



AI-2021-O-13

17 de Marzo de 2021

Licenciado

Pablo Cesar Soto Rodríguez

COORDINADOR

Sección Financiero Contable

Departamento de Administración y Finanzas

Museo Nacional de Costa Rica

Referencia: Asesoría AI-2021-As-02 Propuesta de Manual de Caja Chica

Licenciado Soto Rodríguez:

Con el gusto de comunicarme con usted y en atención a la solicitud realizada mediante oficio DAF-AFC-2021-O-017, en el uso de mis facultades amparadas en la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno y el Decreto Ejecutivo N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, procedo a emitir la respectiva asesoría sobre la propuesta de Manual de Caja Chica.

De previo a emitir criterio se hace la salvedad de que ésta Auditoría Interna, no tiene competencia jurídica para “dar autorización, aprobación y/o visto bueno” a un plan de acción, manuales, formularios o decisiones propias de la Administración Activa, por lo tanto, nuestro aporte se circunscribe en un análisis y a la emisión de recomendaciones que le permitan enriquecer el control interno y la buena marcha administrativa como valor agregado.



1. ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA ASESORÍA

Jefatura de la Sección Financiero Contable del Departamento de Administración y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica.

2. HECHO GENERADOR DE LA ASESORÍA

Mediante oficio DAF-AFC-2021-O-017 fechado el 8 de Febrero de 2021, se solicita a esta Auditoría Interna analizar la incorporación de las mejoras y recomendaciones solicitadas por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica mediante memorándum JA-2020-M-366 del día 8 de Diciembre de 2020 según acuerdo A-27-1372 de la Sesión Ordinaria N° 1372 sobre la propuesta del nuevo Manual de Caja Chica.

3. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA PARA UN MANUAL DE CAJA CHICA

En primera instancia, tal y como se le expresó al Jerarca, es claro que la iniciativa de simplificar los trámites es viable y aplaudible, así como la revisión, modernización y actualización de los mismos siempre y cuando ello no conlleve un menoscabo al sistema de control interno institucional.

En lo que respecta propiamente a la propuesta, es de conocimiento del Sector Público, que existe un Decreto Ejecutivo que rige en lo general TODOS los fondos fijos de Caja Chica – Decreto Ejecutivo N° 32874 publicado en la Gaceta N° 22 del 31 de Enero de 2006 y que ninguna Institución se puede apartar de esos principios generales.

En el párrafo anterior se resalta dos veces la palabra generalidad, porque es justamente eso lo que hace, motiva y justifica que cada Institución implemente de manera particular la regulación de estos fondos fijos utilizando diferentes métodos:

- ↳ Decreto Ejecutivo,
- ↳ Reglamento publicado en la Gaceta
- ↳ Acuerdo del Jerarca, y
- ↳ Manual de Caja Chica, ésta es la línea adoptada por el Ministerio de Cultura y Juventud, que en lo general se rigen por el Decreto Ejecutivo N° 38874 y en lo particular por esta disposición.



Lo que sí es claro es que no importa el método que implemente la institución, necesariamente debe cumplir con los requisitos elementales tales como:

- ↳ Fortalecer el sistema de control interno
- ↳ Apego a la normativa vigente
- ↳ Autorización del Jefe
- ↳ Aprobación por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

3.1. OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DEL MANUAL DE CAJA CHICA

Existen algunos aspectos de sintaxis, de redacción y/o de claridad de conceptos que se deben analizar e incorporar en el manual de considerarse necesario, por ejemplo:

- ↳ En la Sección de definiciones es importante incluir algunos términos que den más claridad al documento, tal es el caso por ejemplo "Reintegros"
- ↳ En el artículo cuarto se dicta textualmente: *"Para la consecución del fondo, la Junta Administrativa del Museo presentará a la Tesorería Nacional una propuesta del monto del Fondo Fijo de Caja Chica que debe operar a su cargo, ..."*, se expresaría mejor la idea si dijera que debe operar en la Institución.
- ↳ En el párrafo segundo del artículo 8 establece que: *"De previo a ello el Área Financiero Contable del Museo deberá emitir una recomendación razonada de conformidad con solicitud escrita de los Departamentos o Áreas interesadas..."*, se leería mejor si la sintaxis dijera: con **"la"** solicitud...
- ↳ Igual que se expresa en el punto anterior, en el artículo 12 donde define que: *"Requisitos para la adquisición de Bienes y Servicios: Los funcionarios que requieran comprar Bienes y Servicios con el Fondo de Caja Chica..."* se leería mejor si la sintaxis se cambiara: Bienes y Servicios **"con el"** a: **"por medio del"** Fondo de Caja Chica ...
- ↳ En este mismo artículo 12, pero en el inciso g, es necesario aclarar cuál es el (la) funcionario (a) encargado (a) de medir la urgencia y necesidad de compra.



↳ Del artículo 13 se deben aclarar los incisos:

→ b- cómo puede entregar El Jefe de Programa y el Funcionario en el momento de cancelar la compra al Responsable de la Caja Chica **de manera digital** la factura, para su debido trámite y liquidación si esta llega al correo Institucional.

↳ Del artículo 14 es necesario evaluar:

→ En el inciso b se debe repensar si el redondeo es procedente solo si el pago se realiza en efectivo, ya que cuando es mediante transferencia no existe ningún inconveniente de que el monto sea exacto.

→ Para el inciso d de este artículo es necesario definir cuál es el plazo para la anulación.

→ También en este mismo artículo, pero en el inciso f, no se deja claro cuántos trámites de solicitud de pedido puede tener abierto un (una) funcionario (a) ya que dicta: "No se podrá dar trámite a una nueva solicitud de Pedido de Compra, al funcionario que tenga pendientes liquidaciones de otros pedidos", nótese que en la parte final se habla en plural.

↳ En el artículo 29 es necesario incorporar la salvedad de los faltantes originados por el redondeo producto de la aplicación del inciso b del artículo 14.

↳ El artículo 35 es importante dejar claro si se refiere a que el monto máximo autorizado es del Fondo Fijo de Caja Chica o es por erogaciones.

↳ Es necesario que el diagrama con la descripción narrativa del procedimiento sea completo, por ejemplo, incorporar los reintegros.



4. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo expuesto en la presente asesoría, se recomienda a la Jefatura de la Sección Financiero Contable del Departamento de Administración y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica:

- ↳ Revisar e incorporar los aportes realizados por esta Auditoría en el punto 3 de ésta Asesoría. **(AI-2021-As-02-1)**
- ↳ Una vez cumplido todos los requisitos de aprobación de la nueva normativa, derogar y publicar en el Diario Oficial La Gaceta la derogatoria del actual Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Museo Nacional de Costa Rica y publicar de ser requerido publicar el nuevo Manual. **(AI-2021-As-02-2)**

5. DISPOSICIONES FINALES

La emisión del presente informe de asesoría no inhibe a ésta Auditoría Interna para revisiones posteriores de fondo y de forma en su proceso de aprobación e implementación.

En lo que respecta al presente informe, se tramita conforme lo establecen los artículos 36 37 y 38 de la Ley 8292 – Ley General de Control Interno, el Decreto N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica y el Reglamento para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015).



La validez de la información contenida en este informe queda sujeta a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica si el documento es impreso, o la firma digital del Auditor Interno si el informe es entregado en forma electrónica.

Cordialmente,

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez R.

AUDITOR INTERNO

C Lic. Marvin Salas Hernández. Jefe, Departamento de Administración y Finanzas
 Bach. Karla Fonseca Villalobos. Tesorera Institucional
 Expediente digital
 Archivo digital