



A U D I T O R I A J U D I C I A L

Informe de auditoría referente a la evaluación sobre las erogaciones tramitadas por medio del fondo de la Caja Chica a cargo del Organismo de Investigación Judicial

Sección de Auditoría Financiera

Abril, 2018



Nº 380-13-SAF-2018

3 de abril de 2018

Licenciado
Mauricio Fonseca Umaña, Jefe
Administración Organismo de Investigación Judicial

Estimado señor:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36 de la Ley General de Control Interno, le remito informe final correspondiente al estudio efectuado por la Sección de Auditoría Financiera del Despacho a mi cargo, referente a la evaluación sobre las erogaciones tramitadas por medio del fondo de la caja chica a cargo del Organismo de Investigación Judicial.

En esta evaluación, se determinó la necesidad de implementar una serie de acciones que le permita al Poder Judicial cumplir con la normativa vigente y fortalecer con ello el sistema de control interno. Dichas medidas se orientan hacia: el trámite adecuado de anticipos de gastos de viaje, a la realización de reintegros oportunos, la correcta inclusión de los documentos en el sistema SIGAPJ para el reintegro de gastos, entre otras.

No omito indicar que con la implementación de las recomendaciones emitidas se pretende minimizar el riesgo de que en el futuro se presenten las debilidades detectadas. Además, es relevante señalar que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, esta Auditoría efectuará en su momento un seguimiento, para asegurarse que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos en cada caso.

Finalmente, en caso de que este documento deba ser facilitado a partes externas del Poder Judicial, deberá preverse lo establecido en la Ley Nº 8968 "Protección de la Persona Frente al tratamiento de sus datos personales".

Atentamente,

Roy Díaz Chavarría
Subauditor Judicial a.í.

c: Consejo Superior
Despacho de la Presidencia



AUDITORIA JUDICIAL
TELEFONO: 2295-3238
FAX: 2257-05-85
E-MAIL: auditoria@poder-judicial.go.cr
APARTADO: 79-1003 SAN JOSE

Sección de Auditoría Financiera (SAF-09-2017)
Archivo



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| 1 INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1.1 TRÁMITE DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA SEGÚN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO | 1 |
| 1.2 ORIGEN DEL ESTUDIO | 1 |
| 1.3 OBJETIVO GENERAL | 1 |
| 1.4 ALCANCE Y NATURALEZA | 1 |
| 1.5 EQUIPO DE TRABAJO | 1 |
| 1.6 NORMATIVA TÉCNICA APLICADA | 1 |
| 1.7 LIMITACIONES | 2 |
| 1.8 DIFUSIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS | 2 |
| 2 RESULTADOS DEL ESTUDIO | 2 |
| 2.1 IMPORTANCIA DE PRESENTAR LAS LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO EN LA NORMATIVA VIGENTE | 2 |
| 2.2 IMPORTANCIA QUE EL TRÁMITE DE ANTICIPOS Y DE GASTOS DE VIAJE PERMITA CUMPLIR A CABALIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE. | 3 |
| 2.3 NECESIDAD DE EFECTUAR EL REINTEGRO OPORTUNO DE LOS GASTOS TRAMITADOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA. | 5 |
| 2.4 NECESIDAD DE REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA SIGAPJ PARA EL RESPECTIVO REINTEGRO DE GASTOS. | 6 |
| 2.5 CONVENIENCIA DE CANCELAR OPORTUNAMENTE LAS FACTURAS PENDIENTES A LOS PROVEEDORES. | 8 |
| 3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO | 9 |
| 4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO | 9 |



Evaluación sobre las erogaciones tramitadas por medio del fondo de la Caja Chica a cargo del Organismo de Investigación Judicial

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Trámite de los informes de auditoría según la Ley General de Control Interno

El artículo 36 de la Ley General de Control Interno, establece el tratamiento que los titulares subordinados encargados de las áreas evaluadas, deben dar a los informes de fiscalización emitidos por la Auditoría Interna, el cual incluye, la orden de implementación de las recomendaciones vertidas en el informe o el planteamiento de discrepancia ante el Jerarca, en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recibido el documento.

A su vez, el artículo 39 de la citada Ley advierte de la responsabilidad administrativa o civil que puede acarrear sobre los responsables, la inobservancia de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

1.2 Origen del estudio

La presente evaluación se realizó de conformidad con lo estipulado en el Plan Anual de Trabajo 2017 de esta Auditoría, el cual fue conocido por la Corte Plena, en la sesión 35-16 celebrada el 19 de diciembre de 2016, artículo IV.

1.3 Objetivo general

Evaluar si la administración de los recursos asignados a la Caja Chica del Organismo de Investigación Judicial se apega a lo establecido en la normativa que regula esta materia, con el fin de corroborar la adecuada utilización de estos fondos públicos.

1.4 Alcance y naturaleza

Este estudio tiene carácter financiero y contempló el arqueo y conciliación bancaria de la cuenta corriente, la evaluación de erogaciones pagadas por la caja chica del Organismo de Investigación Judicial cuyo período de revisión fue de abril a setiembre de 2017, con fecha de corte al 1 de diciembre de 2017, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.

1.5 Equipo de trabajo

El estudio fue desarrollado por David Víquez Rojas y Henry Leal Gómez, bajo la coordinación de Jonathan Carvajal Carvajal, Jefe a.i. de la Sección de Auditoría Financiera.

1.6 Normativa técnica aplicada

Para la ejecución de este estudio se observaron las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, ambas promulgadas por la Contraloría General de la República.



1.7 Limitaciones

Al realizar el arqueo a la caja chica del Organismo de Investigación Judicial, no se pudo verificar el saldo real de la cuenta de Tarjetas Institucionales, por cuanto los estados de cuenta emitidos por el Banco de Costa Rica no contienen ese dato. La información remitida mensualmente por el Banco corresponde, de conformidad con las indagaciones realizadas con el Ejecutivo de Cuenta, únicamente a cada mes en particular, por lo tanto, no presentan un saldo final acumulado, lo cual impide efectuar las citadas conciliaciones.

Esta situación se presenta a nivel nacional y de conformidad con las conversaciones efectuadas hasta el momento con el mencionado funcionario bancario, deben llevarse a cabo diversas diligencias con el fin de determinar su posible solución.

Por el contexto particular y en vista de la afectación a nivel institucional, este tema se tramitó por medio del informe N° 349-12-SAF-2018 con la Dirección Ejecutiva, a fin de que se tomen las medidas y/o coordinaciones necesarias para solventar la debilidad detectada en la presente evaluación de cajas chicas.

1.8 Difusión verbal de los resultados

Este estudio fue puesto en conocimiento del área auditada mediante informe en borrador 311-10-SAF-2018 del 14 de marzo de 2018, el cual tuvo respuesta por medio de correo electrónico remitido a esta Auditoría por parte de la Administración del Organismo de Investigación Judicial el 20 del mismo mes, donde se indicaron sus observaciones al respecto, las cuales se tomaron en cuenta en lo pertinente en el informe.

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

Como producto de la auditoría llevada a cabo en el área bajo estudio, se realizó el arqueo (al 29 de agosto de 2017) correspondiente al Fondo de Caja Chica Auxiliar asignado al Organismo de Investigación Judicial y se obtuvieron resultados satisfactorios.

Asimismo, se determinaron algunas debilidades de control interno y aspectos susceptibles de mejora, los cuales se detallan a continuación:

2.1 Importancia de presentar las liquidaciones de gastos de viaje dentro del plazo estipulado en la normativa vigente

La revisión de la documentación soporte contemplada en los diferentes reintegros tramitados por la Caja Chica del Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra bajo el control de la Administración de esa entidad, se determinó la existencia de varias liquidaciones de viáticos gestionadas de manera extemporánea, entre 1 y hasta 17 días naturales **adicionales** al plazo establecido en la normativa.



Al respecto, el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, estipula:

Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda [...]

Asimismo, el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, en su artículo 13, denominado Fecha límite para liquidación de anticipos, establece:

La liquidación correspondiente a los adelantos, deberá presentarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la adquisición del bien o servicio, o a la finalización de la gira. No serán reconocidos los gastos, al servidor judicial que presente las liquidaciones en forma extemporánea, sin perjuicio de las sanciones a imponer de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás ordenamientos jurídicos.

De igual manera, la Circular 128-2010 de la Secretaría de la Corte, emitida el 28 de setiembre de 2010 y publicada en el boletín Judicial 211 del 1 de noviembre de 2010, señala:

*En caso de que las liquidaciones de viáticos sean presentados de manera extemporánea (contraviniendo con lo que establece el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República), **deberá notificarse el incumplimiento a la(s) Jefatura(s) inmediata(s) que la autorizó y al servidor que liquida, dejando constancia de la notificación realizada.***

(El resaltado es nuestro)

Los atrasos bajo análisis se deben a una inobservancia de la normativa vigente sobre este tipo de gastos por parte del personal responsable de liquidar. Esta situación provoca un debilitamiento del sistema de control interno, por cuanto genera retrasos en el trámite ante el Departamento Financiero Contable y ello, en determinado momento, puede afectar la liquidez del fondo asignado a la Caja Chica.

2.2 Importancia que el trámite de anticipos y de gastos de viaje permita cumplir a cabalidad con la normativa vigente.

Al efectuar el análisis de la documentación presente en los reintegros tramitados, se observaron diversas solicitudes de anticipos de viáticos que incluían montos grupales, es decir, una persona tramita y retira a su nombre el monto total correspondiente al grupo que realizará la gira. Además, éstas se tramitaron solamente de manera física y no en el sistema SIGAPJ. Dicha situación impide individualizar las personas a las cuales efectivamente se les está girando un monto para cubrir sus gastos.



Sobre el particular, el Reglamento de Gastos de Viaje para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República en su artículo 8, instituye:

Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda.

[...]

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

Por otra parte, el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, en su artículo 14, *Impedimento para un nuevo anticipo*, considera:

Al servidor judicial que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero, no le será tramitado otro hasta tanto no liquide el que tiene pendiente.

Asimismo, es importante señalar que el Consejo Superior en sesión 26-15 celebrada el 19 de marzo de 2015, artículo XC, aprobó el uso del Sistema de Caja Chica a nivel nacional y estableció su obligatoriedad a partir del 1 de abril de 2015, por lo que todos los anticipos deben ser registrados en el SIGA-PJ para su efectivo trámite.

Al consultarle al encargado de la Caja Chica sobre la práctica de realizar anticipos grupales, mediante correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, indicó:

La práctica de entrega de anticipos grupales se asocia a la necesidad de solventar con prontitud las necesidades de alimentación y hospedaje del personal policial.

Se ha reiterado en varias ocasiones que la labor policial exige prontitud de respuesta ante situaciones inesperadas, y para atender esas necesidades los funcionarios se movilizan en grupos de apoyo; por tal razón se hace difícil que, ante un hecho que amerita presteza se exija a cada funcionario, como única alternativa completar un formulario digital disponible únicamente en la red institucional para poderles girar el dinero que requieren.

Importante indicar que se ha intentado y se continúa en la labor, de implementar los adelantos electrónicos, sin embargo se ha podido gestionar únicamente en casos cuya gira es programada con anticipación (algo que no se da muy a menudo en la labor policial).

[...]

Con el tema de adelantos electrónicos y el porqué (sic) no se ha implementado,



mediante la práctica se ha notado que lo más viable (al menos para el ámbito policial y tomando en cuenta que no trabajan solos, si no en conjunto como grupos de apoyo) es el adelanto físico, sin embargo como lo mencioné anteriormente ha sido posible implementarlo únicamente en giras programadas, aun así en el presente se hacen esfuerzos para utilizar esta herramienta.

Situaciones como las indicadas, representan un debilitamiento del sistema de control interno, por cuanto responsabiliza inadecuadamente a una sola persona por los viáticos de otras (considerando que en diversas ocasiones son sumas significativas), además, la práctica de efectuar anticipos grupales limita la posibilidad de asegurar el cumplimiento de la normativa respecto al otorgamiento de un nuevo anticipo, teniendo uno anterior pendiente de liquidación.

A raíz de la audiencia concedida, la Administración del OIJ, reiteró lo manifestado anteriormente en este apartado, tal y como se muestra seguidamente:

Respuesta/ Al respecto estamos utilizando el formato electrónico para adelantos y liquidaciones de viáticos, sin embargo no es posible implementar al cien por ciento, debido a que la presteza de respuesta impide que el trámite por medio electrónico sea viable. El trámite electrónico lo implementamos para giras programadas (entiéndase giras programadas a aquellas en las que el funcionario tiene previo conocimiento del día y hora en que va a partir hacia el lugar de destino, algo que en el ámbito policial no es muy frecuente debido a la prontitud con que se deben atender las diversas situaciones propias del cargo), por lo que seguimos utilizando el formato en papel, y debido a que el trabajo policial se lleva a cabo en conjunto se continúa entregando adelantos grupales, que al final son liquidados por cada funcionario que hizo uso del dinero adelantado).

No obstante y pese a comprender las particularidades del ámbito policial respecto a la manera en la que en ocasiones se debe de operar por la prontitud y oportunidad de las situaciones que se presentan en el normal desarrollo de sus funciones, esta Auditoría mantiene su criterio respecto de la necesidad de cumplir a cabalidad con el ordenamiento jurídico vigente, no sin antes instar a dicha Administración a implementar las gestiones necesarias ante las entidades competentes, para que sus condiciones particulares como órgano policial, sean tomadas en consideración a fin de no transgredir la normativa actual.

2.3 Necesidad de efectuar el reintegro oportuno de los gastos tramitados por el fondo de caja chica.

Producto de la revisión ejecutada mediante muestra de los reintegros tramitados durante el período comprendido entre abril y setiembre de 2017, se determinó la existencia de documentos soporte de gastos, reintegrados fuera del plazo establecido, es decir, luego de transcurridos 15 días naturales a partir de la fecha de la adquisición del bien o servicio.

Al respecto, el artículo 15 del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, en lo referente a la oportunidad del trámite de reintegros, establece:



El reintegro de las sumas canceladas por las Cajas Chicas Auxiliares, deberá solicitarse como máximo, dentro de los 15 días naturales inmediatos siguientes a la fecha en que se realizó su pago. Para ello deberá presentarse al Departamento Financiero Contable, un detalle impreso de los documentos a reintegrar y un diskette u otro medio de transferencia de datos con esta información, adjuntando las facturas originales canceladas, las que deberán cumplir con lo dispuesto por los artículos 7 y 8 de este Reglamento.
[...].

En relación con los reintegros de las Unidades y Subunidades Administrativas, y en aquellas oficinas en las cuales exista personal técnico tales como: la Defensa Pública, Ministerio Público, Secretaria General del O.I.J., Servicios Generales, entre otras, la autenticidad, razonabilidad y exactitud aritmética del reembolso es responsabilidad del superior administrativo de estas oficinas.
[...].
(El subrayado y la negrita no son parte del original)

Al consultarle al encargado de la caja chica sobre el atraso en la tramitación de gastos, mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2017, manifestó:

Con respecto a su consulta se estaba dando una situación con las facturas de compras hechas con tarjetas (que vale la pena indicar ya se esta (sic) corrigiendo).

La temática era agrupar cierta cantidad de facturas, que posteriormente se pasaban a Caja Chica para tramitar la solicitud de reintegro, esta práctica ocasionaba diferencia entre las fechas de compra y fechas de recepción y registro en el sistema de algunos de estos documentos.

Otra situación es la falta de recursos económicos en la subpartida, oficina o artículo al momento de tramitar determinada factura, por lo que en ocasiones es necesario realizar los movimientos administrativos para proveer de contenido a esa oficina, subpartida o artículo y así poder hacer la solicitud de liquidación.

El no solicitar oportunamente el reintegro de los gastos tramitados por la Caja Chica auxiliar, provoca un debilitamiento de este fondo, pues puede afectar su liquidez, lo cual incidiría en la atención oportuna de las necesidades que surgen como parte de la operación normal, pudiéndose afectar el servicio público.

2.4 Necesidad de registrar adecuadamente los documentos incluidos en el Sistema SIGAPJ para el respectivo reintegro de gastos.

El análisis de la información incluida en el Sistema SIGA-PJ referente a la documentación respaldo de los gastos realizados por medio de la Caja Chica, permitió a esta Auditoría concluir que los datos del número de factura no coinciden con los consignados en los documentos originales. Para identificar los documentos por reintegrar (en especial las facturas comerciales) en el Sistema se incorpora un consecutivo numérico propio de la Administración del OIJ.



Llama la atención de esta Auditoría, que esos documentos si son registrados en los libros de control utilizando su numeración original, tal y como adecuadamente corresponde.

En ese sentido, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en sus numerales 5.6 Calidad de la Información, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.3 Utilidad, establecen:

5.6 Calidad de la Información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Al consultarle al respecto, el encargado de la Caja Chica, mediante correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, manifestó:

El consecutivo de foliador se utiliza como parte del control para registro de los documentos, así cada documento ingresado al SIGA PJ tiene un consecutivo único e irrepetible.

Si bien, el encargado de la Caja Chica estima que el dato incorporado en el Sistema constituye un consecutivo único e irrepetible, esta Auditoría considera que dicha característica lo representa el número asignado por el proveedor del bien o servicio en los documentos originales. La Administración del OIJ puede establecer controles internos según su criterio y por ello, si lo valora necesario puede continuar con la práctica de establecer el consecutivo citado, sin embargo, éste no debe ser el dato identificador de la factura dentro del Sistema.

Esta situación debilita el control interno, por cuanto influye en la calidad de la información generada a nivel administrativo y podría, además, facilitar la materialización del riesgo financiero de fraude al existir la posibilidad de alterar el consecutivo interno y tramitar doblemente una factura original.

Producto de audiencia concedida sobre este resultado la Administración del OIJ indicó:



Respuesta/ El consecutivo numérico que se utiliza en esta Administración es un tipo de control que siempre se ha implementado para registrar los documentos físicos, sin embargo estamos anuentes a cambiar esta práctica de ser necesario.

A criterio de esta Auditoría, el control que actualmente utilizado por esa Administración, pese a su conveniencia para el manejo de la documentación física de dicha oficina, lo cual puede continuarse efectuando como un control alternativo, es necesario que al momento de ingresar al sistema SIGAPJ en su módulo de caja chica, la información de los comprobantes de gastos, objeto de reintegro por parte de ese fondo, sean éstos registrados con su numeración original, misma que la identifica como documento único.

2.5 Conveniencia de cancelar oportunamente las facturas pendientes a los proveedores.

Como parte de la revisión de reintegros de gastos realizados por medio de las tarjetas de compras institucionales, se determinó en el reintegro 85-SEC-2017, tramitado el 17 de agosto de 2017, la existencia de varias facturas pertenecientes a la empresa Sellos Generales (Guillermo Rodríguez Rojas), las cuales presentan dos situaciones:

1. Fueron canceladas al proveedor durante el mes siguiente a la fecha de su emisión o,
2. Su trámite de reintegro ante el Departamento Financiero Contable fue extemporáneo.

Cabe indicar, además, que todas cuentan con un aparente recibido en la Administración del OIJ el propio día en que se encuentra fechado el documento.

Esta condición, es a todas luces contradictoria con el espíritu del funcionamiento de la Caja Chica, pues este mecanismo de pago supone la adquisición de bienes y servicios con una cancelación inmediata, por lo que mantener facturas pendientes de pago no debería presentarse en el normal funcionamiento de este mecanismo de cancelación.

Asimismo, el artículo 15 del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, en lo referente a la oportunidad del trámite de reintegros, establece:

El reintegro de las sumas canceladas por las Cajas Chicas Auxiliares, deberá solicitarse como máximo, dentro de los 15 días naturales inmediatos siguientes a la fecha en que se realizó su pago. Para ello deberá presentarse al Departamento Financiero Contable, un detalle impreso de los documentos a reintegrar y un diskette u otro medio de transferencia de datos con esta información, adjuntando las facturas originales canceladas, las que deberán cumplir con lo dispuesto por los artículos 7 y 8 de este Reglamento.
[...].

En relación con los reintegros de las Unidades y Subunidades Administrativas, y en aquellas oficinas en las cuales exista personal técnico tales como: la Defensa Pública, Ministerio Público, Secretaria General del O.I.J., Servicios Generales, entre otras, la autenticidad, razonabilidad y exactitud aritmética del reembolso es responsabilidad del superior administrativo de estas oficinas.



[...].

(El subrayado y la negrita no son parte del original)

Al consultarle sobre este particular al Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Gestión, Área encargada de efectuar las compras por medio de las tarjetas institucionales en la Administración bajo análisis, mediante correo electrónico del 21 de diciembre de 2017, manifestó:

[...] por medio de la presente le informo lo que pasa con la diferencia de fechas entre el día que se emite la factura por parte del proveedor y la fecha del pago con la tarjeta de BCR Compras es debido a que por una situación propia de esa casa comercial al momento de dejar los sellos dejan la factura, pero no esperan el pago, ya sea porque no tiene tiempo o bien porque no anda el datafono, situación que se nos sale de las manos ya que es una situación propia de la casa comercial.

Lo anterior provoca que se desvirtúe la razón de ser de la caja chica, se disimule el verdadero gasto en que se incurre mensualmente, se afecte la cronología de los registros y reintegros, y se tenga al Poder Judicial como deudor de cuentas que no deberían existir.

3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

De conformidad con la evaluación realizada sobre los gastos tramitados a través de la caja chica de la Administración del Organismo de Investigación Judicial, se concluye que no existe un estricto apego a la normativa vigente, por cuanto se determinaron diversas debilidades, las cuales, evidencian la necesidad de establecer medidas correctivas para el fortalecimiento del sistema de control interno implementado al respecto.

4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO

AL JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL OIJ

- 4.1 Instaurar las medidas necesarias orientadas a que el trámite de los gastos de viajes dentro del interior del país se realice de manera oportuna por parte del personal, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente. (Resultado 2.1)

Plazo de implementación sugerido: Inmediato

- 4.2 Establecer las medidas requeridas para que la emisión de anticipos relacionados con viáticos no se contraponga a lo formalmente establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, así como a lo dispuesto por el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial y con ello, se subsane lo indicado en el resultado 2.2 del presente informe.

Plazo de implementación sugerido: Inmediato

- 4.3 Implementar mecanismos de control para que en lo sucesivo se evite tener documentos pendientes de pago, toda vez que esta condición es contradictoria con el espíritu del



funcionamiento de la Caja Chica, pues este mecanismo de pago supone la adquisición de bienes y servicios con una cancelación inmediata. (Resultado 2.5)

Plazo de implementación sugerido: Inmediato

AL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA

- 4.4 Establecer las medidas correspondientes que permitan efectuar el trámite de reintegro de los gastos realizados por medio del fondo de caja chica, dentro del plazo establecido en el Reglamento de cajas chicas auxiliares. (Resultado 2.3)

Plazo de implementación sugerido: Inmediato

- 4.5 Implementar las medidas de control necesarias a fin de que el número del documento por reintegrar, incluido en el sistema SIGA-PJ, coincida con la numeración original del propio documento (el asignado por el proveedor, por ejemplo). (Resultado 2.4)

Plazo de implementación sugerido: Inmediato