



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

18 de abril de 2016
A.I.044-2016

Señora:
Graciela Chaves Ramírez
Jefe
Departamento Administrativo Financiero

Asunto: Informe Arqueo caja chica de la Dirección General del Archivo Nacional

Estimada señora:

Esta Auditoría Interna, dentro del Plan de Trabajo para el año 2016, está llevando a cabo la rutina de arqueo al fondo fijo de caja chica, cuyo objetivo es evaluar los principales controles, con el propósito de determinar la pertinencia de los gastos realizados y algunas opciones de mejora, por lo que se expone los resultados obtenidos del mismo.

Las pruebas correspondientes se realizaron de acuerdo con las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*, el *Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público* y el *Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*.

1. RESULTADOS

1.1 De los recursos financieros

1.1.1 La Administración del Fondo de Caja Chica recae sobre el señor Luis Alberto Chaverri Centeno.

1.1.2 A la fecha de emisión del presente informe, el monto de la Caja Chica asciende a $\text{¢}1.000.000,00$ (Un millón de colones sin 00/100), no obstante, de acuerdo a lo que manifiesta el señor Chaverri Centeno, el 40% del monto (cuatrocientos mil colones), permanecen bajo la custodia de la señora Maricela Cordero Vega, funcionaria del Departamento Administrativo Financiero que, además, es la persona que cubre el período de descanso del encargado de la caja chica.

1.1.3 El monto utilizado como pago de dinero en efectivo es hasta $\text{¢}50.000,00$ (cincuenta mil colones sin 00/100) y, montos superiores a lo señalado deben contar con el visto bueno de la Dirección General.

1.1.4 Con el fin de verificar el buen uso de este fondo, se revisó la documentación que respalda el procedimiento de compras efectuadas por caja chica, mostrando resultados

satisfactorios, por lo cual no hay indicios que hiciera sospechar un mal manejo de tales fondos.

1.1.5 Dentro de los aspectos a considerar se verificó que las facturas cuentan con un número de identificación, fecha, cantidad, precio unitario, monto total, firmas responsables, además de sus cálculos aritméticos correctos. Dichas facturas están debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación, con nombre del proveedor, cédula, cantidad, descripción del bien o servicio.

1.2 Aspectos de control implementados en la oficina del cajero

1.2.1 Se comprobó que el fondo de la Caja Chica se encuentra en un escritorio ubicado en la oficina que ocupa el encargado, donde desarrolla su labor, sin embargo, la caja metálica en que se guarda el dinero no estaba con llave, ni la gaveta en que se mantenía ésta.

1.2.2 En el proceso de gastos con fondos de caja chica intervienen aspectos contables y presupuestarios, donde se pudo comprobar que los documentos revisados cumplen los requisitos que exige el Reglamento para la Operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional, Decreto 39019-C.

1.2.3 Durante el tiempo de permanencia en esa oficina, se observó que la comunicación entre el usuario y el funcionario es muy difícil, por cuanto los vidrios de seguridad diseñados para proteger los recursos, tanto humanos como económicos, limitan la audición entre ambas partes y, deben los usuarios repetir en reiteradas ocasiones los datos que les solicita el señor Chaverri Centeno para realizar la gestión requerida.

2

1.3 Ingresos por servicios prestados vs cargas de trabajo

De acuerdo a datos suministrados por la Unidad Financiero Contable, en el año 2015, los ingresos percibidos a través de la caja institucional ascienden a ₡308.543.555,06 (Trescientos ocho millones, quinientos cuarenta y tres mil quinientos cincuenta y cinco colones con 06/100), desglosados de la siguiente manera:

RUBRO	MONTO
ENCUADERNACIÓN	20.272.490,00
DIGITALIZACIÓN	250.461.475,00
VENTA TIMBRES	3.277.940,00
SERVICIOS VARIOS	26.647.823,00
MATRÍCULAS Y CUOTAS	5.300.432,15
GARANTÍAS	1.219.312,06
VENTA CAJAS CARTÓN	623.000,00
CONCESIONES	280.000,00
REINTEGRO EFECTIVO	296.301,35
IMPUESTOS	164.781,50
TOTAL	<u>308.543.555,06</u>

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Contabilidad

Este análisis se incorpora en el presente informe debido a que, al momento de presentarse la Auditoría Interna a realizar el arqueo al fondo de caja chica, se pudo observar que, a pesar de la buena disposición del funcionario encargado de la caja para colaborar, no era posible realizar la revisión, por cuanto la cantidad de servicios requeridos por los usuarios, exigía una atención permanente del señor Chaverri Centeno a sus funciones de cobro de servicios, razón por la cual hubo que solicitar el apoyo de otra persona del Departamento Administrativo Financiero para que la Auditoría pudiera realizar la revisión correspondiente.

Como se puede observar, en el año 2015, a través de la caja institucional, ingresaron a las arcas del Archivo Nacional la suma de $\$308.543.555,06$ colones, sin tomar en cuenta las transferencias que ingresan directamente a las cuentas de la institución y que, en su momento, el señor Chaverri Centeno o quien le sustituya, debe elaborar los respectivos recibos por dinero, para mantener un control cruzado de los ingresos.

La Ley General de Control Interno, en su artículo 13, inciso e), señala como deberes del jerarca y de los titulares subordinados, establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Por su parte, normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República señala que *“El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación del potencial humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneos para el desempeño de cada puesto”*.

Tal y como lo señala la declaración interpretativa de dicha norma, el proceso de administración de personal incluye el definir políticas y procedimientos adecuados para que se ejecuten correctamente todas las tareas referentes a la planificación, adquisición, conducción y desarrollo del personal, considerando que tales políticas y procedimientos constituyen una combinación de controles aplicables a la gestión de recursos humanos por parte de los encargados de ésta, a saber, la unidad respectiva y los funcionarios que, por detentar cargos de jefatura, deben ejercer liderazgo sobre los individuos que conforman el equipo de trabajo puesto a sus órdenes.

En todo caso, debe tenerse presente, además, que una administración apropiada del personal requiere la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el cumplimiento del régimen de derecho y el marco jurídico de la relación laboral, un análisis de los requerimientos reales, versus los recursos humanos con que efectivamente se cuenta y un plan de acciones de mejora que permitan cubrir una posible diferencia entre lo que tiene la institución y lo que efectivamente necesita.

2 CONCLUSIONES

2.1 La estructura de control implementada para el pago de compras por caja chica, provee una garantía razonable sobre la administración efectiva del riesgo de integridad, entendido éste como que la información es completa y correcta.

2.2 Si bien los recursos económicos se mantienen bajo resguardo en la oficina del cajero, éstos no están con llave, lo que podría provocar una pérdida de efectivo si, en determinado momento, la persona debe salir de su recinto y/o ingresan particulares al mismo.

2.3 El volumen de transacciones que se manejan en el área de cajas es significativo, lo que obliga al funcionario a permanecer prácticamente disponible todo el tiempo en la ventanilla de atención al público, situación que podría provocar una afectación a la salud de éste y, un desempeño no esperado al servicio que realiza; el cual es de suma importancia para la institución, tanto por imagen como por recaudación de ingresos.

2.4 El riesgo inherente del efectivo es, por naturaleza, muy alto, por lo que ese exceso de transacciones podría, eventualmente, materializar riesgos por errores humanos ocasionados por diferentes factores.

3 RECOMENDACIONES

A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

3.1 Velar porque las medidas de control en la custodia del fondo fijo de caja chica sean adecuadas y se minimicen los riesgos de sustracción o pérdida de los mismos.

3.2 Si bien se conoce sobre las restricciones presupuestarias implementadas por el Gobierno, para la reducción de gastos en el aparato estatal, es importante que ese Departamento coordine, con las instancias que correspondan, la realización de un análisis de la demanda de actividades relacionadas a la caja institucional.

3.3 Gestionar la realización de una estimación del recurso humano necesario a nivel de la Unidad Financiero Contable y así, determinar si se requiere mayor cantidad de personal en el área de cajas, a fin de mejorar las condiciones laborales del colaborador y agilizar la asistencia que se brinda a los clientes que visitan la institución.

3.4 De considerarse propio la incorporación de más personal en el área de cajas, ya sea temporal o permanente, coordinar con las instancias superiores correspondientes para su gestión ante las entidades encargadas de realizar los estudios técnicos.

En razón de lo comentado, dada la importancia y relevancia del tema, se solicita coordinar lo pertinente para que, a más tardar en los próximos diez días hábiles, posteriores al recibo de este informe, se remita a esta Auditoría Interna un cronograma de actividades a realizar que contenga las instrucciones formales giradas a los responsables de su implementación.



Dirección
General
Archivo
Nacional

vivamos
el poder
transformador
de la cultura

Se aclara que este cronograma únicamente debe indicar la calendarización aproximada y los responsables de llevar a cabo las actividades en pro de mejora del control interno, no así que deba desarrollarse el mismo en el plazo señalado.

Cordialmente,

AUDITORÍA INTERNA


Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.

GOCH



Ci. *Junta Administrativa del Archivo Nacional*
Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General
Sra. Carmen Campos Ramírez, Sub Directora General
Sr. Danilo Sanabria Vargas, Coordinador Financiero Contable
Archivo

