

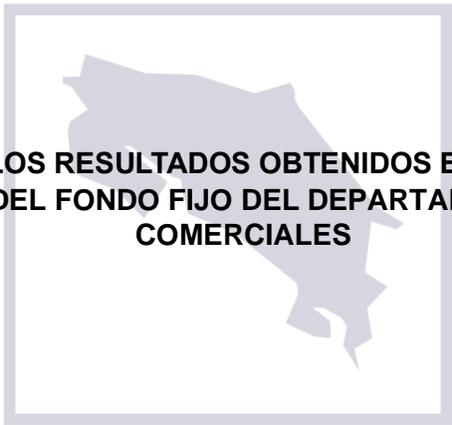


**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

AUD. 005-2024



**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL
FUNCIONAMIENTO DEL FONDO FIJO DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS
COMERCIALES**

ABRIL 2024



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

CONTENIDO

1 Contenido	
RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Origen del Estudio	5
1.2 Objetivo General.....	5
1.3 Alcance y Periodo de Estudio	5
1.4 Comunicación verbal de los resultados.....	6
2. RESULTADOS.....	6
2.1. Comunicación del deber de rendir caución.	6
2.2. Clasificación de las personas Profesionales Administrativas.	7
2.3. Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.	9
2.4. Justificación del gasto en las solicitudes de adelanto para compras de Bienes y Servicios.	9
2.5. Reposiciones del Fondo Fijo en el período julio-diciembre de 2022.....	10
2.6. Aprobación de adelantos de efectivo en el Departamento de Empresas Comerciales.	11
2.7. Reconocimiento de gasto de viaje.	12
2.8. Registro de adelantos de efectivo en el sistema SAP.	12
2.9. Adelantos de efectivo liquidados fuera de plazo.	13
2.10. Adelantos de efectivo liquidados con facturas en condición de compra a crédito.	14
3. CONCLUSION.....	15
4. RECOMENDACIONES.....	16
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES.....	20



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se evaluó el uso y control de los recursos destinados al Fondo Fijo del Departamento de Empresas Comerciales, el estudio consistió en analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados, así como el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable y abarcó el período entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2022.

¿Por qué es importante?

Es de relevancia evaluar el correcto funcionamiento y administración del Fondo Fijo, la racionalidad y pertinencia de los desembolsos realizados y el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable en esa actividad, con el fin de implementar mejores prácticas y fortalecer los mecanismos de gestión y control, con el fin de identificar eventuales vulnerabilidades y propiciar mejoras en el proceso.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes se detectaron los siguientes:

- Comunicación tardía de la obligatoriedad de suscripción de la póliza de fidelidad a una persona trabajadora encargada del fondo fijo.
- El nivel de clasificación E, otorgado por Desarrollo Humano para las personas trabajadoras que laboran en la Unidad de Coordinación Administrativa del Departamento de Empresas Comerciales, no es acorde con lo dispuesto en el Reglamento para la Rendición de Caucciones.
- Desactualización del Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.
- Ausencia de justificaciones detalladas para algunas de las solicitudes de personas trabajadoras que hicieron uso de los recursos del Fondo Fijo.
- Reposiciones equivalentes a un 64%, de las catorce reposiciones efectuadas al Fondo Fijo durante el período en estudio, se realizaron por más del 40% del monto total autorizado.
- Las Jefaturas de las Unidades Administrativas que conforman el Departamento de Empresas Comerciales, aprobaron adelantos de efectivo para gastos por caja chica entre sí, del mismo modo al Administrador General y al director de Gestión de Recursos, en contraposición a las relaciones preestablecidas definidas en la estructura organizacional del IMAS.
- Inicio de gira o desplazamiento de la persona trabajadora antes que se tramitara el adelanto y el anticipo correspondiente.

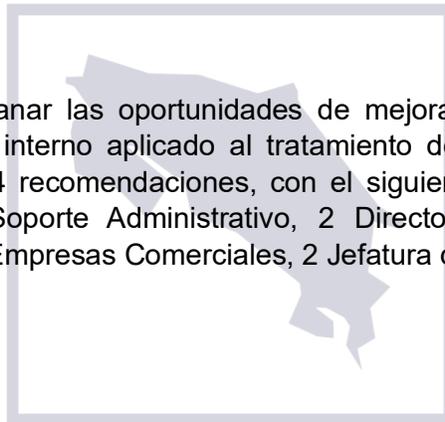


Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

- Anticipos registrados en el Sistema SAP, con posterioridad al recibo de los bienes y servicios. Asimismo, la emisión de las facturas electrónicas que sustentaron los gastos se realizó antes que se hubiera efectuado la gestión para la obtención de los recursos del Fondo Fijo.
- Registros de adelantos de efectivo con liquidación en el Sistema SAP fuera del plazo establecido además el Sistema de Expediente Digital (SIED) no se ubicó documento en que se realizara formal intimación a la persona trabajadora que efectuó el gasto.
- Adelantos de efectivo para compra de bienes y servicios cuya liquidación y registro se respaldó con facturas emitidas por los proveedores en condición de crédito, aspecto que no es acorde con la naturaleza de creación del Fondo Fijo.

¿Qué sigue?

Con el propósito de subsanar las oportunidades de mejora encontradas y en pro del fortalecimiento del control interno aplicado al tratamiento del Fondo Fijo de Empresas Comerciales, se emiten 14 recomendaciones, con el siguiente detalle: 4 a la Gerencia General, 3 Director de Soporte Administrativo, 2 Director Gestión de Recursos, 3 Administrador General de Empresas Comerciales, 2 Jefatura de Desarrollo Humano.





AUD. 005-2024

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LA EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO FIJO DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS COMERCIALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2023 y en atención a la magnitud de los recursos involucrados, el nivel de riesgo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de los procesos que se ejecutan relativos al uso y administración del fondo fijo del Departamento de Empresas Comerciales.

1.2 Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en evaluar el uso y control de los recursos destinados al Fondo Fijo del Departamento de Empresas Comerciales.

1.3 Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados, así como el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable y abarcó el período entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2022.

La auditoría se realiza de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA), las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general. Para llevar a cabo esta auditoría se utilizaron como criterios de evaluación los siguientes:

- ✓ Ley 4760, Ley de creación del Instituto Mixto de Ayuda Social, publicado 8 de mayo 1971.
- ✓ Ley General de Control Interno N° 8292, vigente desde el 04/09/2002.
- ✓ Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. N°8422.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), vigente desde 06/02/2009.
- ✓ Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.
- ✓ Manual Descriptivo de Cargos de Empresas Comerciales.
- ✓ Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.
- ✓ Reglamento para la Rendición de Caucciones a favor del IMAS.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo de Empresas Comerciales.
- ✓ Manual de la Estructura Organizacional del IMAS.

1.4 Comunicación verbal de los resultados.

En reunión celebrada el 6 de marzo del 2024, se comunicaron los resultados del presente informe a la Gerencia General, al Director de Soporte Administrativo, al Director de Gestión de Recursos, a la Jefatura de Desarrollo Humano, y al Administrador General del Departamento de Empresas Comerciales, donde se efectuaron observaciones, las cuales una vez valoradas por la Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

En reunión celebrada el 8 de marzo de 2024, se comunicó el resultado 2.7 y la recomendación pertinente, incorporadas en el presente informe ante el Director Gestión de Recursos, Administrador General del Departamento de Empresas Comerciales, la Jefatura de la Unidad de Control Administrativo y la Encargada de la Administración del Fondo Fijo.

2. RESULTADOS

2.1. Comunicación del deber de rendir caución.

Se realiza inoportunamente la gestión administrativa prevista en el Reglamento para la Rendición de Caucciones a favor del IMAS para el caso de una colaboradora encargada del Fondo Fijo que es nombrada en el cargo de Profesional Administrativa de Empresas Comerciales a partir del 16 de noviembre 2022 y hasta el 15 de febrero 2023, con prórroga del 16 de febrero al 15 de noviembre 2023.

Lo anterior, totaliza un periodo de un año y es el 28 de marzo 2023, cuando se le comunica por medio de Desarrollo Humano que debía presentar el pago de la póliza de fidelidad antes del 31 del mismo mes, 39 días después de haber cumplido los seis meses estipulados en el citado reglamento, donde el artículo 15 dice: *“la garantía deberá rendirse de previo a que el funcionario entre en posesión del cargo. Los caucionantes obligados a rendir caución lo harán por todo el período en el cual ejerzan el puesto o cargo en el que fueron nombrados, siempre que el período de nombramiento sea por seis meses o más”*



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

El funcionario de Desarrollo Humano, José Cortes Lobo, responsable del proceso de cauciones manifestó lo siguiente:

Con respecto a su consulta, dentro del mismo artículo 15 se indica que para que la persona funcionaria realice el pago de dicha póliza debe ser en un plazo mayor a 6 meses, razón por la cual, hasta la fecha anteriormente indicada, es cuando se le da el aviso debido a que su nombramiento originalmente se estableció por 3 meses y posteriormente se le prorrogó su nombramiento.

De lo anterior, se tiene que la persona funcionaria de Desarrollo Humano encargada del proceso de cauciones no realizó el análisis pertinente y oportuno que permitiera determinar el momento preciso durante la relación laboral en el que se debió realizar la comunicación formal al personal que en razón a las funciones que realiza debía adquirir la póliza de fidelidad.

La situación descrita expuso a la Administración a riesgos de vulnerabilidad y desprotección al erario, por un período de 39 días hábiles, ante eventuales incumplimientos de funciones o deberes administrativos o en su defecto daños o perjuicios que pudieron ocasionarse al patrimonio del IMAS.

2.2. Clasificación de las personas Profesionales Administrativas.

Los profesionales administrativos que laboran en la Unidad de Coordinación Administrativa del Departamento de Empresas Comerciales fueron clasificados por Desarrollo Humano en el nivel E (nivel operativo) en observancia a lo establecido en el Reglamento para la Rendición de Caudiones a favor del IMAS y con base en los documentos denominados: "Puestos que deben pagar póliza de fidelidad".

Según las funciones, niveles de responsabilidad y lo indicado por la Unidad de Coordinación Administrativa, en el índice salarial DEC¹, los profesionales administrativos de esa dependencia pertenecen al nivel D, el cual posee una connotación profesional y un salario superior a los funcionarios del nivel E (¢688.538.00 versus ¢351.050.00).

Dado lo anterior, las personas trabajadoras mencionadas se encuentran mal clasificadas por Desarrollo Humano, generando con ello, además, que la persona trabajadora a cargo del fondo fijo rinda una caución distinta a la clasificación dada por Desarrollo Humano, en virtud de las funciones que desempeña.

Con relación a lo expuesto, el Reglamento para la Rendición de Caudiones a favor del IMAS, establece textualmente lo siguiente:

¹ Desarrollo Humano, publicada el 1 de enero de 2020.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Artículo 4° Clasificación de los caucionantes: De acuerdo con el grado los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario, se clasificarán los funcionarios que deberán caucionar en los siguientes niveles, indiferentemente del número del puesto o la nomenclatura de la plaza que ocupen:

- Nivel A (Nivel Directivo y Gerencial).
- Nivel B (Nivel de jefaturas de áreas administrativas).
- Nivel C (Nivel de jefaturas de departamentos o unidades).
- **Nivel D (Nivel profesional).** (El resaltado no es del original)
- Nivel E (Nivel operativo).

Asimismo, los profesionales administrativos de la Unidad de Coordinación Administrativa no poseen presencia en el reglamento señalado, ni en el nivel D ni en el E, tal como se muestra seguidamente:

Artículo 8° —Caucionantes del nivel D. En este nivel deben rendir caución los profesionales que ocupen los siguientes cargos: Encargado de Donaciones, Encargado de Transportes, Coordinador de Categoría, Profesional en Administración Tributaria, Profesional en Tesorería, Profesional en Administración Área Regional y Profesional Financiero Área Regional.

Artículo 9°—Caucionantes del nivel E. En este nivel deben rendir caución quienes desempeñen algunos de los siguientes cargos: Técnico Administrativo, Técnico en Bodega (Bodegas Centrales y Donaciones), Profesional en Desarrollo Humano 1, Técnico en Tesorería, Técnico Administrativo Área Regional, Técnico Financiero Área Regional y Técnico en Administración Tributaria.

La situación descrita obedeció a que la clasificación E (nivel operativo) otorgada por Desarrollo Humano a los profesionales administrativos de la Unidad de Coordinación Administrativa, no tomó en consideración lo establecido por esa misma dependencia institucional en el índice salarial DEC.

Lo anterior posibilita un riesgo financiero y laboral ante eventuales reclamos de las personas trabajadores por la reclasificación según el Reglamento para la Rendición de Cauciones a favor del IMAS y del índice salarial del DEC vigente, a la vez desprotege a la institución, ante el eventual daño o perjuicio a su patrimonio que se le pueda ocasionar por no clasificar apropiadamente al personal que debe rendir la póliza de fidelidad en tiempo y en forma.



2.3. Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.

El Consejo Directivo aprobó la propuesta de Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, mediante acuerdo N°264-09-2021 del 06 de setiembre de 2021, estableciendo un plazo ordenatorio conferido en el Transitorio II de ocho meses, se debería contar con el Manual de Procedimientos. A la fecha de realización del presente estudio no se tiene evidencia de su finalización.

Al respecto, la Ley General de Control Interno, N°8292 en el artículo 15, Actividades de control, cita como deber del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros:

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. (El subrayado es propio de la Auditoría)

El Departamento de Administración Financiera señala que el atraso en la actualización del manual se debe a ajustes que se deben realizar al Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, promovidos por circunstancias o situaciones internas, como la promulgación de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento que incide en este y por ende en su manual de procedimientos que data del año 2020.

La carencia de un instrumento normativo actualizado para el desarrollo de actividades rutinarias, vinculadas con la obtención de información detallada, ordenada, sistemática e integral, ajustada para la gestión del Fondo Fijo, debilita el control interno en el buen manejo y la sana administración de los recursos públicos.

2.4. Justificación del gasto en las solicitudes de adelanto para compras de Bienes y Servicios.

Se considera una muestra de 49 solicitudes de adelanto de efectivo, registradas en los Sistemas SAP (Systemanalyse Programmentwicklung) y SIED (Sistema de Expediente Digital) y de estas, 23 (47%) carecen de la justificación detallada del gasto que debe motivar el uso de los recursos del erario público, incumpliendo el Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales que en el inciso a) del artículo 18 señala: ***“Los adelantos para la adquisición de bienes y servicios deben incluir: Justificación de la necesidad de los bienes y servicios a adquirir, indicando que no se está fragmentando la compra, firmada digitalmente por la persona titular subordinada”*** (Lo resaltado no es parte del original)



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Aunado a lo anterior, el Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales en el **punto 6 indica: “Justificación expresa: Razonamiento escrito, emitido y firmado por la persona Titular Subordinado (a) responsable de autorizar los trámites para uso de los Fondos Fijos, con el propósito de aclarar cualquier situación de carácter excepcional”** (El resaltado no es parte del original)

Al respecto, la persona trabajadora Encargada del Fondo Fijo manifiesta lo siguiente:

Si bien es cierto que el reglamento indicado señala que debe existir una justificación expresa de la necesidad de los bienes y servicios adquiridos, este no indica qué tipo de justificación expresa debe realizarse, por lo tanto, puede darse desde un correo hasta un oficio. En el periodo de estudio los adelantos que usted menciona poseen correo de la persona colaboradora hacia la jefatura. Este medio es perfectamente válido. En adición, a nosotros nos aplica el Manual de Procedimientos del Fondo Fijo, el cual a la fecha se mantiene vigente, no ha habido ninguna nueva actualización o derogación al mismo.

El incumplimiento de la normativa citada, por parte de las personas trabajadoras solicitantes y autorizadoras de los recursos del Fondo Fijo ocasiona que no se cuente con la certeza necesaria sobre la urgencia e imprevisibilidad real vinculada a la adquisición de bienes y servicios adquiridos lo que a su vez significa un debilitamiento al sistema de control interno.

2.5. Reposiciones del Fondo Fijo en el período julio-diciembre de 2022

Se evalúan las 14 reposiciones del fondo fijo establecido por ₡3.000.0000, que se tramitaron en el periodo de alcance del estudio. De estas, 9 que son equivalentes al 64% sobrepasan el 40% del monto permitido (₡1.200.000), según se norma en el artículo 8 del Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos respecto a las obligaciones de las personas administradoras de fondos fijos institucionales que indica en el ítem b): **“Administrar la cuenta corriente donde se custodian los recursos de los fondos fijos, de modo que exista liquidez para atender los requerimientos de los usuarios del fondo fijo, solicitando la reposición del fondo fijo, al menos una vez al mes o cuando el monto autorizado se haya utilizado al menos en un 40%”**. (El resaltado es de la Auditoría)

La alta rotación de los recursos del fondo fijo, promovido por el alto volumen de operaciones que incluyen algunos gastos recurrentes son los elementos que determinan el resultado indicado.

Realizar las reposiciones de fondos fijos por montos superiores a los establecidos, debilita el control interno aplicado a la operación y representa un riesgo de iliquidez al fondo mismo con posible afectación a la operativa del área, al dificultar la adquisición de bienes e insumos urgentes.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

2.6. Aprobación de adelantos de efectivo en el Departamento de Empresas Comerciales.

Los puestos de Director, Administrador y Jefaturas de las Unidades Administrativas del Departamento de Empresas Comerciales autorizan entre sí adelantos de efectivo para la compra de bienes y servicios, relacionados a la operatividad cotidiana, sin hacerse delimitación entre los diferentes niveles jerárquicos, dado que niveles inferiores autorizan actualmente a un nivel superior.

Lo indicado contraviene el Manual de la Estructura Organizacional del IMAS que en el capítulo VII, referido a Estructura Organizacional indica: ***“Es el sistema de relaciones de los elementos de la organización, en función de un principio unificador que los ordena mostrando quién depende de quién y cómo se dividen e integran las responsabilidades y las tareas para la consecución de los objetivos institucionales”*** (El resaltado no es parte del original)

Y referente al organigrama: ***“Diagrama que representa la Estructura Organizacional formal de autoridad y de división especializada del trabajo en la institución, por niveles jerárquicos. Es un instrumento idóneo para plasmar la disposición interna y formal de toda o una parte (Nivel político, Instancias Asesoras, Nivel Directivo, Nivel Operativo) de la organización, en las que se muestran las relaciones que se guardan entre sí.”*** (El resaltado no es parte del original)

Lo anteriormente expuesto obedece a la ausencia de normativa regulatoria sobre este tipo de gestión que permita verificar el cumplimiento de autorización según los rangos de aprobación para los adelantos de efectivo.

La Auditoría consultó al señor Melchor Marcos Hurtado, Administrador General del Departamento de Empresas Comerciales sobre las razones o criterios en que se fundamentan las jefaturas de unidad que autorizan adelantos de efectivo entre sí y el sustento normativo que permite dicha práctica, indicando:

La actividad comercial del Departamento de Empresas Comerciales requiere acciones de atención inmediata a las necesidades que surgen en el día a día. En caso de ausencia temporal o prolongada del Administrador General, para no entorpecer las necesidades del programa, las jefaturas de las distintas unidades de DEC tienen la facultad en general de atender la mejor coordinación, así como la organización de las actividades del programa, tal como indica el Manual de Cargos de Empresas Comerciales. Posterior a la autorización inicial del Administrador General mediante solicitud de anticipo firmada, las jefaturas pueden corroborar mi previa autorización y firmar la factura que liquida un anticipo. (El subrayado es de la Auditoría)



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Al no existir una correcta delimitación de los niveles jerárquicos para autorizar las erogaciones ordinarias del giro del negocio, se menoscaba el control interno aplicado al proceso.

2.7. Reconocimiento de gasto de viaje.

Se revisa una muestra de 16 solicitudes de adelantos de efectivo para gastos de viaje y transporte y se determina que uno fue gestionado con cargo al Fondo Fijo de manera posterior, dado que la gira o desplazamiento de la persona trabajadora inició antes que se tramitara el adelanto correspondiente, en contraposición de lo que establece el Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales en el artículo 4: *“Adelanto de Caja Chica: es la suma de dinero que se solicita de forma anticipada a la erogación efectiva, tanto para la adquisición de bienes y servicios como para el reconocimiento de viáticos y transporte”*.

Manifiesta la persona trabajadora Encargada del Fondo Fijo:

(...) Sobre este punto se remitió la nota IMAS-DGR-DEC-0046-2024 (se adjunta), en la cual se solicita analizar una modificación o excepción a los puntos 4 inciso a) y el 7.4. en el sentido de que, dada la necesidad de agilizar los procesos y no afectar el servicio al cliente, se solicita que, en determinadas circunstancias, se permita al colaborador pagar el gasto siempre que se haya recibido previamente la confirmación de la disponibilidad presupuestaria y se realice la transferencia de dinero el mismo día del pago. El apego a la normativa existente para el proceso de los adelantos de efectivo brinda confianza, integridad y fiabilidad al proceso mismo y por ende significa un elemento de fortalecimiento al control interno aplicable.

El apego a la normativa existente para el proceso de los adelantos de efectivo brinda confianza, integridad y fiabilidad al proceso mismo y por ende significa un elemento de fortalecimiento al control interno aplicable.

2.8. Registro de adelantos de efectivo en el sistema SAP.

Se revisan 49 adelantos de efectivo para gastos de Caja Chica (Compra de Bienes y Servicios) y se determinó que 11 anticipos, equivalentes a un 22%, se registraron en el Sistema SAP con posterioridad al recibo de los bienes y servicios, cuando el Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales indica en el artículo 4, en el inciso a): *“Adelanto de Caja Chica: es la suma de dinero que se solicita de forma*



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

anticipada a la erogación efectiva, tanto para la adquisición de bienes y servicios como para el reconocimiento de viáticos y transporte” (El resaltado es propio de la Auditoría Interna)

Aunado a lo anterior, la emisión de las facturas electrónicas que sustentaron los gastos se realizaron antes que se hubiera efectuado la gestión para la obtención de los recursos del Fondo Fijo², contrario a lo normado en el **punto 7.4 Solicitud para adquisición de bienes y servicios del Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales** que indica: ***“Una vez que se tenga certeza de la entrega del servicio prestado, solicitará el efectivo, teniendo en cuenta que la fecha de la factura debe ser igual o posterior a la fecha de la transferencia del efectivo”***. (El resaltado es propio de la Auditoría Interna)

Lo anterior se suscita por la omisión a la normativa por parte del personal de Empresas Comerciales, tanto la persona trabajadora que tramita como la Encargada del Fondo Fijo de no analizar lo recibido.

El trámite realizado mediante el Sistema SAP, que fue posterior a la recepción del bien y/o servicio es una inobservancia a la normativa institucional aplicable, aunque posibilita la aplicación de los principios rectores de los servicios públicos, eficacia, simplicidad y celeridad, contenidos en la Constitución Política de la República de Costa Rica, la Ley 6227, Ley General de Administración Pública y la Ley 8292, Ley General de Control Interno.

2.9. Adelantos de efectivo liquidados fuera de plazo.

En la revisión efectuada a la muestra seleccionada de 49 anticipos de efectivo, se determinó que, para un total de 6, equivalente a un 24% del total muestral, su liquidación fue registrada en el rango de los 5 y los 6 días, fuera del plazo establecido en el sistema SAP. Asimismo, en el Sistema de Expediente Digital (SIED), no se ubicó el documento con que se realizara formal intimación a la persona trabajadora que efectuó el gasto³. El monto total reconocido mediante adelantos de efectivo liquidados fuera de plazo alcanzó la suma de ₡1.221.657.30.

Al respecto, el Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales establece en el artículo 19: ***“De la liquidación de los adelantos. La liquidación de los adelantos para adquisición de bienes y servicios debe ser realizada por la totalidad del anticipo, no se aceptan liquidaciones parciales y deben ser liquidados, dentro de los tres***

² Ver Anexo 1 – Detalle de adelantos cuyo anticipo se gestionó en el sistema SAP posterior al recibo de los bienes y/o servicios

³ Ver Anexo 2 – Detalle de adelantos liquidados fuera del plazo.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

días hábiles, contados a partir del siguiente de la transferencia efectiva de los recursos...
(El resaltado y el subrayado son propios de la Auditoría Interna)

Complementariamente dicho cuerpo normativo, se fundamenta en **el artículo 8, que menciona en el ítem k., respecto a los** deberes u obligaciones de las personas administradoras de fondos fijos institucionales: ***“Compensar y registrar en el Sistema SAP, todas las liquidaciones de los adelantos, a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.”*** (El resaltado y el subrayado son propios de la Auditoría Interna)

La anterior situación, obedeció a la inobservancia de la normativa supra citada, por parte de las personas trabajadoras que presentaron la liquidación fuera de plazo, así como la aceptación inadecuada de los comprobantes por parte de la persona administradora del Fondo Fijo, y su posterior registro en el Sistema SAP, aspecto que provocó el debilitamiento del sistema de control interno vinculado al Fondo Fijo y al correcto uso de los recursos públicos en cuanto a la gestión administrativa.

2.10. Adelantos de efectivo liquidados con facturas en condición de compra a crédito.

En la revisión se determinó que un total de 5 liquidaciones de adelantos de efectivo para la adquisición de bienes y servicios, aceptadas por la persona usuaria y registradas por la Administradora del Fondo Fijo en el Sistema SAP, se respaldaron con facturas de crédito, aspecto que no está acorde con la naturaleza de creación del Fondo Fijo, cuya finalidad es sufragar gastos en dinero efectivo o mediante la modalidad de transferencia electrónica, específicamente de contado⁴.

Manifiesta la persona trabajadora Encargada del Fondo Fijo lo siguiente:

El Reglamento para la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales, no establece que una factura debe cumplir con una condición específica cuando se recibe una liquidación. Lo que sí establece en su Artículo 21. De los documentos de respaldo de las liquidaciones, es que, para liquidar un adelanto, estas facturas deben cumplir con los requisitos que establece el Ministerio de hacienda y las facturas recibidas cumplen con estos requisitos. En adición, el hecho que una factura indique que es a crédito no significa que se utilice este crédito. El proveedor utiliza esta condición para emitir la factura mientras entrega el producto, pero los comprobantes de pago muestran que se hicieron el 22 de noviembre, fecha de la emisión de la factura.

⁴ Ver Anexo 3 – Detalle de anticipo cuya liquidación se respaldó con facturas en condición de crédito.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

En relación con los anticipos mencionados y de sus respectivas liquidaciones, se cumplió con el Artículo 19 y 21 del Reglamento para la Administración y uso de Fondos Fijos Institucionales, por lo anterior se omitió la revisión de la condición de la factura, dado que se pagó de contado y considerando además que aunque una factura indique la condición de crédito no significa que este sea utilizado (...)

El Reglamento de Comprobantes electrónicos para efectos tributarios, No.41820-H, artículo 9, establece la factura electrónica, y mediante el artículo 13, inciso 8) de dicho cuerpo normativo la condición de “contado” o de “crédito” de estas, señalando que la aplicación de crédito depende inicialmente de una figura de que no se tenga los recursos y se requiera de un plazo para pagar la obligación contraída, sea esta por transferencia bancaria o de dinero en efectivo, emitiendo un recibo de dinero por lo recibido y la emisión de la factura electrónica de cambio de condición.

En el expediente digital de los adelantos mencionados, no se evidenció recibo de dinero vinculado a la factura de crédito o copia de la transferencia electrónica realizada del pago efectivo, elementos necesarios en ausencia de la factura pertinente, para demostrar la extinción de la deuda.

La factura de crédito es un documento mercantil utilizado a conveniencia entre partes por situaciones de liquidez en el fujo de efectivo y del manejo de plazos a crédito, por lo que su uso en transacciones de contado desvirtúa su naturaleza a la vez que posibilita un riesgo de uso incorrecto de recursos.

3. CONCLUSION

Con fundamento en los resultados obtenidos en el presente informe, se concluye lo siguiente:

Existen oportunidades de mejora vinculadas a las actividades de control en lo referente a la administración y uso del Fondo Fijo, con relación a una comunicación oportuna al personal en virtud de sus funciones en presentar la póliza de fidelidad para el ejercicio de su puesto de trabajo.

El Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos debe ser actualizado en cumplimiento del acuerdo del Consejo Directivo y sometido a la aprobación de la Gerencia General a la mayor brevedad.

El registro oportuno en el sistema SAP de los anticipos vinculados a los adelantos de efectivo para gastos por caja chica, como principio básico antes del inicio de las giras o de recibir los servicios, permite y minimiza riesgos relativos a la procedencia de los gastos en



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

contraposición al cumplimiento de la normativa aplicable e incumplimientos al Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos; y del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos.

El proceso de revisión y análisis adecuado a la recepción de los documentos respectivos para efectuar la liquidación de los adelantos de recursos, así como la seguridad de mantener todos los documentos soporte en el SIED coadyuvan al fortalecimiento del control interno y buen uso y manejo de los recursos.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N°8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les correspondan.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N°8292:

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. *En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: .../c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. / ...*

“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*



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

*interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
/c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

Artículo 38.-Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.*

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. *El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...”.*

A LA GERENTA GENERAL

4.1 Extender justificación al Consejo Directivo por el atraso en el cumplimiento al acuerdo N°264-09-2021 del 06 de setiembre de 2021, que versa sobre la actualización del Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos para su aprobación. Comunicar a su vez, la fecha estimada del cumplimiento al acuerdo. **(Ver punto 2.3 del aparte de resultados)**

4.2 Disponer las acciones administrativas que correspondan para la aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales. **(Ver punto 2.3 del aparte de resultados y recomendación 4.6)**

4.3 Disponer las acciones administrativas que correspondan para que someta a consideración del Consejo Directivo, la propuesta de Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos para su aprobación. **(Ver punto 2.3 del aparte de resultados y recomendación 4.5)**

4.4 Disponer las acciones administrativas que correspondan para que someta a consideración del Consejo Directivo la aprobación de la modificación del Reglamento de Rendición de Cautiones del IMAS. **(Ver punto 2.2 del aparte de resultados y recomendación 4.13)**



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

AL DIRECTOR DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

4.5 Disponer lo necesario para que, mediante un plazo perentorio presente ante la Gerencia General, la propuesta actualizada de “Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales”. **(Ver punto 2.3 del aparte de resultados)**

4.6 Implementar las acciones correspondientes para que se formalice el Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, ante la Gerencia General para su aprobación, y posteriormente proceda con su publicación y divulgación mediante el Centro de Documentación (CIRE). **(Ver punto 2.3 del aparte de resultados)**

4.7 Analizar el tratamiento de uso y conformación del Fondo Fijo utilizado en la Unidad de Coordinación Administrativa del Departamento de Empresas Comerciales, para determinar la suficiencia de este y de las medidas de mejora en pro de la operativa eficiente y eficaz del departamento y su cumplimiento a la normativa interna atinente. **(Ver punto 2.5 del aparte de resultados)**

4.8 Determinar viabilidad de incluir y (o) modificar el Reglamento para la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales y en caso que corresponda, el Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales en lo referente al tratamiento que posibilite para las adquisiciones de bienes y servicios de escasa cuantía, urgentes y (o) imprevisibles que son pagados con caja chica, el no contar de previo con el adelanto de efectivo, manteniendo las condiciones actuales de control, como la autorización de la jefatura, certeza del contenido presupuestario y demás. **(Ver punto 2.8 del aparte de resultados)**.

AL DIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS

4.9 Establecer las líneas de autorización para los adelantos de efectivo de caja chica para el Administrador General y a las Jefaturas de las Unidades del Departamento, en concordancia con los niveles jerárquicos de cada Unidad. Considerar tratamientos alternativos ante la existencia de casos de ausencias. **(Ver punto 2.6 del aparte de resultados)**

AL ADMINISTRADOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS COMERCIALES

4.10 Empezar las acciones administrativas para que se proceda a dar cumplimiento a la obligatoriedad de documentar la justificación detallada que motive de manera suficiente, clara y veraz, la utilización de los recursos del Fondo Fijo, de conformidad con Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales **(Ver punto 2.4 del aparte de resultados)**

4.11 Empezar las acciones administrativas que correspondan para que el proceso de adelantos de efectivo para Gastos por Fondo Fijo se realice con la debida antelación a la



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

realización efectiva del gasto y para el caso de sus liquidaciones en el plazo normado, en apego al Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales. **(Ver punto 2.7 y 2.9 del aparte de resultados)**

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

4.12 Establecer un mecanismo de control que impida que la justificación de gastos erogados con el fondo fijo, se respalden con documentación no atinente a la naturaleza de esta. **(Ver punto 2.10 del aparte de resultados)**

A LA JETAURA DE DESARROLLO HUMANO

4.13 a) Determinar la clasificación del puesto de los profesionales administrativos que laboran en la Unidad de Coordinación Administrativa del Departamento de Empresas Comerciales, en concordancia con sus funciones, por lo indicado en el índice salarial DEC y demás normativa interna atinente para establecer la caución respectiva. **(Ver punto 2.2 del aparte de resultados)**

4.13 b) En caso de requerir hacer los ajustes determinados en el inciso 4.16 a), mediante la actualización del Reglamento de Rendición de Caucciones del IMAS someter a valoración de la Gerencia General, la propuesta de ajuste al reglamento con la incorporación de las observaciones de Planificación Institucional. Incluir al menos: la incorporación de los profesionales administrativos en el artículo 8 del Reglamento de Rendición de Caucciones del IMAS y la actualización de los montos de caución que estos deben rendir. **(Ver punto 2.2 del aparte de resultados)**

4.14 Realizar la gestión correspondiente para que la persona funcionaria, que tenga a cargo el proceso de cauciones, implemente y aplique con la mayor celeridad lo dispuesto en el Reglamento para la Rendición de Caucciones a favor del IMAS referente al plazo de la garantía de caución para fondos fijos **(Ver punto 2.1 del aparte de resultados)**.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes), los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIMIENTO
4.1	2 meses	28-06-2024
4.2	6 meses (rige una vez que se cumpla el plazo de la recomendación 4.6)	31-03-2026 Fecha tentativa que en caso de ser necesario se ajustará si la fecha de la recomendación 4.6 se modifica.
4.3	5 meses (rige una vez que se cumpla el plazo de la recomendación 4.5)	31-01-2025
4.4	2 meses	28-06-2024
4.5	4 meses	30-08-2024
4.6	8 meses (rige una vez que el Reglamento haya sido aprobado por el Consejo Directivo y se haya realizado su publicación oficial)	30-09-2025 Fecha tentativa que en caso de ser necesario se ajustará según fecha de publicación oficial del Reglamento.
4.7	5 meses	30-09-2024
4.8	3 meses	31-07-2024
4.9	2 meses	28-06-2024
4.10	2 meses	28-06-2024
4.11	2 meses	28-06-2024
4.12	2 meses	28-06-2024
4.13	2 meses	28-06-2024
4.14	2 meses	28-06-2024



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Elaborado por:

Aprobado por:

Cristian Santiago Morales Ugalde
Coordinador Unidad de Auditoria Gestión
Empresas Comerciales

Marianela Navarro Romero
Auditora General



AUDITORIA INTERNA



ABRIL – 2024

ANEXOS

Anexo N°1

Detalle de adelantos cuyo anticipo se gestionó en el Sistema SAP posterior al recibo de los bienes y/o servicios

Anticipo N°	Fecha	A nombre de	Monto	Hora de registro el anticipo en SAP	Fecha y Hora emisión factura del Proveedor	Condición de compra según factura	Concepto
1500011505	15/1/2022	Sánchez Campos Alejandro	¢10.509.00	12:24:00	15/11/2022 11:08:35	Contado	Renovación Gafete
1500011337	05/10/2022	Ortiz Olmos Francisco F.	¢54.230.00	09:04:08	01/10/2022	Crédito	Pago Internet Back Up Golfito
1500011421	25/10/2022	Cruz Pérez Agnes P.	¢120.000.00	12:39:27	24/10/2022 11:10 pm	Contado	Limpieza Tanque de Agua
1500011601	01/12/2022	Wong Oconitri Ilo Karol Y.	¢40.200.00	12:22:06	01/12/2022 10:53:53	Contado	Compra Firma Digital



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

150001121 5	01/09/2022	Bonilla Ordóñez Vera I.	¢350.300.00	15:07: 00	01/09/2022 10:53:29	Conta do	Cambio de Repisas y Otros
150001136 2	10/10/2022	Araya Porras Ciro F.	¢3.200.00	14:19: 32	10/10/2022 9:31 am	Conta do	Reparació n Válvula Llanta Vehículo
150001124 8	12/09/2022	Chinchi Ila Castro Claudio J.	¢53.361.00	14:52: 04	12/09/2022 11:00:31	Conta do	Compra Cable Eléctrico y Fotocelda
150001100 5	08/07/2022	Quesad a Ulloa Carlos E.	¢11.797.20	13:00: 46	08/07/2022 12:18:11	Conta do	Pago Renovació n Gafete
150001168 4	16/12/2022	Cruz Pérez Agnes P.	¢5.400.00	12:30: 07	15/12/2022	Conta do	Compra Materiales Mantenimi ento
150001161 2	06/12/2022	Ortiz Olmos Francis co F.	¢51.680.00	13:04: 48	01/12/2022	Crédit o	Pago Internet Back Up Golfito
150001107 9	03/08/2022	Hernán dez Monge Alberto	¢11.492.10	11:19: 14	03/08/2022 10:11:29	Conta do	Renovació n Gafete

Fuente: Elaboración propia, datos verificados en el Sistema SAP.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Anexo N°2

Detalle de adelantos liquidados fuera del plazo

Anticipo	Fecha	A nombre de	Monto	Fecha de liquidación según Reglamento	Fecha de registro de la liquidación en SAP	Días hábiles transcurridos	Concepto
1500011059	21/07/2022	Piedra Ugarte Dayanna	¢375.000.00	26/07/2022	28/07/2022	5	Cambio de Lona Publicitaria Tienda 15
1500011321	30/09/2022	Piedra Ugarte Dayanna	¢282.500.00	05/10/2022	07/10/2022	5	Cambio Rótulo Tienda 15
1500011387	13/10/2022	Gutiérrez Alfaro Robert	¢10.407.30	18/10/2022	21/10/2022	6	Renovación Gafete
1500006077	18/10/2022	Ortiz Olmos Francisco F.	¢152.550.00	21/10/2022	25/10/2022	5	Mantenimiento Elevador Carga Tienda Golfito
1500011496	11/11/2022	Ugalde Bravo Jorge W.	¢40.200.00	16/11/2022	18/11/2022	5	Compra Firma Digital
1500011605	02/12/2022	Piedra Ugarte Dayanna	¢361.000.00	07/12/2022	09/12/2022	5	Pago Actividades Publicitarias
	Monto total		¢1.221.657.60				

Fuente: Elaboración propia, datos verificados en el Sistema SAP.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Anexo N°3

Detalle de anticipos cuya liquidación se respaldó con facturas en condición de crédito

Anticipo	Fecha Anticipo	A nombre de	Monto	Número de factura	Fecha de la factura	Concepto
150001161 2	06/12/2022	Ortiz Olmos Francisco F.	¢51.680.00	441847	01/12/2022	Pago Internet Back Up
150001158 0	30/11/2022	Cruz Pérez Agnes P.	¢398.422.18	453006	30/11/2022	Reparación Aire Acondicionado
150001152 9	18/11/2022	Montoya Mora Flor de M.	¢396.701.00	32390	22/11/2022	Compra de Canastas Fijas
150001152 8	18/11/2022	Piedra Ugarte Dayanna	¢399.314.00	32397	30/11/2022	Compra Canastas Metálicas
150001133 7	05/10/2022	Ortiz Olmos Francisco F.	¢54.230.00	419513	01/10/2022	Pago Internet Back Up
Total			¢1.300.347.18			

Fuente: Elaboración propia información contenida en los expedientes digitales del Sistema SIED.

**AUDITORIA INTERNA
ABRIL - 2024**