

**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2018**

**EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA
EN LA SEDE UNIVERSITARIA DEL PACÍFICO**

ALAJUELA

MARZO, 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Origen del estudio	7
1.2. Objetivo.....	7
1.3. Alcance del estudio	7
1.4. Marco referente y metodología aplicada	8
1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio	9
2. RESULTADOS	10
2.1 Compras tramitadas como urgentes e imprevistas	10
2.2 Autorización y liquidación de vales de caja chica.....	13
2.2.1 Vales y facturas que carecen del visto bueno y la aprobación para el desembolso inicial y la liquidación respectiva:.....	13
2.2.2 Facturas liquidadas extemporáneamente, sin la exoneración del impuesto de ventas o con errores en su contenido:.....	16
2.3 Registro contable del fondo de caja chica El Roble – Puntarenas	22
2.4 Proveedores no autorizados para ejercer una actividad comercial	23
2.5 Contradicciones entre Reglamento y Procedimiento para el uso del fondo fijo de caja chica.....	26
3. CONCLUSIONES	28
4. RECOMENDACIONES	29
4.1. A la Decana de la Sede del Pacífico	29
4.2. Al Director de Gestión Financiera	30
5. CONSIDERACIONES FINALES	33
6. ANEXOS	35
ANEXO 1	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Compras previsibles.....	10
Tabla 2 Compras de materiales y suministros.....	14
Tabla 3 Facturas liquidadas extemporáneamente.....	16
Tabla 5 Facturas con errores.....	17
Tabla 6 Facturas sin el desglose.....	17
Tabla 4 Facturas sin exoneración de impuestos.....	18
Tabla 7 Compras a Ferretería Campeón S.A.....	24
Tabla 8 Contradicciones en normativa.....	26

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2018
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA
EN LA SEDE UNIVERSITARIA DEL PACÍFICO

¿Qué examinamos?

Se examinó si las compras por medio de caja chica se realizan de manera integral y consistente, de acuerdo con el Reglamento del Fondo de Caja Chica, la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

El alcance de este estudio se ubica para las compras realizadas por medio de caja chica durante el primer semestre del año 2017, ampliándose para algunos casos hasta el mes de octubre de 2017, en la Sede Universitaria del Pacífico.

¿Por qué es importante?

Es importante por tratarse de una actividad prioritaria y frecuente dentro de la actividad financiera y el riesgo asociado debido al manejo del efectivo y el control de documentos en la adquisición de bienes y servicios variados, por medio de los fondos de las cajas chicas en la Sede del Pacífico.

¿Qué encontramos?

Se determina que mediante el fondo de caja chica de la Sede del Pacífico, se realizan compras de servicios de forma recurrente que por la naturaleza del gasto se consideran gastos previsibles como el alquiler mensual de canchas y el mantenimiento preventivo de vehículos. Además, se contratan proveedores no inscritos en el Sistema de Identificación de Contribuyentes (SIC) para ejercer la actividad comercial que le brinda a la Universidad Técnica Nacional o tienen la sociedad disuelta por la Ley

Impuesto a las Personas Jurídicas (Ley 9428), lo que les imposibilita contratar con el Estado.

Por otro lado, respecto al proceso de autorización y liquidación de vales de caja chica, se identifican vales por compra de materiales o suministros sin el visto bueno de la Proveduría Institucional y facturas liquidadas sin la firma de aprobación de las jefaturas respectivas. Asimismo, facturas liquidadas extemporáneamente, sin la exoneración del impuesto de ventas o con errores en su contenido y vales sin las facturas, respaldados únicamente con recibos de dinero correspondientes a adelantos para la compra de repuestos, incumpliendo parcialmente con la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional (Ley 8638) y el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

Además, el fondo de caja chica de la Sede del Pacífico – El Roble está registrado contablemente en la cuenta “Efectivo en caja en el país” siendo lo correcto la cuenta “Cajas chicas en el país”, de acuerdo con el Manual Funcional de Cuentas Contable, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Por último, la presencia de contradicciones entre el Reglamento del Fondo de Caja Chica y el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica, provoca confusión en el establecimiento y aplicación de determinadas actividades y controles.

¿Qué sigue?

Se recomendó a la Decana de la Sede del Pacífico determinar aquellos bienes y servicios adquiridos de manera recurrente, frecuente y previsible a través del fondo fijo de caja chica y gestionar ante la Proveduría Institucional la solicitud de compra de bienes y servicios para ser tramitada por el procedimiento de contratación respectivo.

Por otra parte, se recomendó al Director de Gestión Financiera establecer controles y acciones que permitan detectar y corregir de forma oportuna la compra de bienes y servicios que no son urgentes, imprevistos, ni de carácter excepcional. Así como, establecer medidas que garanticen el adecuado desembolso y liquidación de vales de caja chica en la Sede del Pacífico, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

Además, valorar y comunicar si los vales por un monto igual o superior a cien mil colones requieren autorizaciones adicionales a las dispuestas en el artículo 7 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Así también, establecer un procedimiento que describa las actividades para la exoneración del impuesto de ventas y el uso del formulario "Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica".

También, se recomendó establecer controles que permitan constatar que los proveedores incluidos en el sistema Avatar, están inscritos en el Sistema de Identificación de Contribuyentes y que las sociedades mercantiles estén habilitadas ante el Registro Nacional, e inactivar a aquellos que incumplan con lo dispuesto. Así como, reclasificar el registro contable del fondo de caja chica asignado a la Sede Pacífico- El Roble de la cuenta "Efectivo en caja en el país" a la cuenta "Cajas chicas en el país".

Por último, se recomendó comunicar a las Áreas de Tesorería que debido a la contradicción que presenta la normativa interna, el trámite del vale de caja chica se rige por lo dispuesto en los artículos 19, 21 y 26 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Además, revisar y corregir las contradicciones entre el supra citado Reglamento y el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional.

INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2018
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA
EN LA SEDE UNIVERSITARIA DEL PACÍFICO

Referencia:

Informe de Auditoría AU-03-2018¹, remitido mediante las cartas AU-067-2018, AU-068-2018 y AU-069-2018 del 21 de marzo de 2018.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2017, atendiendo la Perspectiva de Procesos de Gestión, en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz, Área Mejora de Procesos y Uso de Recursos, establecido en el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021.

1.2. Objetivo

Verificar si las compras por medio de caja chica se realizan de manera integral y consistente, de acuerdo con el Reglamento del Fondo de Caja Chica, la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

1.3. Alcance del estudio

El estudio cubrió las compras realizadas por medio de caja chica durante el primer semestre del año 2017, ampliándose para algunos casos hasta el mes de octubre de 2017, en la Sede Universitaria del Pacífico.

¹ AudiNet AF-AE-001-2017.

1.4. Marco referente y metodología aplicada

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público², emitidas por la Contraloría General de la República.

Adicionalmente, se consultó la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público³ N-2-2009-CO-DFOE, la normativa interna aplicable, jurisprudencia emitida por la Procuraduría General de la República y la legislación vigente, que se detallan a continuación:

- Ley de Contratación Administrativa, N. 7494.
- Ley de Impuesto General sobre las Ventas, N. 6826.
- Ley Impuesto a las Personas Jurídicas, N. 9428.
- Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones, N. 7293.
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto ejecutivo N. 33411.
- Manual Funcional de Cuentas Contable, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.
- Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizaron varias técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría de carácter especial. Se analizaron los reintegros y arquearon los fondos de las cajas chicas en las áreas de Tesorería en el Edificio Tobías Vargas y el Recinto Juan Rafael Mora Porras en la Sede del Pacífico. Además, se

² Publicadas en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014 (R-DC-064-2014).

³ Publicadas en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009 (R-CO-9-2009).

realizaron entrevistas con el propósito de obtener un panorama amplio sobre la compra de bienes y servicios mediante caja chica, así como, sobre el desembolso y liquidación de vales.

Para la prueba de vales de caja chica, se utiliza el método de muestreo aleatorio simple y sobre una población de 201 vales se selecciona una muestra de 86 vales, ampliándose la muestra a 88 vales a juicio del auditor.

1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio

El 15 de marzo de 2018 en la oficina de la Auditoría Universitaria, se presentaron verbalmente los resultados del Informe de Auditoría a la Máster Edith Lamas Aparicio, Decana de la Sede del Pacífico, Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, Lic. Cristian Delgado Castillo, Jefe Área de Tesorería y el Lic. Vladimir Campos Chacón, Área de Control y Seguimiento. Además, en forma previa a la conferencia y por medio de las cartas AU-058-2018, AU-059-2018 y AU-060-2018 del 9 de marzo de 2018, se entregó una copia del Borrador de Informe a la Máster Edith Lamas Aparicio, Lic. Ismael Arroyo Arroyo y la Licda. Doris Aguilar Sancho, con el fin que se analice y realice las observaciones pertinentes. Cabe agregar que mediante carta DGAU-085-2018 del 13 de marzo de 2018, la Licda. Aguilar Sancho manifiesta que no podrá asistir a la convocatoria por tener agendada una reunión.

El Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera presentó sus observaciones mediante carta DGF-131-2018 del 16 de marzo de 2018, cuyo análisis consta en el anexo a este Informe. La Máster Edith Lamas Aparicio, Decana de la Sede del Pacífico, no presentó observaciones al Borrador de Informe.

Además, el día de la conferencia el señor Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, presentó sus observaciones en relación con la recomendación

4.2.7., las cuales han sido incorporadas en el Informe. El análisis de dichas observaciones consta en el anexo de este Informe.

2. RESULTADOS

De la revisión efectuada a las compras de bienes y servicios por medio de caja chica en la Sede Universitaria del Pacífico, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1 Compras tramitadas como urgentes e imprevistas

En 10 vales de caja chica se gestiona de forma recurrente, servicios de mantenimiento preventivo de vehículos y alquiler mensual de canchas de fútbol, que por la naturaleza del gasto se puede considerar como necesidades previsibles, lo cual, resulta contrario con el propósito del fondo de caja chica, tal y como, lo establece el artículo 2 del Reglamento del Fondo de Caja Chica; los vales en cuestión se detallan en la Tabla 1.

Tabla 1 Compras previsibles

Fecha	N. Vale	Proveedor	Descripción	Monto ₡
03/03/17	43104	Purdy Motor S.A. (San José)	Mantenimiento	99.520,00
17/04/17	44297	Lubricentro Puntarenas	Mantenimiento	24.500,00
05/05/17	44869	Corporación Grupo Q Costa Rica S.A. (Alajuela)	Mantenimiento	35.561,30
08/06/17	46025	Franz Amrhein & Co. S.A. (San José)	Mantenimiento	37.812,00
06/03/17	43138	Asociación Pro – Deportes Plaza González Víquez (Puntarenas Centro)	Alquiler cancha, partido futbol	25.000,00
		Asociación de Desarrollo Especifica Recreativa para la Construcción de la Plaza de Deportes (Carrizal de Puntarenas)	Alquiler cancha, mensualidad febrero equipo de futbol	50.000,00
20/03/17	43515	Junta administrativa Liceo de Chacarita (Carrizal de Puntarenas)	Alquiler gimnasio, mensualidad febrero equipo de futbol sala	100.000,00

Fecha	N. Vale	Proveedor	Descripción	Monto ¢
06/04/17	44097	Asociación de Desarrollo Especifica Recreativa para la Construcción de la Plaza de Deportes (Carrizal de Puntarenas)	Alquiler cancha, mensualidad marzo equipo de futbol	50.000,00
05/05/17	44622	Junta Administrativa Liceo de Chacarita (Carrizal de Puntarenas)	Alquiler gimnasio, mensualidad marzo equipo de futbol sala	100.000,00
10/05/17	44901	Asociación de Desarrollo Especifica Recreativa para la Construcción de la Plaza de Deportes (Carrizal de Puntarenas)	Alquiler cancha, mensualidad abril equipo de futbol	50.000,00
10/05/17	44954	Junta Administrativa Liceo de Chacarita (Carrizal de Puntarenas)	Alquiler gimnasio, mensualidad abril equipo de futbol sala	100.000,00

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

Al respecto, en el inciso e) del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa, en relación con las materias excluidas de los procedimientos de contratación, dispone: *“Las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente, siempre y cuando no excedan de los límites económicos fijados conforme al inciso anterior.”*

Complementariamente, el artículo 141 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en relación con las contrataciones con fondos de caja chica establece lo siguiente:

Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo. (El subrayado no corresponde al texto original).

En este mismo sentido, el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dispone lo siguiente:

... La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas. (El subrayado no corresponde al texto original).

Además, la norma 4.6 “*Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico*”, de las Normas de control interno para el Sector Público, establece lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes... (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otra parte, los artículos 2 y 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, en relación al fondo y las adquisiciones de caja chica establecen:

Artículo 2

Definiciones: Para efectos de la presente normativa se entiende por:

Caja Chica: Fondo en efectivo, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevistas. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 3

Los fondos de Caja Chica se destinarán a solventar única y exclusivamente la adquisición de bienes y servicios urgentes e imprevistos o como medida para evitar gastos innecesarios en la compra directa, siempre que no se incurra en fraccionamiento ilícito.

Los fondos de caja chica no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados. (El subrayado no corresponde al texto original).

La situación presentada se debe a que la administración está adquiriendo servicios recurrentes mediante el fondo de caja chica y la Dirección de Gestión Financiera

carece de controles efectivos y acciones que detecten y corrijan la adquisición de estos servicios que no son de carácter excepcional ni imprevisibles.

Lo cual provoca que se adquieran de forma recurrente por caja chica servicios que pueden ser previstos e incorporados en el Plan Anual de Compras de la Proveeduría Institucional con el fin de obtener mejores ofertas y condiciones, incumpliendo parcialmente lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

2.2 Autorización y liquidación de vales de caja chica

Producto de la revisión relacionada con la autorización y liquidación de vales de caja chica, se determinaron los siguientes casos:

2.2.1 Vales y facturas que carecen del visto bueno y la aprobación para el desembolso inicial y la liquidación respectiva:

a) De 109 facturas revisadas, 108 carecen de la aprobación del jefe inmediato dando fe que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad, tal y como, lo establece uno de los requisitos para la liquidación del vale mediante facturas en el artículo 21 del Reglamento del Fondo de Caja Chica.

Esto debido a que los encargados de los fondos de las cajas chicas en la Sede del Pacífico no están solicitando esta aprobación en las facturas y únicamente corroboran que se cumplan con las autorizaciones en el sistema Avatar para proceder con la liquidación de los vales y las facturas.

b) Se presentan 3 vales utilizados para la compra de materiales y suministros, que no tienen el visto bueno del funcionario de Proveeduría Institucional, haciendo constar que no hay existencias en bodega de lo solicitado, tal y como, lo establece el artículo 14 del Reglamento del Fondo de Caja Chica, como se detalla en la Tabla 2.

Tabla 2 Compras de materiales y suministros

N. Vale	Artículo	Monto ¢
44879	Papel fotográfico tamaño carta (PAP-58)	28.500,00
45704	Cartón presentación, barras de silicón, cantilan, masking, cinta doble, pinturas	15.233,00
43767	Desechables y servilletas	8.485,00

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

El punto anterior se debe a que, los funcionarios no están solicitando el visto bueno en bodega previo a gestionar las compras de materiales y suministros. Asimismo, los encargados de caja chica carecen de un control que impida el desembolso de los vales que no cumplan con este requisito.

Al respecto, el Sr. Olger Sinfonte Reyes⁴, analista de contratación administrativa con recargo del almacén en la Sede del Pacífico, indica:

No me realizan la consulta sobre si tengo materiales o suministros en existencia antes de gestionar una compra. Desde hace como 22 días pocas veces me han enviado un correo para consultarme si tengo en existencia. Archivo Institucional paso recogiendo los sellos que se utilizaban antes para dar el visto bueno de que no existían materiales o suministros en bodega. (El subrayado no corresponde al texto original).

c) De 31 vales revisados cuyo monto es igual o superior a ¢100.000,00 (cien mil colones), 21 vales tienen adicional a la aprobación en el sistema Avatar, un correo electrónico del Director de Gestión Financiera autorizando realizar la compra por medio de caja chica, sin embargo, en 10 vales falta esta autorización.

Además, el Director de Gestión Financiera autoriza vía correo electrónico al Jefe de Servicios Operativos de la Sede del Pacífico, el vale 45705 por ¢300.000,00 para la limpieza del lote Las Tucas, no obstante, el vale es desembolsado y liquidado por

⁴ Entrevista realizada el 14 de noviembre de 2017.

₡332.000,00, sin una justificación y el visto bueno de la Dirección Financiera por el exceso de ₡32.000,00.

Esto obedece a que inicialmente el funcionario solicita la autorización por un monto específico, no obstante, luego solicita el desembolso por un monto superior al autorizado y el encargado de caja chica lo desembolsa en su totalidad sin que medie una nueva aprobación por la diferencia.

Por tanto, este tipo de autorización no se encuentra establecida de manera consistente, tampoco corresponde a una autorización consignada en una norma reglamentaria.

Al respecto, en entrevista la funcionaria Argerie Rodríguez Rojas⁵, encargada de la caja chica en la Sede del Pacífico, indica:

Cuando se realizan solicitudes de vale superiores a los cien mil colones en compra de bienes o servicios los funcionarios deben solicitar previamente la autorización al Sr. Ismael Arroyo Arroyo; hasta que yo no cuente con el aval no desembolso el dinero, estas autorizaciones se realizan habitualmente por medio de correo electrónico. Este control me lo indicó el Sr. Roger Rojas Badilla cuando yo asumí el control de la caja chica. (El subrayado no corresponde al texto original).

Además, en entrevista el Lic. Cristian Delgado Castillo⁶, Jefe del área de Tesorería, menciona lo siguiente:

Nos abocamos al artículo 5 que indica el monto máximo que puede desembolsar un cajero siempre y cuando cumpla con las autorizaciones correspondientes que dispone el reglamento de fondo de caja chica, si es inferior a este monto no debería solicitar autorización al Director de Gestión Financiera. Esta es una práctica que realizan los cajeros de la Sede del Pacífico posiblemente por un mal entendido que surge a raíz de un comunicado girado por el anterior

⁵ Entrevista realizada el 04 de octubre de 2017.

⁶ Entrevista realizada el 12 de diciembre de 2017.

jefe del Área de Tesorería. (El subrayado no corresponde al texto original).

Adicionalmente, se carece de normativa o lineamientos que regulen en cuales casos se requiere de forma adicional a la aprobación del vale en el sistema Avatar, la autorización del Director de Gestión Financiera para el desembolso por montos iguales o superiores a ¢100.000,00.

2.2.2 Facturas liquidadas extemporáneamente, sin la exoneración del impuesto de ventas o con errores en su contenido:

a) Se tienen 5 facturas que se liquidan extemporáneamente con una antigüedad superior a los cinco días hábiles, contrario con lo que dispone el artículo 23 del Reglamento del Fondo de Caja Chica, para aquellas erogaciones en las que no medie un adelanto de dinero, como se detalla en la Tabla 3.

Tabla 3 Facturas liquidadas extemporáneamente

N. Vale	Funcionario	N. Factura	Monto Liquidado ¢	Fecha factura	Fecha liquidación	Total días
46141	Carlos Alberto Sancho Rojas	31774	6.000,00	30/05/2017	14/06/2017	11
46318	José Fabio Alvarado Umanzor	322581	5.001,00	06/06/2017	16/06/2017	8
43138	Joan Francisco Salas Fernández	140	50.000,00	24/02/2017	06/03/2017	6
44297	José Fabio Alvarado Umanzor	31589	24.500,00	04/04/2017	20/04/2017	7
44289	Kathia Somarribas Quirós	1068400	62.320,00	02/04/2017	17/04/2017	6
Total			147.821,00			

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

b) Existen 2 facturas que presentan errores en su contenido, las cuales se detallan en la Tabla 5.

Tabla 4 Facturas con errores

N. Vale	N. Factura	Proveedor	Tipo error
48498	763	D.C.J. Dago Construcciones	Monto facturado mal escrito.
44869	No tiene	Corporación Grupo Q Costa Rica S.A	Con tachones y fechas distintas en encabezado y sello de caja.

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

c) Se identifican 9 facturas que carecen de la cantidad y el desglose de los servicios de alimentación adquiridos para justificar e identificar la razonabilidad del gasto, como se indica en la Tabla 6.

Tabla 5 Facturas sin el desglose

N. Vale	N. Factura	Proveedor	Monto ¢	Descripción Factura/Vale
42596	206	José Antonio Mora Segura	50.000	Servicio de Soda / Atención de Estudiantes de la Federación
45425	265	Gonzalo Gen Wong	176.000	Servicio de alimentación / Delegados del TEUTN Día de Elecciones
46643	176	Bay Kiong Afu Calderón	100.000	Servicio de alimentación / Reunión con el Sector Productivo
45954	594	José Antonio Mora Segura	25.000	Servicio de alimentación / Degustación platillos japoneses Semana UTN
44983	405	Flander Rodríguez Villalobos	12.800	Servicio de Restaurante / Sesión Ordinaria del Consejo de Sede
45366	6336	Consorcio Curridabat del Sur, S.A.	24.900	Servicio de Alimentación / Alimentación del grupo Arena y Sol, Festival La TEA en Alajuela
45536	17795	Pastelería Tentaciones	58.000	No indica / Alimentación para Feria Diseño Gráfico
45704	592	José Antonio Mora Segura	27.440	Productos alimenticios / Gastos de actividad Expo gráfica
43125	917568H	Corporación Supermercados Unidos S.R.L.	18.000	Carne de cerdo varios (Factura sin el ticket de caja donde se desglosa la compra) / Conversatorio y charla con estudiantes carrera Gestión y Administración Empresarial

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

Lo expuesto obedece a omisiones en el desglose de las facturas presentadas por los funcionarios cuando realizan la liquidación, así como, una revisión inadecuada de los comprobantes por parte de los encargados de caja chica.

- d) Se tiene que 11 facturas no indican que están exoneradas del impuesto de ventas y se liquidan por el monto total, lo cual, es contrario con la posibilidad legal de exoneración que dispone la UTN. El detalle de las facturas se presenta en la Tabla 4.

Tabla 6 Facturas sin exoneración de impuestos

Vale	N. Factura	Proveedor	Descripción de la compra	Monto ₡
45168	14291	Ferretería Tung Fong S.A	200 tornillos 8X1"	4.000,00
	14292	Ferretería Tung Fong S.A	200 tornillos 8X1"	4.000,00
45276	151806	Ferretería Campeón S.A	2 Uniones	1.620,00
45537	1110564	Prismar de Costa Rica S.A (Price Smart)	Ducal frijol, Ice Tea	204.585,00
45543	1110563	Prismar de Costa Rica S.A (Price Smart)	Tenedor, plato, grad460bols	74.330,00
45722	151879	Ferretería Campeón S.A	1 Unión de tope 1 ¼	7.500,00
	14294	Ferretería Tung Fong S.A	1 Adap 1 ¼ PVC	700,00
43349	917491H	Corporación de Supermercados Unidos	Refrescos y galletas	16.220,00
43264	3766	Linnethe Villareal Vargas	3 trofeos	85.500,00
44289	1068400	Prismar de Costa Rica S.A (Price Smart)	Salsa vegetales, té y varios	62.320,00
46045	45615	Magical Kingdom Catering Service MK	Alquiler de toro mecánico Semana UTN 2017	250.000,00

Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

Esto sucede porque al recibir una factura que no detalla la línea del impuesto de ventas, la encargada de caja chica interpreta que la factura esta exonerada⁷, aunque en ocasiones al pie del documento se indique IVI (impuesto de ventas incluido). Además, se carece de normativa o lineamientos que regulen la utilización del "Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica", además, el análisis de algunos formularios determina que no se completa de manera consistente.

⁷ Entrevista del 02 de octubre de 2017, a Argery Rodríguez Rojas, encargada de la caja chica en la Sede del Pacífico.

e) En el vale N. 45630 del 30 de mayo de 2017, por concepto de adelanto de dinero para la compra de repuestos (pedido especial), se adjuntaron los recibos de dinero N. 984031 y 984032 por ₡172.413,44 del proveedor Purdy Motor S.A., sin embargo, no se incorpora la factura donde se desglose la compra, el pago de impuestos, el importe pagado, el sello de cancelado y la entrega de los repuestos en bodega, entre otros elementos. Este tipo de compra exige que la factura contenga el número de placa del vehículo automotor que utilizará los repuestos, conforme con el artículo 22 del Reglamento del Fondo de Caja Chica.

Lo anterior obedece a que el dinero del vale se utiliza como adelanto para un pedido especial de repuestos requeridos por vehículos de la Sede del Pacífico⁸ y que, no obstante, posteriormente cuando se recogen los repuestos no se entregan las facturas al encargado de caja chica, ni este las solicita y tampoco da el seguimiento correspondiente. Por tanto, esta compra no cumple con los requisitos reglamentarios establecidos para la adquisición de repuestos.

Respecto a la exoneración del impuesto de ventas, el artículo 6 de la Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones, dispone:

Artículo 6°.- Exonérase a las instituciones universitarias estatales de educación superior del pago de todo tributo y sobretasas para la adquisición de mercancías y servicios necesarios para la realización de sus fines. Las instituciones parauniversitarias continuarán gozando de los beneficios otorgados en el artículo 12 de la Ley N° 6541 del 19 de noviembre de 1980.

Los bienes adquiridos al amparo de esta disposición podrán ser vendidos en cualquier momento, previo pago de los impuestos y tributos de los que se exoneren. (El subrayado no corresponde al texto original).

En esta misma línea, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, dispone:

⁸ Vehículos con placa .312-09 y 312-07.

Exonérase a la Universidad Técnica Nacional del pago de todo tipo de tributos, tasas, derechos y contribuciones nacionales. Asimismo, se autoriza para que venda los bienes adquiridos al amparo de esta disposición, previo pago de los impuestos y tributos que se exoneran. La Universidad Técnica Nacional no disfrutará de menos exoneraciones y privilegios fiscales que los establecidos a favor de las demás universidades estatales. (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otra parte, el inciso c) de las normas 1.4 “Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI”, la norma 2.5.2 “Autorización y aprobación” y la norma 4.5.1 “Supervisión constante” de las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

Norma 1.4

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias...

Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (El subrayado no corresponde al texto original).

Norma 2.5.2

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales. (El subrayado no corresponde al texto original).

Norma 4.5.1

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. (El subrayado no corresponde al texto original).

Asimismo, se considera lo establecido en la norma 4.6, de las Normas supra citadas, relacionado el establecimiento de actividades de control que garanticen que la institución actúa conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Por otra parte, en relación con la aprobación y liquidación de vales y facturas, los párrafos 5, 6 y 7 del artículo 21 y los artículos 14, 22 y 23 del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, disponen lo siguiente:

Artículo 21

REQUISITOS PARA LIQUIDACION MEDIANTE FACTURAS: Toda factura, recibo, tiquete o comprobante que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir los siguientes requisitos para su cancelación:

...Estar aprobada por el Jefe Inmediato, dando fe de que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.

En la descripción no utilizar la palabra "varios", por lo que el detalle debe ser suficiente para la justificación, identificación y codificación del gasto respectivo.

No contener borradores, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 14

SOLICITUD DE EROGACION: Toda erogación de caja chica debe tener el visto bueno del contenido presupuestario y la solicitud deberá ser autorizada por el jefe de la unidad solicitante; en el caso de adquisición o compra de materiales y suministros deberá llevar el visto bueno del encargado de la proveeduría haciendo constar que no hay existencias en bodega de lo solicitado.

Será responsabilidad de los Responsables del fondo de Caja Chica y del Jefe del Área de Tesorería, verificar el cumplimiento de la presente disposición. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 22

REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE REPUESTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS: Cuando se trata de compra de repuestos o materiales y suministros, la factura deberá contener el número de recepción de bodega, y el número de placa del activo en que se utilizará la compra.

Artículo 23

PLAZO PARA LA LIQUIDACION DE DINEROS AUTORIZADOS, SIN ADELANTO: En los casos en que se realicen erogaciones sin que medie adelanto de dinero, se pagarán los comprobantes que tengan una antigüedad no mayor a cinco días hábiles a partir de su fecha de emisión, siempre que se cuente con el respectivo contenido presupuestario. (El subrayado no corresponde al texto original).

Con base en lo anterior, el encargado de la caja chica no cumple en forma adecuada su deber de verificar el cumplimiento de todos requisitos reglamentarios establecidos para la liquidación del vale, conforme con el tipo de artículo o servicio adquirido.

La falta de lineamientos relacionados con la solicitud de autorizaciones del Director de Gestión Financiera en vales de caja chica iguales o superiores a los cien mil colones, y la aplicación de exoneraciones en compras por medio de caja chica, provoca confusión en los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico, principalmente, en la aplicación de estos trámites en forma consistente.

Además, el hecho que algunas facturas carezcan: de la aprobación del jefe inmediato, se liquiden extemporáneamente, no detallen la exoneración de impuesto de ventas y se realicen compras de materiales y suministros sin el visto bueno del funcionario de Proveeduría, ocasiona el debilitamiento del sistema de control interno en el proceso de desembolso de dinero y la liquidación del vale de caja chica e incumplimiento parcial de la Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones y del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, afectando los recursos públicos administrados por la Universidad.

2.3 Registro contable del fondo de caja chica El Roble – Puntarenas

Se determina que el fondo de caja chica de la Sede del Pacífico – El Roble por un monto de ¢ 2.000.000,00 (dos millones de colones), está registrada contablemente en la

cuenta 1-1-1-01-01-02-0-99999-65 "Efectivo en caja en el país"⁹ que corresponde a "Recursos mantenidos en dinero en efectivo... excluyendo la porción de dinero efectivo correspondiente a "Cajas chicas y Fondos rotatorios."¹⁰

Al respecto, el Manual Funcional de Cuentas Contables versión 4 para el Sector Público Costarricense, establece la siguiente cuenta contable para el registro de los fondos de caja chica:

1.1.1.01.03. Cajas chicas y fondos rotatorios
Recursos mantenidos como fondos de tesorerías centrales y descentralizadas de cada ente público, destinados a atender determinadas clase de gastos, incluso aquellos de carácter menores y urgentes, en el marco de la normativa específica sobre Cajas chicas y sobre Fondos rotatorios, ya sea que estén mantenidos en cuentas bancarias o en dinero efectivo, en moneda nacional o en moneda extranjera. (El subrayado no corresponde al texto original).

La situación presentada es producto de un error en el registro contable de la caja chica de la Sede Pacífico – El Roble, y provoca una presentación equívoca en el Balance de Comprobación de la Universidad Técnica Nacional.

2.4 Proveedores no autorizados para ejercer una actividad comercial

Se determinaron compras a proveedores no autorizados para ejercer una actividad comercial o para contratar con el Estado, debido a lo siguiente:

- a) Según el vale N.43264, la proveedora Linnethe Villareal Vargas vende a la Universidad tres trofeos (tipo sombreros de chef), sin embargo, en el Sistema de Identificación de Contribuyentes (SIC) está inscrita únicamente para la actividad de profesora por cuenta propia.

⁹ Reporte "Balance de Comprobación – NICSP" julio 2017 (2017-7).

¹⁰ Manual Funcional de Cuentas Contable, versión 4.

b) La Ferretería Campeón S.A. con cedula jurídica 3-101-345652, tiene la sociedad inhabilitada ante el Registro Nacional¹¹, no obstante, se determinaron cuatro compras por caja chica en las cuales se han adquirido los artículos que se detallan en la Tabla 7.

Tabla 7 Compras a Ferretería Campeón S.A

N. Vale	Fecha	N. Factura	Detalle compra
45276	23/05/17	151806	2 uniones
45722	31/05/17	151879	1 unión de tope
49018	20/09/17	153937	300 tornillos ¾ punta broca
		154008	250 tornillo de techo

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico.

Los artículos 4, 5 y 8 de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas, disponen lo siguiente:

Artículo 4º.- Contribuyentes y declarantes.

Las personas físicas o jurídicas, de derecho o de hecho, públicas o privadas, que realicen ventas o presten servicios de forma habitual, son contribuyentes de este impuesto... (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 5º.- Inscripción.

Al iniciar sus actividades gravadas, las personas o las entidades a las que se refiere el artículo anterior deben inscribirse en el registro de contribuyentes que deberá llevar la Administración Tributaria. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 8º.- Obligaciones de los contribuyentes y declarantes.

En todos los casos, los contribuyentes y los declarantes están obligados a extender facturas o documentos equivalentes, debidamente autorizados por la administración Tributaria, las ventas de mercancías o por los servicios prestados. En esos documentos, deben consignar su número de inscripción y anotar, por separado, el precio de venta, el impuesto correspondiente y los demás datos que se establezcan en el

¹¹ Consulta realizada en la página web del Registro Nacional el 29 de noviembre de 2017.

Reglamento de esta Ley... (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otra parte, los artículos 1 y 5 de la Ley Impuesto a las Personas Jurídicas, establecen lo siguiente:

Artículo 1.- Creación.

Se establece un impuesto sobre todas las sociedades mercantiles, así como sobre toda sucursal de una sociedad extranjera o su representante y empresas individuales de responsabilidad limitada que se encuentren inscritas o que en adelante se inscriban en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional. (El subrayado no corresponde al texto original).

Artículo 5.- Sanciones y multas.

Serán aplicables a las sociedades mercantiles, las empresas individuales de responsabilidad limitada y las sucursales de una sociedad extranjera, en su condición de contribuyentes de este tributo, las disposiciones contenidas en el capítulo II del título IV y en el caso de incumplimiento lo establecido en el artículo 57 y el título III, todos de la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 3 de mayo de 1971, y sus reformas, incluida la reducción de sanciones prevista en su artículo 88...

Los contribuyentes de este impuesto que se encuentren morosos no podrán contratar con el Estado o cualquier institución pública... (El subrayado no corresponde al texto original).

Además, las normas 4.5.1 y 4.6 de las Normas de control interno para el Sector Público, establecen que los titulares subordinados deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y deben emprender las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

La situación expuesta, obedece a la falta de controles efectivos que permitan identificar al menos de forma selectiva, que los proveedores incorporados en el sistema Avatar están inscritos en el Sistema de Identificación de Contribuyentes y para la actividad que brindan a la Universidad, así como, que las sociedades mercantiles estén habilitadas ante el Registro Nacional. Provocando que la Universidad realice compras

a proveedores no autorizados, contrario con lo dispuesto en la Ley de Impuesto General sobre las Ventas y la Ley Impuesto a las personas jurídicas.

2.5 Contradicciones entre Reglamento y Procedimiento para el uso del fondo fijo de caja chica

Se determina que el "Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional"¹², el cual detalla una serie de actividades y requisitos para el uso del fondo fijo de caja chica, no es íntegro ni consistente con el "Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional"¹³, debido a que presenta las siguientes contradicciones que se detallan en la Tabla 8.

Tabla 8 Contradicciones en normativa

N.	Procedimiento	Reglamento
1	<p>B1: LIQUIDACIÓN DE VALE</p> <p>Presenta comprobante de gastos al área de Tesorería de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>I – Si el comprobante es una factura se cuenta con 3 días hábiles para presentarla ante la Tesorería según lo que establece el Art. 19 del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la UTN...</p>	<p>Artículo 19. Todo adelanto para gastos de caja chica debe ser liquidado a más tardar el día hábil siguiente en que se hizo el adelanto.</p>
2	<p>B1: LIQUIDACIÓN DE VALE</p> <p>En cumplimiento con lo establecido en el Art. 21 del mismo Reglamento, respecto a la factura indica:</p> <p>I – Estar aprobada por el Departamento Financiero o el Director Administrativo-Financiero, dando fe de que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.</p>	<p>Artículo 21.</p> <p>Toda factura, recibo, tiquete o comprobante que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe estar aprobada por el jefe inmediato.</p>
3	<p>F1: ARQUEO DE CAJA CHICA</p> <p>Realiza arqueos sorpresivos al fondo de caja chica al menos dos veces al mes, según Art. 26 del Reglamento Fondo de Caja Chica de la UTN.</p>	<p>Artículo 26.</p> <p>Se deberá llevar a cabo al menos un arqueo mensual por parte de la jefatura que designó al encargado del Fondo.</p>

Fuente: Elaboración propia con base en documentación obtenida de la Web e Intranet de la UTN.

¹² Aprobado por el Director de Gestión Financiera con fecha de vigencia a partir del 17 de septiembre de 2013.

¹³ Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario N.09 del 4 de octubre del 2011.

Con respecto a las contradicciones antes indicadas, el incumplimiento del plazo establecido en el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica para liquidar el adelanto de dinero, es considerado dentro del propio artículo como "falta grave", esto conlleva una posible sanción también tipificada en el artículo 19.

En relación con la "antinomia normativa", en el dictamen C-388-2003, de la Procuraduría General de la República, se dispuso lo siguiente:

...En caso de antinomia la función del operador es determinar cuál norma es la aplicable..., en caso de conflicto entre normas, el operador jurídico puede recurrir a alguno de los siguientes criterios: cronológico, de jerarquía o de generalidad-especialidad de la norma. Es por ello que en los supuestos en que la Procuraduría ha debido señalar si esa antinomia existe o no, recurre a uno de esos criterios para determinar la norma aplicable. En términos generales el criterio cronológico señala que la ley posterior deroga la anterior, salvo que ésta sea una norma especial. Ello por cuanto el criterio de especialidad señala que la norma general no deroga la especial, de modo que –en principio– ésta solo se deroga por otra especial. Conforme el criterio jerárquico, la norma de rango inferior debe ceder ante la de rango superior... (El subrayado no corresponde al texto original)

Cabe señalar, que el procedimiento viene a operacionalizar y detallar el trámite de un asunto. En el caso que nos ocupa, el procedimiento o trámite emitido por la Dirección de Gestión Financiera se encuentra sujeto o limitado a lo dictado en un reglamento específico emitido por el Consejo Universitario, único órgano facultado para dictar reglamentos universitarios conforme con el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la UTN; cualquier procedimiento o resolución contrario al reglamento carece de validez y presenta vicios de nulidad.

Además, en el inciso c) de la norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, dispone que la emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

La contradicción presentada en la normativa interna provoca confusión en la aplicación prevaleciente del Reglamento del Fondo de Caja Chica entre el personal, usuarios de los servicios y los encargados de los fondos fijos de caja chica, respecto a determinados requisitos o trámites, a saber: plazo para liquidar el adelanto, aprobación del jefe inmediato en el comprobante de la compra y cantidad y responsable de realizar el arqueo mensual; considerando que el procedimiento se encuentra desactualizado con respecto a la última actualización del Reglamento, así como, que el Reglamento es emitido por el jerarca institucional, el procedimiento no debe ser aplicado en los puntos que contradice el Reglamento del Fondo de Caja Chica.

3. CONCLUSIONES

El estudio de auditoría determina que por medio del fondo fijo de caja chica de la Sede Universitaria del Pacífico, algunas compras de bienes y servicios no se realizan de manera integral y consistente de acuerdo con el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN.

Si bien la Dirección de Gestión Financiera dispone de normativa y el sistema Avatar para la gestión de compras de bienes y servicios mediante caja chica; la integridad y consistencia en las compras está siendo afectada por controles poco efectivos en el desembolso y liquidación de vales y facturas, el análisis de las compras realizadas, así como, la supervisión directa del Área de Tesorería en el funcionamiento del fondo y la razonabilidad o uso del gasto, lo que imposibilita detectar y corregir de forma oportuna una serie de incumplimientos a la normativa legal y reglamentaria, relacionadas con la adquisición recurrente de bienes y servicios previsible, ausencia de aprobaciones, inaplicación de la exoneración del impuesto de ventas, extemporaneidad en la liquidación de facturas y la contratación de proveedores no autorizados por la Administración Tributaria o inhabilitados por Ley.

Asimismo, la presencia de contradicciones entre el Reglamento del Fondo de Caja Chica y el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica, provoca confusión en el establecimiento y aplicación de determinadas actividades y controles.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los deberes asignados al jerarca y los titulares subordinados en el inciso c) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello.

Por lo descrito anteriormente, con el propósito de mejorar el proceso de compras de bienes y servicios por medio de caja chica y su marco normativo que lleva a cabo la Dirección de Gestión Financiera y en cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1. A la Decana de la Sede del Pacífico

4.1.1. Determinar aquellos bienes y servicios adquiridos de manera recurrente, frecuente y previsible a través del fondo fijo de caja chica, incluyendo en la valoración inicial el alquiler de canchas para la actividad deportiva y recreativa, y el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de la Sede del Pacífico, con el propósito de realizar una gestión de compra específica. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de junio de 2018, fotocopia del estudio donde se comunique el resultado de la revisión y análisis realizado que determina los bienes y servicios que requieren una gestión de compra específica y distinta del fondo de caja chica. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.1.2. Gestionar ante la Proveeduría Institucional la solicitud de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente, para ser tramitada por el procedimiento de contratación respectivo. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 16 de julio de 2018, fotocopia de las solicitudes de compra respectivas con el recibido de la Proveeduría Institucional. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.2. Al Director de Gestión Financiera

4.2.1. Establecer controles efectivos y acciones que permitan detectar y corregir de forma oportuna la compra por caja chica de bienes y servicios que no son urgentes, imprevistos, ni de carácter excepcional, en cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 16 de julio de 2018, una carta que detalle los controles y acciones correctivas que se deben seguir o implementar. Ver resultado 2.1 de este Informe.

4.2.2. Establecer medidas correctivas que garanticen el adecuado desembolso y liquidación de vales de caja chica, de tal forma que los vales para la compra de materiales y suministros cuenten con el visto bueno de la Proveeduría Institucional, haciendo constar de que no hay existencias en bodega de lo solicitado, que la factura consigne la recepción de bodega y en caso de repuestos se indique el número de placa del activo y se desembolsen por los montos autorizados, todas las facturas tengan la aprobación del jefe inmediato, no contengan tachones o errores de contenido y se cumpla con el plazo establecido para la liquidación de dineros autorizados sin adelanto, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una copia de la carta que recuerda el deber de verificar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y detalle las acciones o medidas correctivas que se implementarán por su inobservancia, dirigida al Área de

Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera y de las Sedes Universitarias. Ver resultado 2.2. de este Informe.

4.2.3. Valorar si los vales por un monto igual o superior a cien mil colones requieren de la autorización del Director de Gestión Financiera para su desembolso, adicional a la aprobación dispuesta en el artículo 7 del Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional y comunicarlo por escrito a los encargados de caja chica en el ámbito universitario. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una fotocopia de la carta dirigida a los encargados de caja chica en el ámbito universitario con la decisión tomada. Ver resultado 2.2 de este Informe.

4.2.4. Establecer un procedimiento que describa los responsables y las actividades para la exoneración del impuesto de ventas en las facturas y el uso del formulario "Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica". Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 16 de agosto de 2018, fotocopia del procedimiento con la aprobación del Director de Gestión Financiera y la comunicación a los encargados de las cajas chicas. Ver resultado 2.2 de este Informe.

4.2.5. Reclasificar el registro contable del fondo de caja chica asignado a la Sede Pacífico- El Roble de la cuenta 1-1-1-01-01-02-0-99999 "Efectivo en caja en el país" a la cuenta 1-1-1-01-03-01-2-99999 "Cajas chicas en el país", de forma que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, fotocopia del asiento de reclasificación del fondo de la caja chica de la Sede del Pacífico – El Roble. Ver resultado 2.3 de este Informe.

4.2.6. Establecer controles efectivos que permitan constatar al menos de forma periódica, que los proveedores incluidos en el sistema Avatar, están inscritos en el Sistema de Identificación de Contribuyentes de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, en la actividad correspondiente al servicio que le brindan a la

Universidad y que las sociedades mercantiles estén habilitadas ante el Registro Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una carta que detalle los controles establecidos y la periodicidad de la revisión. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.2.7. Gestionar ante quien corresponda la inactivación en el sistema Avatar a los proveedores Linethe Villareal Vargas para cualquier actividad económica que no esté relacionada con el servicio de profesora por cuenta propia y a Ferretería Campeón S.A. hasta que habilite la sociedad anónima en el Registro Nacional y comunicar a los encargados de caja chica de la Sede del Pacífico. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, la evidencia donde conste la inactivación de los dos proveedores en el sistema Avatar y fotocopia de la comunicación remitida a los encargados de las cajas chicas en la Sede del Pacífico. Ver resultado 2.4 de este Informe.

4.2.8. Comunicar al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, de las Sedes Universitarias y Centros de Formación que debido a la contradicción que presenta la normativa interna, el trámite del vale de caja chica se rige por lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, específicamente en cuanto al plazo para liquidar el adelanto de dinero, contrario con el punto B1 del Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de mayo de 2018, una fotocopia del comunicado remitido al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, de las Sedes Universitarias y Centros de Formación. Ver resultado 2.5 de este Informe.

4.2.9. Revisar y corregir la contradicción existente entre el artículo 19 del Reglamento del fondo de caja chica de la Universidad Técnica Nacional y lo dispuesto en el Procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más

tardar el 15 de mayo de 2018, una carta indicando las medidas implementadas para eliminar la contradicción entre el Reglamento y Procedimiento supra citados. Ver resultado 2.5 de este informe.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

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.

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

Se recuerda sobre las posibles responsabilidades, en que se puede incurrir, por el incumplimiento injustificado de la instauración oportuna de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria, conforme con lo establecido en esta Ley.

6. ANEXOS

ANEXO 1

INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2018
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA
EN LA SEDE UNIVERSITARIA DEL PACÍFICO

Valoración de Observaciones del Auditado al Borrador de Informe

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.7 Plazo de un mes después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	El Director de la Dirección de Gestión Financiera (DGF), solicita modificar parcialmente la redacción de la recomendación, para que la DGF sea la encargada de gestionar ante quién corresponda, la inactivación de proveedores en el registro de proveedores de la UTN, debido a que el módulo "Registro de Proveedores" del sistema Avatar no está a cargo de la DGF.		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	Se modifica la recomendación, de tal forma que la Dirección de Gestión Financiera sea la encargada de gestionar ante quién corresponda, la inactivación en el sistema Avatar de los proveedores, Linnethe Villareal Vargas para cualquier actividad económica que no esté relacionada con el servicio de profesora por cuenta propia y a Ferretería Campeón S.A. por tener la sociedad anónima inhabilitada.		

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.2.9 Plazo de un mes después de la firmeza del Informe Final		
Observaciones de la Administración	Mediante carta DGF-131-2018 del 16 de marzo de 2018, el Lic. Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera manifiesta que "En atención al Informe de Auditoría Interna "Compras por medio de Caja Chica de Sede del Pacífico" y en consecuencia de hallazgos encontrados se publica la Circular DGF-005-2018, Procedimiento DGF N.01 "Procedimiento para el Trámite y Liquidación de Vales o Adelantos, y Reintegros de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional" el cual tiene por fin corregir la incongruencia entre el Reglamento y dicho procedimiento en los siguientes puntos: / Art 21 del Reglamento vrs Sección B1 del Procedimiento. / Art 26 del Reglamento vrs Sección H1 del Procedimiento".		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	Se constata satisfactoriamente, que las modificaciones efectuadas por la Dirección de Gestión Financiera en el punto B1 y H1 del "Procedimiento para el Trámite y Liquidación de Vales o Adelantos, y Reintegros de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional" respecto a que las facturas liquidadas estén aprobadas por el jefe inmediato y que los arqueos sorpresivos se realicen al menos		

	una vez al mes concuerdan con lo dispuesto en los artículos 21 y 26 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, por lo que se procede a modificar las recomendaciones 4.2.8. y 4.2.9. en lo correspondiente.
--	---