de cheque #29704376
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No está registrado el reintegro #4

Caja Chica	Fecha de Arqueo	Inconsistencia Encontrada
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No tiene registrado el cheque #10986374-6
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No está registrado cheque#10986375-2
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No está registrar cheque#22611676-1
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No está registrado el Reintegro # 7
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No está de registrar el cheque #22611677-6
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No está registrado el reintegro #8
Aeropuerto de Limón	03/08/2017	No tiene registrado el cheque# 22611676-2

Fuente: Elaboración propia con base en los arqueos realizados

- En el caso del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós (Liberia), en el libro de anotaciones, realizaron el registro del cheque # 29704376, pero no terminaron de hacer la anotación, porque en la columna de fecha no hay información. Lo correcto sería que se llenen todos los espacios con la información requerida para que los registros estén actualizados y con la información correcta, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.
- Con respecto a las inconsistencias encontradas en el arqueo realizado el día 03 agosto de 2017, a la Caja Chica ubicada en la Administración del Aeropuerto Internacional de Limón, el libro de anotaciones no se actualiza desde el 15 de junio. Son varios los movimiento que se han realizado a nivel banco que no están registrados como corresponde: Se emitieron los siguientes cheques y no se actualizaron la información en el libro de registro: Cheque #10986374-6 por un monto de ¢ 44.275,00 con fecha 27 de junio, cheque #10986375-2 por un monto de ¢ 14.730,00 con fecha 29 de junio, cheque#22611676-1 por un monto de ¢53.000,00 con fecha 4 de julio, cheque #22611677-6 por un monto de ¢23.170,00 con fecha 20 de julio y el cheque # 22611678-2 por un monto de ¢8.350 con fecha 28 de julio, estos movimientos no están registrados a la fecha del arqueo. Los siguientes reintegros se enviaron a Financiero y no se realizó el registro respectivo: Reintegro #4-2017 por un monto de ¢36.400 con fecha 24 de abril del 2017, reintegro #7 por un monto de ¢ 44.2785,00 con fecha 30 de junio y el reintegro #8 por un monto de ¢ 14.730,00 con fecha 31 de julio del 2017.

Esta situación se está dando según nos indica el encargado de la Caja Chica de la Administración del Aeropuerto Internacional de Limón, entre otras cosas por no contar con acceso a los estados de cuenta, para

hacer las conciliaciones, dado que desde que recibió la capacitación en febrero, impartida por un colaborador del Grupo de Trabajo de Tesorería, le dieron la clave para consulta de la cuenta de Banco, al intentar ingresar la bloqueó y hasta el día del arqueo no la ha logrado restablecer. Dada esta situación se actualizó el libro en junio del 2017, fecha en que se realizó el arqueo según lo establecido en el Cronogramas de Arqueos del Grupo de Trabajo de Tesorería, para el 2017. Sin embargo, no se solucionó el inconveniente que presentaba el encargado de la Caja Chica, con la clave del banco.

2.2.3.- FACTURAS CON MÁS DE UN MES DE EMITIDAS INCLUIDAS EN UN REINTEGRO QUE CONSERVA AÚN EN LOS DOCUMENTOS COMO CUADRE DE CAJA CHICA

El procedimiento 6P02, Gestión Financiera, en el punto 2.42.16.19 y 2.43.2.2 indican que no se permite incluir en un reintegro, facturas con más de 10 días de emitida, en el procedimiento se establecen los tiempos. A continuación se detalla lo indicado en dicho punto:

"2.42.16.19. El pago de una factura incluida en un **6F104 Solicitud reintegro de facturas de contado** se encontrará sujeta a que la factura no tenga más de 10 días hábiles de expedida o de realizada la compra

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

Nota 1: Se aceptarán facturas de más de un mes de expedición y que no se hayan incluido dentro del reintegro del mes en que se realiza el gasto únicamente una justificación por escrito con visto bueno del jefe inmediato de encargado de la caja chica indicando claramente los motivos del atraso, la cual estará sujeta a aprobación del Encargado de G.T. de Tesorería".

De acuerdo con los puntos anteriores, en el arqueo realizado el día 3 de agosto, a la Caja Chica ubicada en el Aeropuerto Internacional de Limón se dio la siguiente situación:

Según documentos aportados para el cuadro de caja chica el reintegro # 4-2017, que fue enviado a la Unidad de Recursos Financieros el 20 de abril del 2017, está conformado por:

- Gastos de viaje del colaborador Julio Arias Quesada por ¢13.500 documento en fecha 06/03/2017, la fecha en la que se recibió el beneficio es 10 de febrero del 2017.
- Vale de caja, para compra de alimentos (refrescos y galleta) por un monto ¢5.900, documento # 785504 emitido por la Corporación Supermercados Unidos, con fecha 05/04/2017
- Vale de caja, por el servicio de lavado, encerado de vehículo y lavado de motor, por un monto total de ¢ 17.000, factura #0026 emitida por Lemon's Auto Spa con fecha 18/04/2017.

Los documentos de este reintegro fueron devueltos por parte de la Unidad Financiera, mediante el formulario 6F105 del sistema de gestión de la DGAC, indicando que la factura № 26 de Lemon's Auto Spa no se encontraba adjunta al reintegro #4.

En el oficio # DGAC-AIL-OF-096-2017, la funcionaria Rosibel Aguilar Solano, secretaria de la Administración del Aeropuerto de Limón, comunica lo siguiente:

- Que mediante un documento sin número y fecha el Grupo de Trabajo Tesorería devolvió el reintegro # 4, indicando que. "En el reintegro no iba adjunta la factura № 26 de Lemon's Auto Spa, que deben incorporarla para continuar con el trámite".
- Mediante el oficio DGAC-AIL-OF-066-2017 con fecha 20/04/2017 remitido al señor Ronald Romero Méndez se indicó que la factura se encontraba adjunta el reintegro #4 para el trámite correspondiente. Se indica que se adjunta copia del oficio con el sello recibido por una funcionaria de la Unidad Financiera, con fecha 25/04/2017.
- El documento "Envío de Documentos del AIL", medio por el cual se envió el Reintegro #4 a la Unidad Coordinadora de Aeropuertos, conteniendo adjunto dicha factura. En este punto se indica que la

funcionaria de la Unidad Coordinadora de Aeropuerto lo recibió con fecha 24/04/2017.

- Que mediante una fotocopia de la factura realizada por la funcionaria de la Unidad Coordinadora de Aeropuertos, la factura sí fue presentada.

Al respecto se debe tener presente también, lo que indica las normas de Control Interno para el sector Público:

"4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda."

2.2.4- DELEGACION DE ENCARGADO DE CAJA CHICA POR VACACIONES O ACTIVIDADES PROPIAS DE SU FUNCION

De acuerdo con la normativa, en caso de que el encargado de Caja Chica, se deba ausentar por vacaciones o actividades propias de sus funciones, debe realizar la delegación de la caja chica y seguir un protocolo: redactar un oficio para comunicar la delegación de la caja chica, realizar un arqueo para entregar la caja chica, esta documentación se debe hacerlo llegar a la Unidad de Recursos Financieros, con el objetivo que no se interrumpa el fin para el cual fue creado el fondo, en cada una de las unidades donde se asignaron las cajas chicas. En el punto 2.43.3.13 se indica:

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

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

Tomando en cuenta lo indicado en la normativa, se pudo verificar mediante las visitas realizadas para los respectivos arqueos, que no se está cumpliendo con lo indicado en el procedimiento 6P02, por parte de los encargados de las Cajas Chicas Ubicadas en el Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma, Administración, Accidentes e Incidentes y Mantenimiento. Esta misma práctica la aplica el encargado de la caja chica del Aeropuerto Internacional de Limón.

Debido a esta condición se está incumpliendo con el objetivo para lo que fue creada la caja chica en cada una de esta Unidades.

II. CONCLUSIONES

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

1. De las 8 cajas chicas ubicadas en la Dirección General de Aviación Civil, se arquearon 6 Cajas Chicas, las diferencias encontradas no son significativas monetariamente hablando, ya que los montos van de ¢1,12 a ¢23,80. Se detectaron inconsistencia que están afectando la funcionalidad de las Cajas Chicas ubicadas fuera del edificio central. (Comentario 2.2.1)
2. Hay dos cajas chicas que no se lograron arquear a pesar que se realizaron dos visitas, la Caja Chica de la Administración del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma (Pavas), en una ocasión por encontrarse de vacaciones y en la segunda visita el administrador y encargado de Caja Chica no portaba las llaves. En la Unidad de Accidentes e Incidentes no se pudo aplicar el arqueo en un primera visita el responsable se encontraba de vacaciones y en segunda visita estaba en un curso. En ambas cajas chicas se está incumpliendo con lo indicado en el procedimiento “6P02 Gestión Financiera” que indica en ausencia del encargado por vacaciones o actividades propias de su función se debe delegar la caja chica. (comentario 2.2.1 y 2.2.4)
3. De las 6 Cajas Chicas arqueadas por esta Auditoría en dos se encontraron inconsistencias en el libro de registro, en la caja chica del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós en Liberia, se registró un cheque y no se colocó la fecha, en el momento de la auditoria se notó la información y se puede calificar como un descuido, pero en la caja chica ubicada en el Aeropuerto de Limón, el libro de registro se encontraba con más de un mes sin actualizar, provocando dificultad para el cuadro de Caja Chica, y descontrol para el encargado de Caja Chica, en cuanto a la veracidad de los registros e incumpliendo a la normativa. (comentario 2.2.2)
4. El encargado de la Caja Chica de Limón, al día del arqueo no cuenta con la clave para revisar los estados de cuenta, esta situación ha provocado: que no se estén realizando las conciliaciones bancarias, datos erróneos tanto para él, como la información que debe enviar a la

Unidad de Recursos Financieros, como son el auto arqueado que se deben realizar mensualmente y enviar la documentación GTT como lo indica la normativa. (Comentario 2.2.2)

5. En el arqueado realizado a la Caja Chica del Aeropuerto Internacional de Limón, se detectó incumplimiento a la normativa en lo relacionado a las facturas por pagos realizados las cuales tiene más de un mes de ser emitidas y que aún se conservan para realizar el cuadro de caja. (comentario 2.2.3)

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. Continuar con la realización de los arqueos de cajas chicas a las diferentes Unidades y Aeropuertos Internacionales, con el fin de detectar las inconsistencias y poder subsanarlas. Máxime que hay unidades donde los arqueos son cada dos o cuatro meses. (Conclusión 1 y 4)
3. Recordar a los encargados de caja chica lo indicado en procedimiento con respecto a la delegación de caja chica, para que se cumpla con el objetivo para lo que fue creada, cubrir adquisición de bienes y servicios menores, indispensables y urgentes. (Conclusión 2)
4. Tomar las acciones que sean necesarias de tal forma que el encargado de la Caja Chica del Aeropuerto de Limón, pueda mantener los registros al día, así como cumplir con la normativa que regula el uso de esos activos. (Conclusión 3)

