INFORME RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE "CAJA AUXILIAR" Y "PERSONAS USUARIAS" DEL CEAAM OCCIDENTE PARA EL PERIODO DE MARZO 2025

INAMU-JD-AI-In-009-2025

(Remitido con oficio INAMU-JD-AI-130-2025)

Realizado por	Revisado por
CINDY GABRIELA BRAVO FONSECA (FIRMA) Firmado digitalmente por CINDY GABRIELA BRAVO FONSECA (FIRMA) Fecha: 2025.07.02 08:44:59 -06'00'	RANDALL ALONSO UMAÑA VILLALOBOS (FIRMA) Firmado digitalmente por RANDALL ALONSO UMAÑA VILLALOBOS (FIRMA) Fecha: 2025.07.02 14:31:13 -06'00'
Cindy Bravo Fonseca Profesional Especialista Encargada del estudio Auditoría Interna	Randall Umaña Villalobos Auditor Interno Auditoría Interna

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES.

INFORME RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE "CAJA AUXILIAR" Y "PERSONAS USUARIAS" DEL CEAAM OCCIDENTE PARA EL PERIODO DE MARZO 2025

El presente estudio de auditoría es operativo y se origina conforme al Plan de trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2025, en apego a los procedimientos establecidos y a la normativa aplicable, con el fin de obtener resultados que presenten oportunidades de mejora para dicho proceso.

El objetivo del presente proyecto es analizar la eficiencia y eficacia del manejo de los fondos de las cajas del **Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM**) Occidente a marzo 2025.

JULIO, 2025

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO 6

INTRODUCCIÓN 8

2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO 8

2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO 9

2.3 ALCANCE DE ESTUDIO 9

2.4 METODOLOGÍA APLICADA 10

2.5 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA. 10

2.6 IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA 11

2.7 RIESGOS DE AUDITORÍA 13

2.8 EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DEL ESTUDIO 14

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 14

3.1 HALLAZGO: CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA auxiliar 14

3.1.1 NORMATIVA DESACTUALiZADA PARA LA GESTIÓN DE LAS “CAJAS AUXILIARES” Y “FONDOS DE PERSONAS USUARIAS” 15

3.1.2 AUSENCIA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN POR PARTE DE LAS JEFATURAS INMEDIATAS SOBRE LAS RESPONSABLES DEL FONDO DE LAS “CAJAS AUXILIARES” Y “FONDOS DE PERSONAS USUARIAS” 17

3.1.2.1 SOBRANTES POCO CONGRUENTES CON LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD FISCALIZADA. 18

3.1.2.2 MOVIMIENTOS IRREGULARES EN LAS CUENTAS BANCARIAS ASIGNADAS A LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL CEaAM OCCIDENTE 26

3.1.2.3 DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GASTOS INCOMPLETOS 32

3.2 HALLAZGO: AUSENCIA DE PERSONAL PARA SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS MEDIANTE LA “CAJA AUXILIAR” Y EL “FONDO DE PERSONAS USUARIAS” 37

4. CONCLUSIONES 55

5. RECOMENDACIONES 58

6 anexos 62

6.1Anexo 01 62

6.2Anexo 02 64

1.1 INDICE DE IMÁGENES.

Imagen 1 Arqueo de la Unidad de Tesorería *22*
Imagen 2 Arqueo de Unidad de Tesorería del Fondo de Caja Auxiliar del Occidente *23*
Imagen 3 Estado bancario del fondo de Caja Chica *27*
Imagen 4 Estado bancario del fondo de Caja Auiliar *28*
Imagen 5 Estado bancario RHC Caja Auxiliar *30*
Imagen 6 Boleta personas usuarias CEAAM Caribe sin firma *32*
Imagen 7 Boleta personas usuarias CEAAM Caribe *33*
Imagen 8 Analítico contable año 2024 fondos Caja Chica y Personas Usuarias *40*
Imagen 9 Arqueo C.Chica C.OCCIDENTE 250325 ..... *62*
Imagen 10 Resultado arqueo Caja Chica C.OCCIDENTE *63*
Imagen 11 Arqueo Personas Usuarias. C.OCCIDENTE 250525 ..... *64*
Imagen 12 Resultado arqueo Personas Usuarias C.OCCIDENTE *65*

1.2 INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Arqueo Fondo caja chica *18*
Tabla 2 Arqueo Fondo personas usuarias *21*
Tabla 3 Mayores movimientos en cuentas de fondos en el año 2024 ..... *40*

1.3 INDICE DE NOMENCLATURA

Nomenclatura	Significado
CEAAM	Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres afectadas por violencia
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DE	Dirección Estratégica
INAMU	Instituto Nacional de la Mujer
LEY	Ley General de Control Interno 8292
LGCP	Ley General de Contratación Pública 9986
LEY	Ley General de Control Interno 8292
FPU	Fondo Personas Usuarias

FCChica	Fondo Caja Chica
PE	Presidencia Ejecutiva
PEI	Plan Estratégico Institucional.
SCI	Sistema de Control Interno

RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

El estudio es de carácter operativo, se ejecuta según el plan anual de la Auditoría Interna del periodo 2025, consistió en verificar que los fondos de “Caja Auxiliar” y el “Fondo de Personas Usuarias” del CEAAM Occidente se estén utilizando según los reglamentos y procedimientos establecidos por la Institución bajos los principios de eficiencia, eficacia y economía.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El INAMU cuenta con Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para mujeres afectadas por Violencia (CEAAM), estos centros de atención que están ubicados en diferentes partes del país para mujeres que enfrentan situaciones de violencia y están en riesgos de muerte, además de sedes regionales; cada uno de estos lugares poseen una estructura administrativa y tienen la responsabilidad de la administración de recursos financieros por medio de cajas auxiliares y fondo de personas usuarias, que están regulados con normativa interna para un buen manejo de los fondos.

.¿QUÉ ENCONTRAMOS?

De la revisión efectuada se determinó que existe normativa atinente a las “Cajas Auxiliares” y “Fondo de Personas Usuarias” que están desactualizadas, además que se están utilizando los recursos de la caja auxiliar del CEAAM Occidente bajo practicas no aprobadas y/o autorizadas por el Instituto que exponen a la Institución a materialización de riesgos financieros y reputaciones entre otros. Estas situaciones muestran debilidades en la supervisión que debe existir por las jefaturas de cada dependencia, así como la vigilancia que debe brindar la Dirección Administrativa Financiera periódicamente a los recursos gestionados mediante supra citados fondos

Las cuentas contables del fondo de caja chica, “Cajas Auxiliares” y “Fondo de Personas Usuarias” presentaron movimientos anuales por el orden de los

₡144.000.000 para el año 2024 para un total de 21 cuentas corrientes que requieren supervisión constante y validación de pertinencia de la documentación de respaldo la cual es custodia en cada unidad usuaria.

¿QUÉ SIGUE?

Como parte los resultados obtenidos se consideran oportuno que el INAMU tenga una estandarización de sus documentos fuentes para cada proceso, los cuales deben ser validados mediante un sistema de la calidad de la documentación.

Además, como protección de los recursos públicos que se custodian en los Centro de Atención y las diferentes sedes y dependencias del INAMU que utilizan “Cajas Auxiliares” y “Fondo de Personas Usuarias” se considera necesario incorporar un recurso humano en el Departamento Financiero Contable para la ejecución de actividades de verificación de los documentos respaldos que se dejan en las diferentes Unidades Usuarias de la Institución. También el informe presenta otras recomendaciones que son en pro del fortalecimiento del control interno sobre la administración de los recursos y fondos públicos.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de Auditoría se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2025[1], y tuvo como objetivo verificar si los fondos denominados **"Cajas Auxiliares"** y los fondos utilizados para el pago directo de alimentación, hospedaje y transporte a personas usuarias de los servicios del INAMU de ahora en adelante **"Fondo de Personas Usuarias"** utilizados por el **Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM) Occidente** se utilizan de acuerdo con el reglamento de procedimientos establecidos por la Institución para su operación y bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Dentro del análisis realizados se aplicaron pruebas similares al **CEAAM Huetar Caribe** y a la **Regional del Caribe**; utilizando un periodo de revisión de enero a abril del año 2025 y en algunos casos se solicitó información del periodo del año 2024.

2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio es de carácter operativo y se realizó de conformidad con el artículo 20 de la Ley 7801 de Creación del Instituto Nacional de la Mujer[2], el artículo 21 y el 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno[3], Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público[4], Reglamento para el pago directo de alimentación, hospedaje y transporte a personas usuarias de los servicios del INAMU, Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2013, la circular N°002-04-2022 titulada "Disposiciones para la implementación de trámites digitales en la Unidad de Tesorería" del año 2022, así como el Manual Institucional de cargos del INAMU de febrero del 2025.

[1] Aprobado por la Junta Directiva del INAMU, mediante el oficio INAMU-AJD-107-2024, Acuerdo N°4, Acta N° 41-2024, de fecha 19 de noviembre del 2024.
2 Ley del 29 de abril de 1998 Publicada en La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998.
[3] Ley del 30 de julio de 2002 Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002.
[4] Publicada en La Gaceta n.º 28 de 10 de febrero de 2010.

2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

El objetivo general del proyecto consistió en verificar si los fondos de “Caja auxiliar” y el “Fondo de Personas Usuarias” utilizados por el **Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM**) **Occidente** se utilizan de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos por la Institución para su operación y bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Para la consecución del objetivo general del estudio fueron necesarios los siguientes objetivos específicos de auditoría:

- Realización de arqueos en sitio a los fondos de “Caja Auxiliar” y el “Fondo Personas Usuarias”.

- Analizar los datos de las cuentas contables y bancarias relacionadas fondos de “Caja Auxiliar” y el “Fondo Personas Usuarias”.

- Revisar que la documentación de respaldo de las gestiones vinculadas con las actividades de los fondos de “Caja Auxiliar y los de “Personas Usuarias”, sea confiable, útil y oportuna.

2.3 ALCANCE DE ESTUDIO

El presente proyecto abarca la revisión y análisis de información contable y bancaria de los fondos de “Caja Auxiliar” y el “Fondo de Personas Usuarias” del **Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM**) Occidente correspondiente al mes de marzo 2025.

2.4 METODOLOGÍA APLICADA

De conformidad con el objetivo general y los específicos que han sido expuestos, la Auditoría Interna realizó análisis de la información contable y bancaria con reportes del sistema Bos-Ht, y verificación de información recopilada mediante consultas telefónicas y oficios, así como las visitas realizadas al **CEAAM Occidente,** Huetar Caribe y la Regional de Limón.

2.5 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

En cumplimiento de la norma 2.10 “Comunicación de los resultados” de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y, de conformidad con la norma 205 de las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, que establecen que “Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones, según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo …” y que “El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el informe Definitivo …”.

La comunicación de los resultados obtenidos se realizó mediante una conferencia final llevada a cabo el 30 de junio del 2025 de forma virtual, mediante la plataforma Teams Institucional.

En la sesión convocada se contó con la participación de la Sra. Yerlin Zúñiga Céspedes de Presidencia Ejecutiva; la Sra. Alexandra Gómez Ruíz representante del Despacho, la Sra. Ana Lorena Flores Salazar, directora Estratégica, la Sra. Zaida Barboza Hernández, directora Administrativa Financiera, la Sra. Adina Castro García, coordinadora Violencia de Género, la Sra. Klansy Flores Salguero, jefatura Unidad de Tesorería, y Sra. Yendry Porras Barrantes, asistente administrativa CEAAM Occidente y por parte de la Auditoría Interna la Sra. Cindy Bravo Fonseca, profesional especialista y el Sr. Randall Umaña Villalobos, auditor interno.

Además, cualquier información o documentación aportada posterior a la discusión del informe será analizada y tomada en cuenta como insumos primarios para futuros proyectos de fiscalización relacionados con el tema en estudio

2.6 IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Ley N.º 8292 de Control Interno, en su Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. establece lo siguiente:

> *"Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente"*

En la misma Ley el Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República establece:

> *"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, Ley 7428, de 7 de setiembre de 1994."

En relación con lo anterior, la normativa promulgada por la Contraloría General de la República señala que el esquema de implementación de recomendaciones debe contener los planes y proyectos para las acciones correctivas que debe de incorporar, además, la definición de un plazo de referencia para el cumplimiento de la recomendación. En este sentido, el artículo 12 de la citada Ley N.º 8292 establece, respecto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, lo siguiente:

> ***"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:*
>
> *a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
>
> *b)* ***Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.***
>
> *c)* ***Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones***
>
> *d)* ***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.***
>
> *e) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*
>
> *f) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa."*
>
> **(El destacado no forma parte del texto original).**

Por su parte, las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público" señalan en la norma 2.11 lo siguiente:

"El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan". (…)

2.7 RIESGOS DE AUDITORÍA

La Auditoría Interna debido a la naturaleza de la labor que realiza se ve expuesta a los siguientes riegos:

Riesgo Inherente.

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control.

El riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa individualmente o en conjunto con otras, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de Detección.

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la posibilidad que existe en todo tipo de estudio, de no detectar la existencia de errores en el proceso realizado.

2.8 EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DEL ESTUDIO

El trabajo de campo, la aplicación de los procedimientos de auditoría y la redacción del informe final del estudio estuvo a cargo de la profesional especialista de Auditoría Interna, la Sra. Cindy Bravo Fonseca y el informe fue revisado por el Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno del INAMU.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El presente proyecto de Auditoría se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2025[5], y tuvo como objetivo verificar si los fondos de "Caja Auxiliar" y el "Fondo de Personas Usuarias" utilizados por el **Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM) Occidente** se utilizan de acuerdo con el reglamento de procedimientos establecidos por la Institución para su operación y bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

3.1 HALLAZGO: CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA AUXILIAR

Crítico	Alto	Medio	Bajo	Informativo

Los CEAAM (Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para mujeres afectadas por Violencia), son centros de atención que tiene el INAMU ubicados en diferentes partes del país para mujeres que enfrentan situaciones de violencia y que se encuentran en riesgo de muerte, son supervisados directamente por el Departamento de Violencia de Genero, cada CEAAM es dirigido técnica y administrativamente por una Jefatura de unidad, los CEAAM tienen una estructura interna administrativa para su funcionamiento; además cuentan con un recurso de

[5] Aprobado por la Junta Directiva del INAMU, mediante el oficio INAMU-AJD-107-2024, Acuerdo N°4, Acta N° 41-2024, de fecha 19 de noviembre del 2024.

"técnico administrativo", y como parte de sus funciones le corresponde la custodia de la "Caja Auxiliar" y elaborar el informe mensual de su movimiento.

3.1.1 NORMATIVA DESACTUALIZADA PARA LA GESTIÓN DE LAS "CAJAS AUXILIARES" Y "FONDOS DE PERSONAS USUARIAS"

Crítico	Alto	Medio	Bajo	Informativo

Condición

Estos fondos están normados y regulados mediante el "**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES,** el cual data del año 2013, de la misma manera los "Fondos de Personas Usuarias" es normado mediante el "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU,** el cual fue modificado por última vez en el año 2014, **como se muestra los dos instrumentos utilizados como marco de referencia para la operación y gestión de los fondos en estudio no se han actualizado por las de 10 años. Es importante indicar que durante el análisis del estudio se publicó en la Gaceta N°95 el nuevo Reglamento para el funcionamiento del fondo de caja chica y cajas auxiliares del INAMU el 27 de mayo del 2025.**

Criterio

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en su numeral **1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI,** establece:

> 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.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar **especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales,** incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:
(Lo resaltado no forma parte del original)
(…)
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.**
(Lo resaltado no forma parte del original)

(…)

Causa

La ausencia de un sistema de calidad para la documentación institucional imposibilita asegurar que los documentos emitidos por la Institución sean **precisos, actualizados, accesibles y seguros**. Estos procesos se basan en la gestión documental periódica y permanente para asegurar que la normativa critica institucional se encuentre debidamente actualizada de acuerdo con la dinámica del entorno del negocio y de los riesgos tanto internos como externos, lo que incluye **la identificación, clasificación, almacenamiento, revisión, aprobación, distribución y disposición de los documentos.**

Efecto

La ausencia de procesos de calidad para la documentación institucional puede generar diversos problemas y la materialización de riesgos relacionados con la **pérdida de información,** desorganización, incumplimientos legales, riesgos de imagen y en el caso de la desactualización de los "**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES, y el "REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE**

LOS SERVICIOS DEL INAMU, la materialización de pérdidas financieras. (ver conclusión 4.1).

3.1.2 AUSENCIA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN POR PARTE DE LAS JEFATURAS INMEDIATAS SOBRE LAS RESPONSABLES DEL FONDO DE LAS "CAJAS AUXILIARES" Y "FONDOS DE PERSONAS USUARIAS"

Crítico	Alto	Medio	Bajo	Informativo

Condición:

Dentro de las fiscalizaciones permanentes que, realizada la Auditoria Interna, están una serie de pruebas **de cumplimiento, control y sustantivas** a la gestión y operación de las "Cajas auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" las cuales tienen como objetivo **cubrir necesidades básicas imprevistas, indispensables y que sean congruentes con el servicio específico que se brinda a las personas usuarias en las dependencias que cuentan con estas cajas, tales como Unidades Regionales, Centros especializados de atención y albergue temporal para mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar, sus hijas e hijos (CEAAM) y la Delegación de la Mujer, de las pruebas aplicadas durante el 2024 y 2025 se han determinado inconsistencias relacionadas con:**

3.1.2.1 SOBRANTES POCO CONGRUENTES CON LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD FISCALIZADA.

Crítico	Alto	Medio	Bajo	Informativo

El día 25 de marzo del 2025 la Auditoría Interna realizó pruebas selectivas en este caso "**arqueos sorpresivos"** a los fondos de "Caja Auxiliar" y el "Fondo de Personas Usuarias" utilizados por el **Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por Violencia (CEAAM**) **Occidente**; las pruebas fueron realizadas en presencia de la encargada de la custodia de dichos fondos la Sra. Porras Barrantes, en calidad de técnica administrativa técnica. Los resultados de las pruebas realizadas al **"Fondo de Caja Auxiliar"** se presentan a continuación:

Tabla 1 Arqueo Fondo Caja Auxiliar
CEAAM OCCIDENTE 25/03/2025

Fondo de Caja Chica	**₡ 400 000,00**	**%**
Composición del fondo:		
Monto en efectivo		0%
Reintegros en trámite	₡ 454 660,00	114%
Vales provisionales		0%
Saldo cuenta bancaria	₡ 48 626,00	12%
(menos) Intereses ganados cta. Bancaria	₡ 207,00	0%
TOTALES	**₡ 503 079,00**	**126%**
Sobrante	**₡ 103 079,00**	

Fuente: elaboración propia

El arqueo presentó las siguientes situaciones relevantes:

- No cuenta con efectivo
- El saldo en la cuenta bancaria era de **₡ 48.626,00**
- Mantiene documentos en trámite de liquidar por la suma de **₡ 454.660,00**
- Se determinó un Sobrante por la suma de **₡ 103.079,60**

Las situaciones arriba citadas son contrarias a la normativa interna del INAMU, en específico al **"Reglamento del fondo de Caja Chica"**, el artículo 36 de supra cuerpo normativo regula que el monto mínimo disponible del fondo **no** debe ser menor **al 30 % en custodia;** según artículo 36 para gestionar un reintegro este debe ser justificado con al menos la ejecución del **70 %** de los recursos asignados.

Además, con respecto al sobrante en el arqueo realizado quedó la siguiente observación:

> "*LA CAJA CHICA PRESENTA UN SOBRANTE DE 103,080.00 SEGÚN INDICA LA SRA, PORRAS BARRANTES SE DEBE A QUE POR UN ERROR SE LE HIZO UNA TRASFERENCIA A LA COLABORADORA DENIA CALVO MEDIANTE EL* ***GIRO 67 DESDE LA CUENTA PERSONAL*** *Y NO DE LA CUENTA CR 73015100020016841630 DEL INAMU, EL SOBRANTE SE CONSTITUYE DE LOS 48,626,40 QUE ESTAN EL LA CUENTA BANCARIA Y PARTE DEL REINTREGRO QUE ESTA PENDIENTE POR TESORERIA POR UN MONTO DE ¢ 454,660,00"*
> ***(Lo resaltado no forma parte del original)***

El día 06 de mayo del 2025 la Auditoría Interna envió el oficio INAMU-JD-AI-086-2025 solicitando a su jefatura inmediata del CEAAM Occidente, la Sra. Adina Castro García el comprobante bancario del reintegro en apego a la normativa vinculante.

Mediante oficio INAMU-DE-DVIOG-0040-2025 del 08 de mayo del 2025 la Sra. Adina Castro García brinda repuesta sobre el comprobante bancario del sobrante de los ₡ 103.079,00, parte de lo que explica es lo siguiente:

> "Como es de conocimiento, la compañera Yendry Porras Hernández explicó la situación que se dio con el monto identificado como faltante en el arqueo citado, mediante oficio INAMU-DE-UCEAMOC-028-2025 del 30 de abril dirigido a Klansy Flores, y que le fue remitido a usted el pasado 2 de mayo. En ese mismo oficio la funcionaria solicita instrucciones sobre la manera de proceder para hacer esa liquidación. Lo adjunto, para referencia.

A la fecha, nos encontramos a la espera de esa respuesta, razón por la cual es imposible atender su solicitud *del comprobante de la devolución del sobrante en la cuenta corriente del INAMU, correspondiente*."

Como se brinda en la respuesta está el oficio INAMU-DE-UCEAMOC-028-2025 del 30 de abril del 2025 suscrito por parte de la Sra. Yendry Porras Barrantes, técnica administrativa del CEAAM Occidente y firmado también por la Sra. Adina Castro García, coordinadora del departamento de Violencia de Género, donde explica a la jefatura de la Unidad de Tesorería la situación presentada con el sobrante:

"(…)
3) Con respecto al Giro de dinero 390 en el SIPGAF por un monto de ¢103 600,00 debo indicar que el desembolso de este se realizó desde una de mis cuentas personales, es decir, no se realizó desde ninguna cuenta del INAMU; esto porque al realizar el traslado del dinero no verifiqué adecuadamente el número del cual se estaban utilizando los recursos y como lo indiqué, tengo cuentas personales en el Banco Nacional. La funcionaria realizó la gira gastando menos dinero del solicitado, pero no se ha concluido la liquidación hasta no tener una instrucción para resolver este particular de manera que no se siga afectando la gestión en SIPGAF. Sin embargo y siendo consciente de mi equivocación, me permito consultar si en el sistema es posible reversar el trámite de dicha solicitud con lo que asumo la total responsabilidad de mi error, ¿se puede anular la solicitud de gira y el giro de dinero para que la documentación que respalda la caja chica coincida con el dinero de la institución que ha sido realmente utilizado?
(…)"

En apego a lo que establece el Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2013 es un incumplimiento que exista un sobrante y no se haya realizado el depósito respectivo, situación que es lo que se está evidenciando y debe ser solucionado de forma inmediata.

Para el arqueo realizado al "Fondo de Personas Usuarias", se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 2 Arqueo Fondo personas usuarias
CEAAM OCCIDENTE 25/03/25

Fondo de Personas Usuarias	**₡ 1 400 000,00**	**%**
Composición del fondo:		
Monto en efectivo	₡ 153 445,00	11%
Reintegros en trámite	₡ 473 065,00	34%
Vales provisionales	₡ -	0%
Fondo provisional	₡ 70 000,00	5%
Saldo cuenta bancaria	₡ 751 623,00	54%
(menos) Intereses ganados cta. Bancaria	₡ 557,00	0%
TOTALES	**₡ 1 447 576,00**	**103%**
Sobrante	**₡ 47 576,00**	

Fuente: elaboración propia

El arqueo al "Fondo de Personas Usuarias" presentó de igual manera un sobrante por un monto d **₡ 47.576,00,** el cual no fue reintegrado en apego a la norma vinculante el mismo se reintegró el día 25 de abril del 2025 según comprobante bancario # 02088618, **esta devolución debió ser inmediata y no un mes posterior al arqueo del fondo.**

En las dos pruebas realizadas a los fondos de trabajo custodiados por la Sra. Porras Barrantes el día 25 de marzo del corriente se presentaron sobrantes de efectivo, situación similar se presentó en el arqueo realizado por la Auditoría Interna el 17 de junio del 2024, donde en el ''Fondo de Personas Usuarias'' reflejo un sobrante de **₡ 10.734,00**[6] y su devolución se hizo el 24 de setiembre del 2024, tres (3) meses después de hecho el arqueo. **A pesar de que las cajas no presentan faltantes los sobrantes identificados en los fondos de recursos pueden estar ocurriendo debido a errores en la gestión de los recursos o incluso por malos manejos en la administración que generan desconfianza.**

[6] Informe de Auditoría Interna INAMU-JD-AI-In-013-2024 del 06/12/24

Es necesario indicar que los errores que originaron el sobrante del fondo de “Caja Auxiliar” se presenta por un manejo inadecuado en la forma de entregar los recursos a las funcionarias para sus labores; situación que causó una afectación en el fondo y hasta la misma compañera a cargo del fondo, además, otra de las causas es el seguimiento que la Dirección Administrativa Financiera o el área Financiera Contable está realizando al CEAAM Occidente, porque según la información suministrada para el año 2024 solo se realizó un arqueo en sitio el día 22/04/2024 con los siguientes resultados:

Imagen 1 Arqueo de la Unidad de Tesorería
Fondo Personas Usuarias del C.Occidente

TOTAL MONEDAS (1) Y BILLETES (2)	328,010.00
MAS:	
1-) Reintegros en trámite	0.00
2-) Adelantos pendientes de liquidar	276,610.00
3-) Comprobantes de Gastos (Facturas)	0.00
4) Cheque pendiente de cambio	0.00
5) Intereses	-459.75
6) Saldo Bancario	96,940.20
TOTAL EFECTIVO Y COMPROBANTES	**₡701,100.45**
TOTAL DEL FONDO	700,000.00
SUMAS IGUALES / DIFERENCIA (+) o (-)	1,100.45

DIFERENCIA (+): RECIBO Nº_____ DEPOSITO Nº _____

Los valores arriba detallados fueron arqueados en presencia de la responsable del fondo, los comprobantes fueron examinados conjuntamente con la/el Custodia/o y a entera satisfacción de la misma, bajo cuyo control personal se mantuvieron durante todo el tiempo del arqueo; los cuales le fueron devueltos y los recibe de conformidad.

TERESITA MAYELA BRENES MUÑOZ (FIRMA) — Firmado digitalmente por TERESITA MAYELA BRENES MUÑOZ (FIRMA) Fecha: 2024.04.22 11:12:11 -06'00'

Encargada (o) de la caja o fondo
Cédula Nº

YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) — Firmado digitalmente por YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) Fecha: 2024.04.22 11:18:07 -06'00'

Encargada (o) del Arqueo
Cédula Nº

Notas: Se encontraron formularios sin firmas. Y se tiene un sobrante inmaterial.
1-) El encargado del Fondo debe tener comprobante de los reintegros en trámite
2-) Las diferencias de más deben depositarse o en su defecto la diferencia de menos debe reintegrarse en el acto.

Fuente: Unidad de Tesorería, arqueo del 22/04/25.

Imagen 2 Arqueo de Unidad de Tesorería del Fondo de Caja Auxiliar del Occidente

TOTAL EFECTIVO Y COMPROBANTES	**₡400,001.45**
TOTAL DEL FONDO	400,000.00
SUMAS IGUALES / DIFERENCIA (+) o (-)	1.45
DIFERENCIA (+): RECIBO Nº_____ DEPOSITO Nº _____	

Los valores arriba detallados fueron arqueados en presencia de la responsable del fondo, los comprobantes fueron examinados conjuntamente con la/el Custodia/o y a entera satisfacción de la misma, bajo cuyo control personal se mantuvieron durante todo el tiempo del arqueo; los cuales le fueron devueltos y los recibe de conformidad.

TERESITA MAYELA BRENES MUÑOZ (FIRMA) — Firmado digitalmente por TERESITA MAYELA BRENES MUÑOZ (FIRMA) Fecha: 2024.04.22 11:13:18 -06'00'

Encargada (o) de la caja o fondo
Cédula Nº

YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) — Firmado digitalmente por YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) Fecha: 2024.04.22 11:19:29 -06'00'

Encargada (o) del Arqueo
Cédula Nº

Notas: OBSERVACIONES: Se encontro un faltante de 50.00 cr que se reintegra inmediatamente.
1-) El encargado del Fondo debe tener comprobante de los reintegros en trámite
2-) Las diferencias de más deben depositarse o en su defecto la diferencia de menos debe reintegrarse en el acto.

Fuente: Unidad de Tesorería, arqueo del 22/04/25.

Solo un arqueo se realizó por parte del área Financiera Contable durante el periodo 2024, lo cual genera una mayor exposición y materialización de riesgos operativos en la gestión de los fondos de la **"Caja Auxiliar" no solo en los Albergues si no en el Instituto en general.**

Criterio

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, en el **"Artículo 8.- Hacienda Pública, define:**

> *"La Hacienda Pública estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos".*

En la misma línea supra cuerpo normativo establece en el **"Artículo 18.- Responsabilidades de control:**

> ***El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.***

Las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE aprobadas en el año 2009, establece lo siguiente:

> *1.2 Objetivos del SCI*
>
> *El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*
>
> ***a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad acto ilegal**. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*
> *(…)*

En la misma norma en el Capítulo IV.- Normas sobre actividades de control se indica:

> ***4.1 Actividades de control***
> *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, **las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.** Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.*
> ***(Lo resaltado no forma parte del original)***

Así mismo en el numeral 4.2 Requisitos de las actividades de control regula:

> *Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:*
> *(…)*
> ***b. Respuesta a riesgos.** Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos*
> *(…)*

d. Viabilidad. *Las actividades de control deben* ***adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente****, y su ajuste al bloque de legalidad.*
(…)
(Lo resaltado no forma parte del original)

4.3 Protección y conservación del patrimonio
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a ***fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución****, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior,* ***tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma*** *4.2.*
(…)"
(Lo resaltado no forma parte del original)

Es importante recalcar lo que establece el Manual Institucional de cargos[7] para la jefatura del CEAAM:

Funciones principales: (…)
• Dirigir, coordinar, supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, bajo principios de calidad, así como establecer procedimientos administrativos adecuados, vigilando la correcta ejecución de las normas y procedimientos que rigen la materia
(…)
• Velar por el cumplimiento de la normativa señalada en el protocolo tanto para las usuarias como para el personal a su cargo, así como de las directrices y políticas emitidas por las autoridades de la institución.

Además, el Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2013, define lo siguiente en sus artículos 36 y 41:

[7] Manual Institucional de cargos Febrero 2025

> "Artículo 36. —**Elaboración del reintegro.** Se confeccionarán reintegros del fondo de caja chica o caja auxiliar cuando se haya gastado el treinta por ciento del fondo, con el fin de prever que se contará siempre con los fondos necesarios para garantizar las gestiones requeridas y dar continuidad al servicio que se brinda."

Y

> "Artículo 41. —Diferencias en arqueo. Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada en el formulario diseñado para tal efecto por la persona responsable de la caja chica o de las cajas auxiliares, quien, además, deberá en forma inmediata depositar el sobrante en la cuenta corriente del INAMU o reintegrar el faltante al fondo de caja chica."

El Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2013, define lo siguiente en su artículo 39-Arqueos:

> Periódicamente y sin previo aviso el Área Financiera Contable o la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar arqueos al fondo de caja chica y cajas auxiliares, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo de caja chica de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.
> **(El subrayado no forma parte del original)**

3.1.2.2 MOVIMIENTOS IRREGULARES EN LAS CUENTAS BANCARIAS ASIGNADAS A LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL CEAAM OCCIDENTE

Crítico	Alto	Medio	Bajo	Informativo

Se procedió a analizar los movimientos de la **cuenta bancaria # CR73015100020016841630** con el propósito de verificar que los movimientos ahí reflejados fuesen consistentes con los principios de la gestión de un "Fondo de caja

chica[8]",determinando movimientos de trasferencias bancarias, no previstos en el "**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES,** o en el "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU**

Al revisar los movimientos bancarios que respaldan los arqueos de los fondos del CEAAM Occidente, efectivamente se visualiza ese tipo de movimientos (trasferencias internas), se adjuntan imágenes de los estados de cuenta bancaria que reflejan los citados movimientos:

Imagen 3 Estado bancario del fondo de Caja Chica del 01/01/25 al 26/03/25

26/3/25, 10:15 BNCR - Internet Banking

Información detallada de la cuenta

Nombre cuenta:	INST.NACIONAL DE LAS MUJERES-C			***Cuenta:***	200-01-000-684163-5 CR73015100020016841630
Moneda:	COLONES	***Estado:***	Activa	***Documento:***	
Saldo disponible:	48,626.40	***Fecha inicial:***	01/01/2025	***Movimientos:***	Todos
Saldo bloqueado:	0.00	***Fecha final:***	26/03/2025	***Orden:***	Descendente
Saldo congelado:	0.00				
Depositante:		***Monto:***			

Detalle de movimientos

Fecha	Documento	Salidas	Entradas	Descripción
14/03/2025	00069923	100,000.00		RET ID 110580626/BNCR
03/03/2025	00054355		66.6	001-03-25 INTERESES GANADOS EN SU CUENTA DE/BNCR
27/02/2025	19993540	125.60		TRASLADO INTERESES ENERO CE/INSTITUTO NACIONAL D
14/02/2025	11179696	9.10		TRASLADO INTERESES DICIEMBR/INSTITUTO NACIONAL D
11/02/2025	95852550	15,800.00		GIRO 273 GIRA 275/RODRIGUEZ RODRIGUEZ PAOLA
11/02/2025	92187668	18,580.00		GIRO 278 GIRA 264/BNCR
11/02/2025	92185188	5,600.00		GIRO 266 Y GIRA 27/BNCR
07/02/2025	91025783	9,800.00		GIRO 6/RODRIGUEZ RODRIGUEZ PAOLA
07/02/2025	98386790	9,000.00		GIRO 26 Y 27 ENERO/BNCR
04/02/2025	94788531	22,000.00		GIRO 202 GIRA 191/BNCR
03/02/2025	99654156	60,000.00		01-02-25 GIRO 210 ENERO 1/CALVO AVILA DENIA
03/02/2025	00054824		140.2	001-02-25 INTERESES GANADOS EN SU CUENTA DE/BNCR
24/01/2025	97333193	24,000.00		GIRO 160 GIRA 121/ROSIBEL BERROCAL ARIAS
14/01/2025	93681742	20,000.00		GIRO 24 GIRA 11/ROSIBEL BERROCAL ARIAS
10/01/2025	98601127	50,400.00		GIRO 40 SOLICITUD 18/VIRGINIA CONSTANCIA BADILLA
02/01/2025	00055698		125.6	001-01-25 INTERESES GANADOS EN SU CUENTA DE/BNCR
	TOTAL	335,314.70	332.40	

1

Exportar

Fuente: Auditoría Interna, arqueo del 25/03/25

[8] Se entiende por Fondo Fijo de Caja Chica, aquella suma de dinero fija que administre el Departamento Financiero, a través de la Sección de Tesorería, para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de indispensables y urgentes, de las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por el Fondo Fijo de Cajas Chicas, las cuales se establecerán de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República.

La cuenta bancaria # 200-01-000-684163-5 (BNCR) está vinculada al fondo de “Caja Auxiliar” y en el estado de cuenta con fecha del 01 de enero al 26 de marzo del 2025, se reflejan 10 movimientos de transferencias a “personas” y con el detalle “BNCR”, esta práctica también se muestra en el estado bancario del 01 al 19 de abril del año 2024:

Imagen 4 Estado bancario del fondo de Caja Auiliar
del 01 al 19 de abril 2024

Información detallada de la cuenta

Nombre cuenta:	INST.NACIONAL DE LAS MUJERES-C			***Cuenta:***	200-01-000-684163-5 CR73015100020016841630
Moneda:	COLONES	***Estado:***	Activa	***Documento:***	
Saldo disponible:	13,202.05	***Fecha inicial:***	01/04/2024	***Movimientos:***	Todos
Saldo bloqueado:	0.00	***Fecha Final:***	19/04/2024	***Orden:***	Descendente
Saldo Congelado:	0.00				
Depositante:		***Monto:***			

Detalle de movimientos

Oficina	Fecha	Documento	Salidas	Entradas	Descripción
228	05/04/2024	90415038	104,800.00		INA 0170F01CO/ALVARADO MUNOZ IBIS
0	01/04/2024	56357		50.60	INTERESES GANADOS EN SU CUENTA DE AHORRO/BNCR
		TOTAL	104,800.00	50.60	

1

Exportar

Fuente: Auditoría Interna, arqueo de UT del 22/04/24

A razón del sobrante del fondo de “Caja Auxiliar” que se comentó en el apartado 3.1.2.1 por **₡ 103.079,00** y según respuesta por parte de la técnica administrativa del CEAAM Occidente la Sra. Porras Barrantes mediante oficio INAMU-DE-UCEAMOC-028-2025 del 30 de abril del 2025 respecto a lo siguiente indica:

> “(…)
> 2) Como se indicó en el oficio INAMU-DE-UCEAMOC-014-2025 y en la reunión de teams, la gestión de los recursos mediante la plataforma en línea del Banco es una situación que se viene dando desde pandemia debido a que se dio un mayor auge al uso del SINPE para gestionar de manera segura y pronta los diferentes pagos. En este sentido puede corroborarse que en los períodos de mis vacaciones cuando estaba de jefa María Mercedes y ella asumía el manejo del dinero y

requería realizar el pago de alguna necesidad lo hacía por medio de la plataforma del banco. No se realizó consulta previa a ningún departamento ni unidad institucional.
(…)"

A lo anterior la Sra. Porras, como responsable de la custodia de la "Caja Auxiliar" indica que: *‹‹es una práctica recurrente que se hacía porque el acceso al banco se lo permitía y era más rápido de entregarlo, entre otras razones››.*

Estas situaciones las externó la asistente administrativa del CEAAM a la Unidad de Tesorería en el oficio INAMU-DE-UCEAMOC-028-2025 del 30 de abril del 2025 donde además indicó lo siguiente:

"(…)
4) De acuerdo con la instrucción recibida en la reunión vía teams, las gestiones del fondo de caja chica se realizarán únicamente en efectivo, eliminando la práctica de pagos mediante transferencia
(…)"

Según oficio, no se seguirá procediendo de esa manera, sin embargo, revisando otra documentación de arqueos que ha realizado la Auditoría Interna, se determina que la práctica de transferir recursos de los fondos de la "Caja Auxiliar" y "Personas Usuarias" también es ejecutado en otras oficinas del INAMU. En las cuentas corrientes de la regional Huetar Caribe, se detectaron transacciones de las cuentas corrientes a funcionarias y otros con detalle "BNCR", se comentan porque es importante se tomen acciones para que los procedimientos se cumplan según los lineamientos emitidos por el INAMU.

Imagen 5 Estado bancario RHC Caja Auxiliar del 01 al 20 de marzo 2025

20/3/25, 9:03

BNCR - Internet Banking

Información detallada de la cuenta

Nombre cuenta:	INAMU RHC C CH		*Cuenta:*	200-01-204-000069-3 CR33015120420010000696	
Moneda:	COLONES	*Estado:*	Activa	*Documento:*	
Saldo disponible:	18,812.14	*Fecha inicial:*	01/01/2025	*Movimientos:*	Todos
Saldo bloqueado:	0.00	*Fecha final:*	20/03/2025	*Orden:*	Descendente
Saldo congelado:	0.00				
Depositante:		*Monto:*			

Detalle de movimientos

Fecha	Documento	Salidas	Entradas	Descripción
19/03/2025	15644376	13,490.00		PAGO GIRO 409 KAT SI/BNCR
14/03/2025	19395969	19,180.00		PAGO GIRO 702 ANA YA/BNCR
03/03/2025	01902319		34.15	01-03-25 INTERESES GANADOS EN SU CUENTA DE/BNCR
28/02/2025	92297341	24,640.00		PAGO GIRO 584 CCH RC/BNCR
27/02/2025	90031620	15,730.00		PAGO GIRO 533 DINA B/DINA MARIA BADILLA ALVARADO
24/02/2025	96372782	37.55		TRASLADO INTS CCH URHC ENER/INSTITUTO NACIONAL D
17/02/2025	95422301	33.00		TRASL INTS CCH URHC DIC 202/INSTITUTO NACIONAL D
13/02/2025	98669122	45,320.00		PAGO GIRO 358 CAJA CH URHC/GRAYMMY JOSEPH CORTEZ
03/02/2025	01921537		58.25	01-02-25 INTERESES GANADOS EN SU CUENTA DE/BNCR
02/01/2025	01991736		37.55	01-01-25 INTERESES GANADOS EN SU CUENTA DE/BNCR
	TOTAL	118,430.55	129.95	

1

Exportar

Fuente: Auditoría Interna, arqueo de UT del 22/04/24

Es el estado de cuenta se reflejan cinco (5) movimientos con la descripción “BNCR” y una directo a la jefatura de la regional.

Criterio

Las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE aprobadas en el año 2009, establece lo siguiente respecto a los objetivos del SCI

1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le

fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

b. b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

Así mismo, establece en el numeral 1.5 sobre la responsabilidad de cada funcionario:

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI
De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

El Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2013, define lo siguiente en su artículo 8 sobre la conformación del fondo:

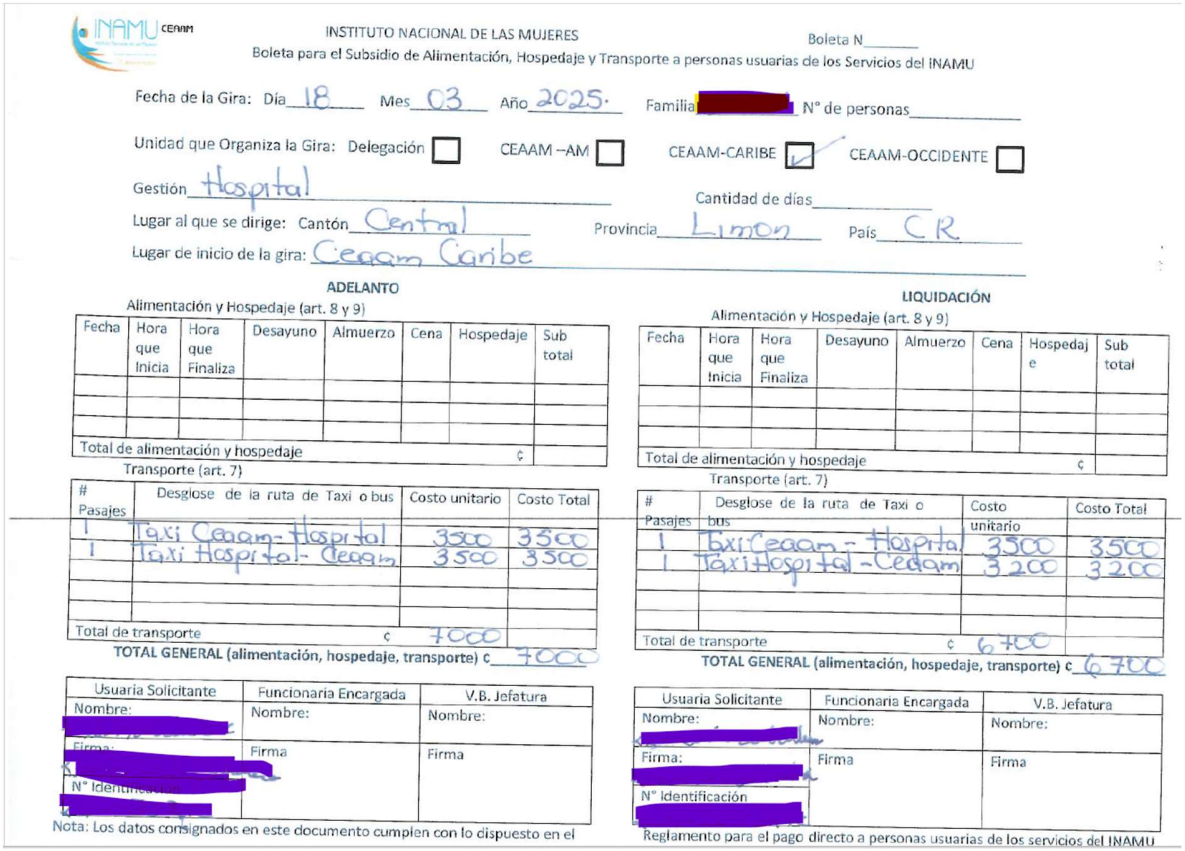
Artículo 8º—**Conformación del fondo**. El fondo de caja chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas liquidadas, adelantos pendientes de liquidación y reintegros en trámite. Con el podrán cubrirse tres tipos de gastos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento: gastos menores, pago de viáticos y transporte y gastos de representación.

3.1.2.3 DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GASTOS INCOMPLETOS

Crítico	Alto	Medio	Bajo	Informativo

En las visitas realizadas por parte de la Auditoría Interna a los CEAAM del Caribe y Occidente, se determinó que existen documentos de respaldos de gastos sin las autorizaciones correspondientes por parte de la jefatura y son parte del respaldo de los reintegros de los fondos. Se presentan algunos documentos como ejemplo:

Imagen 6 Boleta personas usuarias CEAAM Caribe sin firma



INAMU CEAAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Boleta para el Subsidio de Alimentación, Hospedaje y Transporte a personas usuarias de los Servicios del INAMU

Boleta N_____

Fecha de la Gira: Día 18 Mes 03 Año 2025. Familia [redacted] N° de personas_____

Unidad que Organiza la Gira: Delegación ☐ CEAAM –AM ☐ CEAAM-CARIBE ☑ CEAAM-OCCIDENTE ☐

Gestión Hospital

Cantidad de días_____

Lugar al que se dirige: Cantón Central Provincia Limon País C R

Lugar de inicio de la gira: Ceaam Caribe

ADELANTO

Alimentación y Hospedaje (art. 8 y 9)

Fecha	Hora que Inicia	Hora que Finaliza	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Sub total
Total de alimentación y hospedaje						¢	

Transporte (art. 7)

# Pasajes	Desglose de la ruta de Taxi o bus	Costo unitario	Costo Total
1	Taxi Ceaam-Hospital	3500	3500
1	Taxi Hospital- Ceaam	3500	3500
Total de transporte		¢ 7000	

TOTAL GENERAL (alimentación, hospedaje, transporte) ¢ 7000

Usuaria Solicitante	Funcionaria Encargada	V.B. Jefatura
Nombre: [redacted]	Nombre:	Nombre:
Firma: [redacted]	Firma	Firma
N° Identificación [redacted]		

Nota: Los datos consignados en este documento cumplen con lo dispuesto en el

LIQUIDACIÓN

Alimentación y Hospedaje (art. 8 y 9)

Fecha	Hora que Inicia	Hora que Finaliza	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Sub total
Total de alimentación y hospedaje						¢	

Transporte (art. 7)

# Pasajes	Desglose de la ruta de Taxi o bus	Costo unitario	Costo Total
1	Taxi Ceaam - Hospital	3500	3500
1	Taxi Hospital -Ceaam	3200	3200
Total de transporte		¢ 6700	

TOTAL GENERAL (alimentación, hospedaje, transporte) ¢ 6700

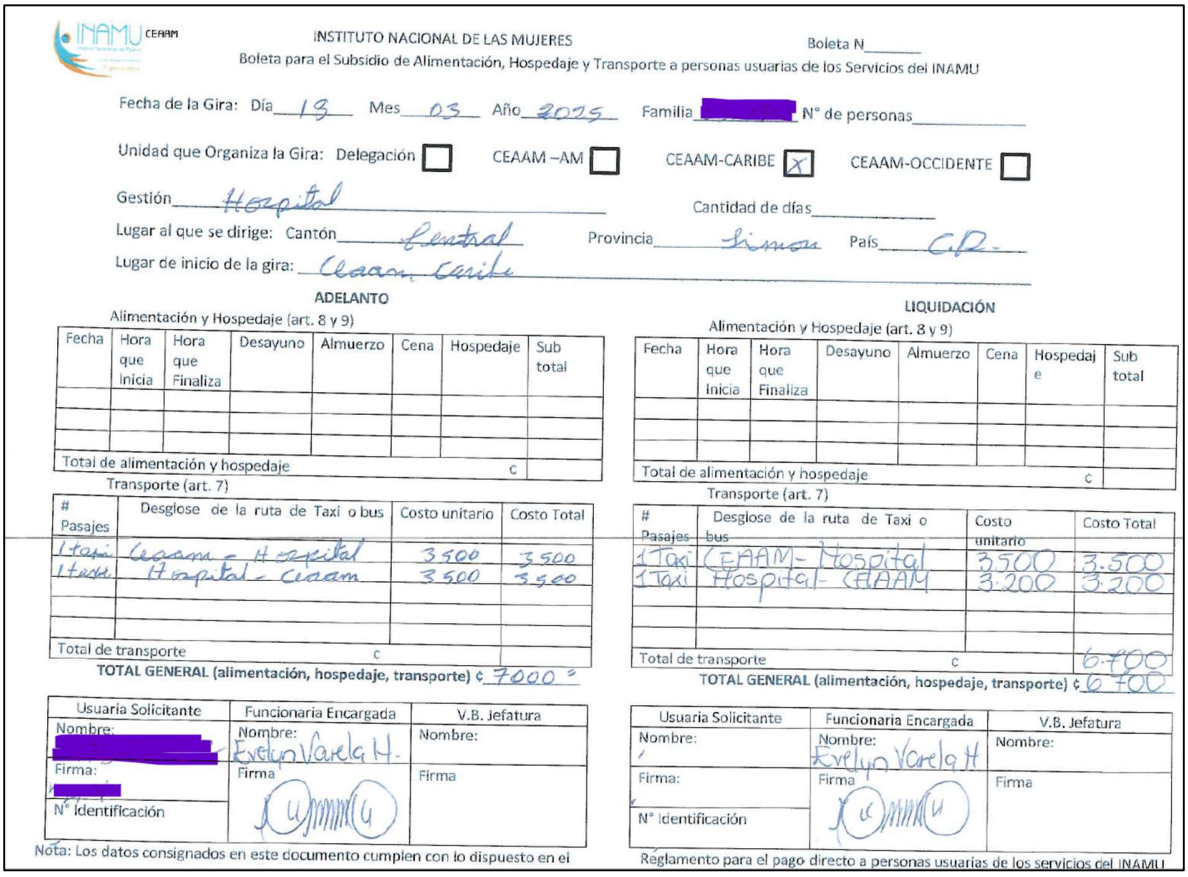
Usuaria Solicitante	Funcionaria Encargada	V.B. Jefatura
Nombre: [redacted]	Nombre:	Nombre:
Firma: [redacted]	Firma	Firma
N° Identificación [redacted]		

Reglamento para el pago directo a personas usuarias de los servicios del INAMU

Fuente: CEAAM Caribe

En este documento no está ni la firma de la funcionaria encargada ni de la jefatura responsable y tiene fecha del 18 de marzo del 2025.

Imagen 7 Boleta personas usuarias CEAAM Caribe



INAMU CEAAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES — Boleta N_____

Boleta para el Subsidio de Alimentación, Hospedaje y Transporte a personas usuarias de los Servicios del INAMU

Fecha de la Gira: Día 13 Mes 03 Año 2025 Familia [redacted] N° de personas_____

Unidad que Organiza la Gira: Delegación ☐ CEAAM –AM ☐ CEAAM-CARIBE ☒ CEAAM-OCCIDENTE ☐

Gestión Hospital — Cantidad de días_____

Lugar al que se dirige: Cantón Central Provincia Limón País C.R.

Lugar de inicio de la gira: Ceaam Caribe

ADELANTO

Alimentación y Hospedaje (art. 8 y 9)

Fecha	Hora que Inicia	Hora que Finaliza	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Sub total
Total de alimentación y hospedaje						c	

Transporte (art. 7)

# Pasajes	Desglose de la ruta de Taxi o bus	Costo unitario	Costo Total
1 taxi	Ceaam - Hospital	3500	3500
1 taxi	Hospital - Ceaam	3500	3500
Total de transporte		c	

TOTAL GENERAL (alimentación, hospedaje, transporte) ¢ 7000

Usuaria Solicitante	Funcionaria Encargada	V.B. Jefatura
Nombre: [redacted]	Nombre: Evelyn Varela H.	Nombre:
Firma: [redacted]	Firma	Firma
N° Identificación		

Nota: Los datos consignados en este documento cumplen con lo dispuesto en el

LIQUIDACIÓN

Alimentación y Hospedaje (art. 8 y 9)

Fecha	Hora que Inicia	Hora que Finaliza	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Sub total
Total de alimentación y hospedaje						c	

Transporte (art. 7)

# Pasajes	Desglose de la ruta de Taxi o bus	Costo unitario	Costo Total
1 Taxi	CEAAM - Hospital	3500	3.500
1 Taxi	Hospital - CEAAM	3.200	3.200
Total de transporte		c	6.700

TOTAL GENERAL (alimentación, hospedaje, transporte) ¢ 6.700

Usuaria Solicitante	Funcionaria Encargada	V.B. Jefatura
Nombre:	Nombre: Evelyn Varela H	Nombre:
Firma:	Firma	Firma
N° Identificación		

Reglamento para el pago directo a personas usuarias de los servicios del INAMU

Fuente: CEAAM Caribe.

Este otro documento con fecha de marzo del año 2025 no tiene la firma de la jefatura, y son documentos que respaldan los reintegros del fondo de personas usuarias, y aunque sean parte de los reintegros no son revisados por el área Financiera Contable, solo queda resguardado a nivel regional y de los CEAAM.

Los documentos que revisaba la Unidad de Tesorería para el fondo de personas usuarias antes de entrar en vigor el sistema SIPGAF correspondían a los formularios

para la solicitud de recursos y los formularios de la liquidación del dinero que se entregó, se revisaba otro tipo de documentación que se incluyera al momento de liquidar los montos girados; sin embargo, el detalle o la composición del respaldo del formulario de liquidación no se adjunta, quedando únicamente el control en las diferentes regionales y los Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres, así como en la Delegación de la Mujer.

Criterio

Las normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007, establecen

El Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del INAMU del año 2013, define lo siguiente respecto al responsable del fondo fijo de caja chica:

> Artículo 7º—Responsables del fondo fijo de caja chica. La responsabilidad de la totalidad del fondo de caja chica será de la Tesorería Institucional, que será supervisada por la Coordinación del Área Financiero Contable.

Además, el capítulo VI, menciona sobre los mecanismos de control:

> Artículo 38. —**Procedimientos de control.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, en virtud de su jerarquía en la función administrativa del Instituto, establecer y mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo fijo de caja chica y cajas auxiliares.
>
> Artículo 39. —**Arqueos.** Periódicamente y sin previo aviso el Área Financiera Contable o la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar arqueos al fondo de caja chica y cajas auxiliares, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo de caja chica de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.

El mismo Reglamento, establece lo siguiente sobre los reintegros de las cajas auxiliares y previa revisión antes de hacer los reintegros:

> Artículo 57. —Reintegros a las cajas auxiliares. Los reintegros a las cajas auxiliares los realizará la Tesorería del INAMU mediante transferencia electrónica de fondos a las cuentas autorizadas o por medio de cheque, según corresponda, previa aprobación de los documentos que respaldan el reintegro y aplicarán todas las disposiciones de este reglamento referentes a reintegros.

La circular N°002-04-2022 titulada “Disposiciones para la implementación de trámites digitales en la Unidad de Tesorería”; esta circular brinda una serie de pautas a considerar al momento de entregar la información de las distintas dependencias del INAMU a la Unidad de Tesorería; en ella resalta la responsabilidad de las dependencias sobre los documentos y dice:

> 5.6. Cada una de las dependencias es responsable que estos documentos estén debidamente elaborados, revisados, firmados, cuenten con toda la documentación digital que corresponda, y en apego estricto a la normativa que nos rige.

Y

> 6.9. En el caso de las Unidades Regionales, es responsabilidad de cada dependencia asegurarse que los formularios de adelanto y liquidación de viáticos, así como todos los documentos de respaldo estén debidamente elaborados, revisados, firmados, con las asignaciones de contenido presupuestario que corresponda y en apego estricto a la normativa que nos rige.

También, está la responsabilidad que las jefaturas ejercen en cada CEAAM y regional. Se debe indicar que cada CEAAM y regional cuentan con una jefatura y técnica administrativa (o) que tienen la responsabilidad de utilizar los procedimientos definidos en cada actividad que ejecuten, principalmente la vigilancia que debe realizar las jefaturas a cargo. El Manual Institucional de cargos define las supervisiones que deben ejercer:

Jefa (e) Oficina Regional, Área de Desarrollo Regional

> **SUPERVISIÓN EJERCIDA**
> Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo de la unidad a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.

Y
Jefa (e) de CEAAM

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades de carácter profesional, técnico y administrativo del CEAAM a su cargo, siendo responsable por la calidad y oportunidad de la atención brindada y de los productos generados por el grupo de trabajo bajo su responsabilidad

Causa

Las inconsistencias detectadas mediante las pruebas de cumplimiento, control y sustantivas aplicadas a la gestión y operación de las "Cajas auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" durante el desarrollo del presente estudio, están dadas principalmente por "mecanismos de control" poco oportunos y eficientes por parte de la Dirección Administrativa Financiera, en virtud de su jerarquía en la función administrativa del Instituto, donde debe establecer y mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo fijo de caja chica y cajas auxiliares.

Sumado a lo anterior una evidente inobservancia por parte de las personas responsables de las "Cajas Auxiliares" establecidos **tanto en el Manual Institucional de Cargos o en su defecto por la Dirección de Áreas Estratégicas,** como unidades usuarias de dichos fondos, de la normativa vinculante, han provocado que las transacciones que se realizan por medio de las "Cajas auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" no estén acordes a lo regulado en el "**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES,** o en el "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU.**

Es necesario indicar que la ausencia de la Jefatura del CEAAM Occidente, por más de seis (6) meses, (diciembre 2024 a junio 2025) es un factor determinante **que limita una adecuada segregación de funciones y una eficiente supervisión sobre los procesos críticos del Albergue.**

Efecto

Dentro de los principales efectos que provocan los "mecanismos de control" poco oportunos y eficientes por parte de ambas direcciones tanto la DAF como DE, la primera en virtud de su jerarquía en la función administrativa del Instituto, y la segunda como responsable de la ejecución de los recursos solicitados y asignados **para cubrir los gastos urgentes de personas beneficiarias de los servicios del INAMU, como lo son las mujeres, niñas y niños de los CEAAM y la Delegación de la Mujer,** han provocado la materialización de riesgos relacionados con :

- ✓ **Errores humanos**
- ✓ **Errores en el registro contable**
- ✓ **Faltante de justificantes**
- ✓ **Errores al cobrar o pagar**
- ✓ **Posible hurto interno o externo**
- ✓ **Errores en la manipulación del efectivo**

3.2 HALLAZGO: AUSENCIA DE PERSONAL PARA SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS MEDIANTE LA "CAJA AUXILIAR" Y EL "FONDO DE PERSONAS USUARIAS"

Crítico	Alto	Medio	Bajo	Informativo

Como lo establece "**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES"** en su Artículo 45. — sobre la creación de las "Cajas Auxiliares", donde indica que: *‹‹ El fondo de caja chica del INAMU podrá subdividirse en cajas auxiliares y su creación y funcionamiento atenderá las necesidades del Instituto. ››* en la misma línea el "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU** en el numeral 15.-Monto trimestral de recursos para pago de gastos de alimentación, hospedaje y transporte a personas usuarias para las regiones

y CEAAM y amplia: *‹‹Con el objeto de procurar un mejor funcionamiento de las sedes regionales, a través de la desconcentración en aspectos administrativos, y para dar más eficiencia al uso de los recursos, la Administración girará a las sedes regionales y a los CEAAM un monto trimestral que permita cubrir los gastos programados para ese periodo, siendo responsabilidad de las personas encargadas de las actividades y de las jefaturas respectivas el ejercicio de un adecuado control en la disposición y uso de tales recursos.››*

Condición

Como parte de las pruebas ejecutadas por este proceso de fiscalización a las "Cajas Auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" se le solicitó al Departamento Financiero Contable información de los mecanismos de control implementados por los procesos atinentes a contabilidad, presupuesto y Tesorería para garantizar que la información **soporte de los gastos e inversiones ejecutados mediante** las "Cajas Auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" estuviera acordes a la normativa vinculante en específico a:

> "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU**
>
> Artículo 11.-Normativa y uso de formularios.
> La gestión de los gastos que regula el presente reglamento deberá ajustarse en lo pertinente al ordenamiento jurídico en general y a la normativa interna del INAMU. Será obligatorio el uso de los formularios que se establezcan con base en la presente normativa.
>
> "**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES"**
> Artículo 33. —Requisitos de los documentos para el pago:
> Los comprobantes (facturas, tiquetes de caja o recibos) que respaldan los desembolsos que se efectúen por medio del fondo de caja chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos y estar correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones: (…)

> Artículo 39. —Arqueos.
> Periódicamente y sin previo aviso el Área Financiera Contable o la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar arqueos al fondo de caja chica y cajas auxiliares, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo de caja chica de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.

Lo anterior derivado que a partir del 2020 la Institución implementó la práctica de que la documentación soporte tanto de las "Cajas Auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" se mantuviera en cada una de las Unidades usuarias, y se envíe de manera digital el detalle completo de los reintegros para las Cajas auxiliares y los formularios con las firmas correspondientes para el fondo de Personas usuarias; lo que implica una validación "In situ[9]", sin embargo, nos indican que derivado de la limitante de personal en el Departamento Financiero Contable imposibilita una revisión total de todas y cada una de las liquidaciones giradas en el periodo y lo que se valida es la documentación del fondo que se encuentra en el momento en tránsito. Como se muestra en la siguiente imagen de las cuentas contables y la cuenta corriente donde se desembolsan los recursos hacia las distintas "Cajas Auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" solo para el 2024, se ejecutaron mediante este mecanismo más de ¢ 144.000.000,00 (ciento cuarenta y cuatro millones de colones), sin una validación completa de la documentación soporte en lo que respecta a las cuentas de "fondos de personas usuarias".

[9] En el lugar, en el sitio.

Imagen 8 Analítico contable año 2024 fondos Caja Chica y Personas Usuarias de CEAAM, Regionales, Delegación y Foro Mujeres

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
Analítico de Cuentas
Del 01/01/2024 al 31/12/2024

Cuenta contable	Cuenta corriente	Débito	Crédito
1-1-1-01-02-02-1-21103-01	B.N.C.R. Cta No 200-01-000-682886-8 Cls CEAAM Metropoli	1 082 073,07	1 196 961,32
1-1-1-01-02-02-1-21103-02	B.N.C.R. Cta No 200-01-000-684163-5 Cls CEAAM Occidente	2 715 944,15	2 596 047,90
1-1-1-01-02-02-1-21103-03	B.N.C.R. Cta No 200-01-000-701465-1 Cls CEAAM Caribe	187 796,35	134 678,60
1-1-1-01-02-02-1-21103-04	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000031-6 Cls INAMU COC P.USUA	8 260 926,25	8 080 632,05
1-1-1-01-02-02-1-21103-05	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000032-4 Cls INAMU DMJ P.USUA	3 644 253,60	3 745 562,55
1-1-1-01-02-02-1-21103-06	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000033-2 Cls INAMU DMJ C.CHICA	521 807,24	556 513,20
1-1-1-01-02-02-1-21103-07	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000034-0 Cls INAMU CCA P.USUA	11 682 371,65	11 094 895,35
1-1-1-01-02-02-1-21103-08	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000035-9 Cls INAMU RBR P.USUA	15 548 095,20	15 542 803,90
1-1-1-01-02-02-1-21103-09	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000036-7 Cls INAMU CAM P.USUA	11 674 657,06	11 836 491,63
1-1-1-01-02-02-1-21103-10	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000037-5 Cls INAMU RHN P.USUA	3 338 173,30	3 338 119,90
1-1-1-01-02-02-1-21103-11	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000038-3 Cls INAMU ACA P.USUA	29 642 217,89	29 644 526,89
1-1-1-01-02-02-1-21103-13	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000040-5 Cls INAMU RCT P.USUA	7 735 479,40	7 736 156,40
1-1-1-01-02-02-1-21103-14	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000041-3 Cls INAMU RPC P.USUA	18 815 614,45	18 811 460,45
1-1-1-01-02-02-1-21103-15	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000042-1 Cls INAMU RHC P.USUA	12 982 600,20	12 981 588,50
1-1-1-01-02-02-1-21103-16	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000043-0 Cls INAMU RCH P.USUA	8 615 118,38	8 614 950,88
1-1-1-01-02-02-1-21103-17	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000068-5 Cls INAMU RCT C.CHICA	401 781,05	387 657,20
1-1-1-01-02-02-1-21103-18	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000069-3 Cls INAMU RHC C.CHICA	1 363 036,04	1 469 847,25
1-1-1-01-02-02-1-21103-19	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000070-7 Cls INAMU RHN C.CHICA	1 503 133,78	1 523 419,80
1-1-1-01-02-02-1-21103-20	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000071-5 Cls INAMU RPC C.CHICA	739 263,50	677 588,10
1-1-1-01-02-02-1-21103-21	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000072-3 Cls INAMU RBR C.CHICA	2 129 808,77	2 130 499,88
1-1-1-01-02-02-1-21103-22	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000074-0 Cls INAMU RCH C.CHICA	1 905 833,81	2 046 426,78
	Sumatoria	**144 489 985,14**	**144 146 828,53**

Fuente: Analítica contable del sistema Bos-ht

Analizando el reporte analítico de las veintiún (21) cuentas contables existen movimientos por un año de ₡ 144.489.985,14 en los débitos, así como movimientos al crédito por ₡ 144.146.828, 53; las cuentas que presentan mayor monto son:

Tabla 3 Mayores movimientos en cuentas de fondos en el año 2024

Sede	Cuenta corriente	Monto débito
San José (Foro de Mujeres)	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000038-3 Cls INAMU ACA P.USUA	₡ 29.642.217,89
Regional Pacífico C.	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000041-3 Cls INAMU RPC P.USUA	₡ 18.815.614,45
Regional Brunca	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000035-9 Cls INAMU RBR P.USUA	₡ 15.548.095,20
Regional Huetar Caribe	B.N.C.R. Cta No 200-01-204-000042-1 Cls INAMU RHC P.USUA	₡ 12.982.600,20

Fuente: Elaboración propia.

Como se presenta en la tabla 3, las cuentas que presentan mayor movimiento durante el año 2024 son la cuenta para las atenciones relacionadas con el "Foro de las Mujeres", la regionales del Pacífico Central, Brunca y Huetar Caribe, en el fondo de personas usuarias.

La cantidad de cuentas corrientes que tiene el INAMU para fondos de caja chica y personas usuarias, así como la ubicación de sus sedes a nivel del país, requiere una supervisión constante en cada una de las oficinas donde tienen los recursos. No obstante, como se evidenció en el hallazgo 3.1, las situaciones determinadas en este informe evidencian la falta de supervisión en el manejo de los recursos por parte de las propias jefaturas, así como el seguimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera donde no se están haciendo arqueos de forma periódica como lo solicita la normativa interna y se hace hincapié que el seguimiento debe ser más que arquear las cajas, la vigilancia va más allá que eso, lo que muestra un riesgo de pérdidas financieras para el INAMU y seguimiento a las medidas de control interno que deben existir para el manejo de fondos de recursos.

Con relación al presente hallazgo el Departamento Financiero Contable (DFC), indica que las actividades y tareas relacionadas con la revisión de la documentación de soporte de las "Cajas auxiliares y del "fondo de personas usuarias", así como los arqueos en sitio, se ejecutan de acuerdo a un plan de trabajo sujeto a la disponibilidad de recursos, además, se presenta la siguiente explicación que la jefatura de la Unidad de Tesorería, la Sra. Klansy Flores Salguero da sobre los procedimientos y las medidas de control interno al momento de revisar los reintegros de ambos fondos:

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES.

ANTECEDENTES:	La creación del reglamento institucional que regula el origen, la gestión, así como la operativa y funcionamiento del fondo de "CAJA CHICA INSTITUCIONAL" contempla a su vez "LAS CAJAS AUXILIARES" que administran y tienen bajo custodia y responsabilidad las personas titulares subordinadas que se destacan en cada unas de las seis Unidades Regionales, tres Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia (CEAAMs) y Unidad

	Delegación de la Mujer), el reglamento actual data desde el periodo 2013 (Publicado en la Gaceta 151 de fecha 8 de agosto del 2013), el mismo está basado en lo que establece el estado costarricense a través del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto Ejecutivo Nº 32874, y se fundamenta en el cumplimiento del principio de Caja Única, con el fin de asegurar un manejo adecuado de los fondos públicos, de conformidad con la normativa aplicable y en atención de las necesidades y obligaciones de cada entidad.
OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO:	En oficinas centrales bajo custodia de la Unidad de Tesorería opera el Fondo de Caja Chica Institucional, siendo que dicha dependencia cuenta con un recurso clasificado actualmente en el puesto de profesional ejecutivo quien debe como parte de sus tareas asignadas, administrar dicho fondo y dar la atención debida y oportuna para garantizar la disponibilidad de efectivo para la atención de las actividades que demanda la operativa diaria de la institución, dicho fondo está conformado actualmente en ₡2.500.000, 00 (dos millones quinientos mil colones con 00\100) y su gestión se basa en la aplicación de un procedimiento de excepción limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes o que por su bajo monto, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por lo oneroso que esto representa. Cada gasto que cubre este fondo debe estar debidamente justificados y autorizado por la jefatura de la dependencia competente y no pueden obedecer a la falta de planificación o previsión de las compras o adquisiciones institucionales. En las Unidades Regionales, CEAAMs y Delegación de la Mujer, opera el fondo de “Caja Auxiliar” cuyo monto se ha establecido por el momento en el caso de las dos primeras sedes en ₡400.000,00 (cuatrocientos mi colones con 00\100) y en el caso de la Delegación de la Mujer en ₡200.000,00 (doscientos mi colones con 00\100), la administración y custodia de estos fondos

recae actualmente en el caso de Unidades Regionales en los puestos de profesionales ejecutivos y en ausencia de estos en el puesto de jefatura de cada sede, en el caso de los CEAAMs y Delegación de la Mujer estos fondos son asignados al puesto de Técnica Administrativa y en ausencia de estos en el puesto de jefatura de cada sede. Cada sede según corresponda y de acuerdo con la demanda de trámites que aplique en cada una de las sedes debe administrar los recursos en función del ámbito de aplicación y naturaleza propia del fondo de acuerdo con lo que establece la normativa vigente, y es responsabilidad directa en primera instancia del titular subordinado que se destaca en casa sede como jefatura de unidad, la aplicación de arqueos periódicos y la supervisión constante y eficiente de los recursos económicos que se destinan en dicho fondos.

La fiscalización que ejerce actualmente la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Tesorería se sustenta en la aplicación y ejecución de un Cronograma anual de giras anuales, que por las capacidades operativas y de recurso humano actuales, solo le permite abarcar una visita por semestre a cada una de las seis Unidades Regionales, tres CEAAMs y una Delegación de la Mujer, resultando dicha programación insuficiente en función de la cantidad de sedes actuales, el monto de los fondos que opera en cada sede, el incremento en las actividades y la naturaleza propia de los trámites que se cubren con los recursos de un fondo de caja auxiliar.

Es importante destacar que la operativa actual de los Fondos de Caja Auxiliar en cada una de las sedes, implica que al ejecutar una solicitud de “Reintegro de Caja Auxiliar” cada sede debe remitir vía digital y a partir de enero del 2025 también vía sistema SIPGAF” la totalidad de los documentos que sustentan y justifican cada uso de los recursos del fondo, lo cual demanda por parte de la Unidad de Tesorería un espacio considerable de tiempo para destinarlo a la revisión, análisis y

	evaluación de cada uno de los giros de dinero (adelantos y liquidaciones) que se registran en cada una de las sedes, dicho proceso conlleva una etapa previa de validación de requisitos a nivel normativo y reglamentario, así como un proceso de validaciones y aprobaciones previas a la autorización de la reposición de los fondos de caja auxiliar, en las que participan personal de la Unidad de Tesorería, Departamento Financiero Contable y Dirección Administrativa Financiera, resultando insuficiente los recursos en términos de agilización del proceso, lo cual conlleva a que el proceso en sí actualmente, pueda ser atendido y finalizado en un promedio de 5 a 10 días para su ejecución por cada fondo, dependiendo de la demanda de trámites que se tenga en determinado momento, en este contexto es importante destacar que la labor de verificación de cada una de las solicitudes de reintegro de caja auxiliar, recae actualmente en el mismo recurso humano (profesional ejecutivo) que lleva a cabo las giras de fiscalización, lo cual limita sobremanera el poder mejorar significativamente los tiempos de atención y devolución de tramites. En épocas de crisis y sobredemanda de gestiones de la Unidad de Tesorería, se debe recurrir al pago de horas extras para el personal por la gran cantidad de trámites que se generan y que deben pasar por un proceso de evaluación previo a su autorización como reintegros de caja auxiliar, dado que el personal destacado o que intervine en estos procesos, no se dedica exclusivamente a estas tareas, por lo que debe combinar el tiempo e ir priorizando su gestión en función del orden en que ingresan las solicitudes de reintegro.
FISCALIZACIÓN Y ARQUEOS:	Tal y como se expuso en el punto anterior, la fiscalización que ejerce actualmente la Dirección Administrativa Financiera, la hace a través de la Unidad de Tesorería por medio de la aplicación y ejecución de un Cronograma anual de giras anuales, que por las capacidades operativas y de recurso humano actuales de la Unidad de

	Tesorería, solo le permite abarcar una visita por semestre a cada una de las sedes (6 Unidades Regionales, 3 CEAAMS y 1 Delegación de la Mujer), siendo que en cada visita de fiscalización se ejecuta el siguiente procedimiento: Aplicación de arqueos in situ, revisión del fondo en efectivo, saldo bancario, reporte de intereses ganados, reintegros en trámite, giros de dinero sin liquidar, etc. Revisión, análisis y validación de toda la documentación que sustenta en el momento del arqueo el Fondo de Caja Auxiliar: Giros de dinero, oficios de justificación, cotizaciones, proformas, facturas electrónicas, solicitudes de gira, cierres de gira, giros de dinero, liquidaciones de giro de dinero, etc. Firmas de autorización y trazabilidad de los flujos de aprobación de trámites. Revisión, validación y vigencia de pólizas de caución de los puestos de técnicas administrativas, profesionales ejecutivos y jefaturas. Verificación de los espacios de resguardo destinados a la custodia del fondo de caja auxiliar, control de accesos, custodia de llaves de acceso, cajas de seguridad, etc. Atención de consultas, dudas e inquietudes en función de la aplicación de las mejores prácticas en temas relacionados con el control interno institucional y la custodia de fondos en efectivo, etc. Cabe señalar que la verificación de la totalidad de los trámites relacionados con los fondos de caja auxiliar de cada sede, no se ejecutan en estas visitas, dado que, en el caso de estos fondos, toda la documentación de respaldo por la naturaleza propia de las actividades que cubre (trámites relacionados con personas funcionarias de la institución) si se remite a la Unidad de Tesoreria cada vez que las sedes solicitan el reintegro de la caja auxiliar.

REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS.

ANTECEDENTES:	La creación del reglamento institucional que regula el pago de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte en que incurran las personas usuarias del INAMU y las que residen temporalmente en los CEAAMs, está sustentado primeramente en lo que establece uno de los fines del INAMU (Articulo 3 Fines Inciso d) el cual dicta: ***"Propiciar la participación social, política, cultural y económica de las mujeres y el pleno goce de sus derechos humanos, en condiciones de igualdad y equidad con los hombres",*** para poder respaldar a la institución en la incursión de la cobertura de gastos para este tipo de población, el INAMU debió solicitar criterio a la Contraloría General de la República, entidad que lo otorgo mediante el DFOE-SOC-0440 de fecha 22 de mayo del 2013, con respecto a la viabilidad legal para que el INAMU lograra asumir el pago del tipo de gastos que regula el supra citado reglamento. El reglamento que opera actualmente es de aplicación obligatoria y data del 8 de agosto del 2013.
OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO:	En cada una de las seis Unidades Regionales, los tres CEAAMs y en la Delegación de la Mujer, opera un fondo de caja en efectivo que se compone del monto que cada una de estas sedes ha establecido en función de las actividades que ha planificado desarrollar a nivel mensual en lo que son los CEAAMs y a nivel trimestral en lo respecta a Unidades Regionales y Delegación de la Mujer, las sumas pueden variar y el monto solicitado es diferente dependiendo de la operativa que aplica en cada sede. Cada sede según corresponda y de acuerdo con la demanda de trámites que aplique en cada una de las sedes debe administrar los recursos en función del ámbito de aplicación y naturaleza propia del fondo de acuerdo con lo que establece la normativa vigente, y es responsabilidad directa en primera instancia del titular

subordinado que se destaca en casa sede como jefatura de unidad o quien esta designe, siendo que en la mayor parte de las unidades regionales el fondo de personas usuarias habitualmente es administrado por quienes desempeñan el puesto de profesionales ejecutivos y en los CEAAMs y Delegación de la Mujer lo administra la jefatura aunque hay ocasiones en que dicho fondos está siendo administrado por falta de personal también por la figura de Técnica Administrativa, aun y cuando esta tarea excede la capacidad cubierta por la póliza de caución que tiene inscrita ante el INS en favor de la institución.

La fiscalización que ejerce actualmente la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Tesorería se sustenta en la aplicación y ejecución de un Cronograma anual de giras anuales, que por las capacidades operativas y de recurso humano actuales, solo le permite abarcar una visita por semestre a cada una de las seis Unidades Regionales, tres CEAAMs y una Delegación de la Mujer, resultando dicha programación insuficiente en función de la cantidad de sedes actuales, el monto de los fondos que opera en cada sede, el incremento en las actividades y la naturaleza propia de los trámites que se cubren con los recursos de un fondo de personas usuarias.

Es importante destacar que la operativa actual de los Fondos de Personas Usuarias en cada una de las sedes, implica que al ejecutar una liquidación de “Personas Usuarias” cada sede debe remitir vía digital y a partir de enero del 2025 también vía sistema SIPGAF, los siguientes documentos como parte del proceso de liquidación:

Formulario liquidación trimestral de alimentación hospedaje y transporte para actividades de interés institucional.

Facturas electrónicas y que cumplan con todos requisitos legal y normativos establecidos para justificar el rubro de “hospedaje”.

Sobre los rubros de alimentación y transporte no se solicita la presentación de facturas dado que aplica lo referente al artículo 6- Tarifas de alimentación, hospedaje y transporte del supra citado reglamento, el cual hace referencia en cuanto a montos los establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la CGR, así como la fijación tarifaria de transporte público.
Depósito bancario con el monto correspondiente a devolución de recursos cuando aplique un sobrante tras haber presentado la liquidación del fondo.

La totalidad de los documentos que sustentan y justifican cada uso de los recursos del fondo, se custodia en cada sede y no se remite a oficinas centrales, se documenta por medio de la utilización de formularios diseñados desde la Dirección Estratégica, por medio del Departamento de Violencia de Género para lo que aplican en los CEAAMS y en la Delegación de la Mujer y por medio del Departamento de Desarrollo Regional en lo que se refiere a cada una de las seis unidades regionales, aplicando lo que dictan los siguientes artículos del REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIA:
Artículo 13- factores de valoración para el reconocimiento de transporte, alimentación y hospedaje.
Artículo 19- Liquidación Trimestral
Articulo 26- Responsabilidad de las personas encargadas de las actividades y personas designadas para el manejo de estos gastos en CEAAM y otros servicios de atención directa.
Artículo 29- Veracidad de los formularios.
Entre otros artículos destacados el supra citado reglamento.
En función de lo que dicta el artículo 28- Responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, se le ha facilitado a cada sede hasta diciembre 2024 los

formularios para las solicitudes trimestrales, los adelantos y liquidaciones correspondientes a los gastos de transporte, alimentación y hospedaje para personas usuarias, siendo que a partir de enero 2025 dichos formularios ya han sido sustituidos por trámites automatizados denominados: Giros de Apoyo (en lo que respecta a los adelantos) y Liquidación de Giros de Apoyo (en lo que aplica a la liquidación de los adelantos otorgados).

La información que es remitida a la Unidad de Tesorería es revisada y analizada a la luz de lo que dicta el reglamento vigente y con la documentación que se dispone vía electrónica, aplicando la normativa en función de los plazos establecidos, la cual en el caso de las Unidades Regionales dicta:

Las solicitudes de adelanto las jefaturas de cada sede las deben presentar los 5 primeros días de cada trimestre.

El área financiera contable contará con 5 días hábiles aplicables a partir de la recepción de la solicitud para transferir los recursos a la sede.

Cada sede deberá remitir a la Unidad de Tesorería la liquidación del adelanto de personas usuarias en el plazo máximo de los 10 días naturales antes de que finalice cada trimestre.

En el caso de CEAAMs y Delegación de la Mujer aplica el otorgamiento de adelantos y liquidaciones mensuales del fondo de personas usuarias, siendo que la Dirección Administrativa Financiera en pro de la mejora en la utilización de los recursos financieros , ha valorado que a partir del mes de julio 2025, la modalidad de trabajo del fondo de personas usuarias se hará en todas las Unidades Regionales con modalidad mensual, tal y como se hace en las tras sedes, lo cual va a demandar de parte de la Unidad de Tesorería un incremento en la cantidad de liquidaciones del fondo de personas usuarias que deberá asumir y tramitar para dar respuesta en forma eficiente y oportuna a la reposición del fondo de cada sede según sea su demanda de trámites.

	Es importantes destacar que, en épocas de crisis y sobredemanda de gestiones de la Unidad de Tesorería, se debe recurrir al pago de horas extras para el personal por la gran cantidad de trámites que se generan y que deben pasar por un proceso de evaluación previo a su autorización como reintegros de fondo de personas usuarias, dado que el personal destacado o que intervine en estos procesos, no se dedica exclusivamente a estas tareas, por lo que debe combinar el tiempo e ir priorizando su gestión en función del orden en que ingresan las solicitudes de reintegro.
FISCALIZACIÓN Y ARQUEOS:	Tal y como se ha expuesto en diversas sesiones de trabajo, la fiscalización que ejerce actualmente la Dirección Administrativa Financiera, la hace a través de la Unidad de Tesorería por medio de la aplicación y ejecución de un Cronograma anual de giras anuales, que por las capacidades operativas y de recurso humano actuales de la Unidad de Tesorería, solo le permite abarcar una visita por semestre a cada una de las sedes (6 Unidades Regionales, 3 CEAAMS y 1 Delegación de la Mujer), siendo que en cada visita de fiscalización se ejecuta el siguiente procedimiento según sea la sede: Fondo de personas usuarias en Unidades Regionales: Aplicación de arqueos in situ, revisión del fondo en efectivo, saldo bancario, reporte de intereses ganados, giros de apoyo sin liquidar, etc. Revisión, análisis y validación de toda la documentación que sustenta en el momento del arqueo el Fondo de Personas Usuarias: Giros de apoyo, oficios de justificación por inconsistencias, facturas electrónicas, formularios internos elaborados por el área técnica con el detalle de las listas de participación en cada capacitación, caracterización de las actividades, etc. Fondo de personas usuarias en CEAAMs y Delegación de la Mujer: Aplicación de arqueos in situ, revisión del fondo en efectivo, saldo bancario, reporte de intereses ganados, giros de apoyo sin liquidar, etc.

	Revisión, análisis y validación de toda la documentación que sustenta en el momento del arqueo el Fondo de Personas Usuarias: Giros de apoyo, oficios de justificación por inconsistencias, facturas electrónicas, formularios internos elaborados por el área técnica con el detalle de boletas de entrega y liquidación de recursos a personas usuarias para gastos de alimentación y transporte, etc. En ambos casos Unidades Regionales, CEAAMs y Delegación de la Mujer, se valida: Firmas de autorización y trazabilidad de los flujos de aprobación de trámites. Revisión, validación y vigencia de pólizas de caución de los puestos de técnicas administrativas, profesionales ejecutivos y jefaturas. Verificación de los espacios de resguardo destinados a la custodia del fondo de caja auxiliar, control de accesos, custodia de llaves de acceso, cajas de seguridad, etc. Atención de consultas, dudas e inquietudes en función de la aplicación de las mejores prácticas en temas relacionados con el control interno institucional y la custodia de fondos en efectivo, etc. Cabe señalar que la verificación de la totalidad de los trámites relacionados con los fondos de personas usuarias de cada sede (formularios internos elaborados por el área técnica con el detalle de las listas de participación en cada capacitación, caracterización de las actividades y el detalle de boletas de entrega y liquidación de recursos a personas usuarias para gastos de alimentación y transporte), no se ejecuta en estas visitas, dado lo limitado de tiempo que se puede destinar actualmente a cada visita, en razón de lo anterior la revisión se focaliza únicamente en los documentos de respaldo del fondo de personas usuarias que tiene en operación y funcionamiento cada sede al momento de ejecutar el arqueo, actividad que en ocasiones implica para efectos de aprovechar y optimizar el tiempo de la

	visita, que la documentación de respaldo deba ser revisada fuera del horario ordinario, empleando tiempo extraordinario para poder sacar la tarea dentro del espacio destinado al periodo de gira, lo cual desgasta aún más al personal destacado en dicha labor.

Criterio

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL, desarrolla una serie de enunciados con el propósito que las Instituciones aseguren razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales, así también asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes al Instituto, entre las cuales se indican:

> **4.3.3. Regulaciones y dispositivos de seguridad**
> **El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados,** para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.
>
> **4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información**
> El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de **asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional,** así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.
> (…)

4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer **las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública**, según corresponda.

4.4.2. Formularios uniformes
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, **de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución**. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.4.3. Registros contables y presupuestarios
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.**

4.4.5. Verificaciones y conciliaciones Periódicas
La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, **para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.**

4.5. Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer **actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas**, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

(…)

4.5.1. Supervisión constante
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.**

Causa

La principal causa que imposibilita una revisión total de los documentos que respaldan las liquidaciones de los recursos girados y ejecutados mediante el "Fondos de Personas Usuarias" se suscribe a un tema de capacidad instalada de recurso humano, que permita cotejar la inversión realizada contra los documentos fuente, con el objetivo de brindar un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos y la ejecución eficiente y eficaz de los mismos de acuerdo al bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas

Efecto

La ausencia de mecanismos de control adecuados y eficientes en la gestión de fondos públicos puede tener consecuencias graves, como la corrupción, la pérdida de recursos y la erosión de la confianza en las instituciones públicas. La corrupción, en particular, puede llevar a la desviación de fondos para beneficio personal o de grupos de interés, lo que afecta directamente a la población meta y el desarrollo del país. (**ver conclusión 4.3)**

4. CONCLUSIONES

La Auditoría Interna, realizó el presente proyecto operativo de auditoría con el objetivo de analizar la eficiencia y la eficacia del manejo de los fondos de las cajas del CEAAM Occidente y otras sedes, para lo cual presentamos las siguientes conclusiones:

4.1 CONCLUSIÓN

La desactualización del **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES,** y el "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU,** no es una situación aislada en el INAMU, es una tendencia en la mayoría de sus macroprocesos, procesos y subprocesos que han sido sujetos de fiscalización por parte de esta Auditoría, la usencia de un sistema de calidad para la documentación institucional imposibilita asegurar que los documentos emitidos por la institución sean **precisos, actualizados, accesibles y seguros**, aumentando la exposición de pérdidas financieras, de imagen, datos y/o información. **(Ver Recomendación 01).**

4.2 CONCLUSIÓN

Derivado de las pruebas **de cumplimiento, control y sustantivas** aplicadas a los recursos financieros asignados a las "Cajas auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias" durante el 2024 al 2025 se concluye lo siguiente:

a. **Se determinó en los fondos de "Caja Auxiliar" y "Personas Usuarias" presentan sobrantes de dinero por el orden de ₡103.493,00 y ₡ 47.576,00** respectivamente, siendo en el primero se da por error en el giro de los recursos ya que salió de la cuenta personal de la custodia mediante una trasferencia bancaria no regulada en los procedimientos institucionales, así mismo a la fecha el sobrante supra indicado no ha sido depositado como lo indica la norma vinculante, en el segundo caso el sobrante fue reintegrado casi un mes después y no de manera inmediata como lo pide el Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica.

b. Además, estas situaciones de sobrantes de dinero en los fondos del CEAAM Occidente también se presentó en el año 2024 cuando esta Auditoría Interna realizó un arqueo, mostrando que se está haciendo recurrente esta situación y que debe ser alertado para tomar las medidas de control interno necesarias.

c. Las cuentas bancarias asignadas a cada **"Caja Auxiliar" y/o "Personas Usuarias"** son utilizadas como herramienta para giro de recursos a las unidades responsables que por su distancia no es eficiente el trasiego de dinero de manera física, no obstante, los custodios de dichos fondos utilizando estas cuentas para trasferir o ejecutar pagos de manera directa desvirtuando la naturaleza de los fondos y las cuentas.

d. La supervisión y control ejercidos por parte de las jefaturas que han solicitado el acceso a una **"Caja Auxiliar" y/o los fondos de "Personas Usuarias", son escasos o nulos,** lo que afecta directamente en la calidad de los instrumentos utilizados como medio de respaldo para los gastos o inversiones ejecutados mediante dichos fondos. **(ver Recomendación 5.2 y 5.3).**

4.3 CONCLUSIÓN

El INAMU desde el 2020, inició la práctica de que la documentación de soporte tanto de las **"Cajas Auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias"** se mantuviera en cada una de las Unidades usuarias, por la pandemia del COVID 19. Además, en línea con el ***"REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU,*** el cual regula que los formularios de solicitud y de liquidación deben reflejar información **certera,** y que el velar por que los controles sean eficientes **recaen sobre la persona encargada de la actividad y la jefatura**, además que la Administración Activa **se reserva el derecho de hacer las verificaciones de cumplimiento cuando así lo considere necesario**, a través de las gestiones pertinentes con el objetivo de comprobar la información que se indica en la documentación adjunta en la liquidación.

Es fácil constatar por parte de esta Dependencia, que los procesos técnicos y/o estratégicos han sido omisos en generar instrumentos o formularios para asegurar razonablemente que la gestión de los gastos que se ejecutan mediante las **"Cajas Auxiliares" y "Fondos de Personas Usuarias"** se ajusten en lo pertinente al ordenamiento jurídico en general y a la normativa interna del INAMU, esto sumado a que la capacidad de verificación por parte de las áreas de apoyo es limitada, lo que da como resultado la ejecución de fondos públicos solo para el 2024 por el orden de los **¢ 144.000.000,00 sustentados en** documentación de soporte poco confiable, oportuna y útil.

Es imperativo recordar que de acuerdo con la Ley 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el control interno será responsabilidad de **la máxima autoridad de cada dependencia.** En los procesos donde participen diferentes dependencias, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan, y deberán según sus competencias, **de disponer de regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular. (ver Recomendación 5.4)**

5. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 21 y 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales, una vez aceptadas por la Administración Activa, deberán ser cumplidas dentro del plazo meta establecido.

En adición a lo anterior, deberá observarse lo establecido en el punto 2.6, de este informe sobre la implantación de las recomendaciones de la auditoría interna en apego a lo señalado en la Ley 8292, Ley General de Control Interno.

A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

5.1 RECOMENDACIÓN

En un plazo no mayor a sesenta (60) días, realizar una revisión y evaluación del sistema de calidad de la documentación institucional, con el objetivo de subsanar las deficiencias relacionadas con la ausencia de estandarización de documentos, desactualizaciones, acceso y control de estos y así asegurar que en el mediano plazo el INAMU, cuente con un sistema de calidad en operación, y un repositorio actualizado de toda y cada una de su normativa critica, sustantiva y de apoyo **precisa, actualizada, accesible y segura.**

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe brindar a esta Auditoría Interna la hoja de ruta establecida para dotar al INAMU de un sistema de calidad actualizado, accesible y seguro.

Durante la revisión efectuada al "**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONALDE LAS MUJERES**, el cual data del año 2013, y al "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU**, el cual fue modificado por última vez en el año 2014, **se determinó que los mismos no han sido revisados, modificados y/actualizados en los últimos diez años.**

La implantación e implementación de supra recomendación tiene como objetivo que el INAMU cuente con un sistema de calidad que le permita asegurar la comunicación clara y efectiva sobre los documentos, lo que mejora la colaboración y la toma de decisiones **de conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.**

A LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

5.2 RECOMENDACIÓN

En un plazo no mayor a quince (15) días establecer las causas del no reintegro de los sobrantes determinados en los arqueos efectuados por esta Dependencia el 25 de marzo del año en curso, esto en concordancia con la normativa legal aplicable, de acuerdo con las causas concluyentes establecer si procede la aplicación de sanciones según el marco jurídico vigente.

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe brindar a esta Auditoría la evidencia de los resultados obtenidos.

Durante la revisión efectuada se determinó sobrantes de dinero en los dos fondos, situación que se presentó en otro arqueo del año 2024 por parte de la Auditoría Interna, y uno de ellos no ha sido reintegrado.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno y el Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica del año 2013.

A LA DIRECIÓN ESTRATEGIA

5.3 RECOMENDACIÓN

Mediante el Departamento de Violencia de Género y el Departamento de Desarrollo Regional con la colaboración de la DAF, en un plazo máximo de treinta (30) días, realizar una revisión y actualización de todos y cada uno de los instrumentos de control utilizados para el respaldo de los gastos o inversiones ejecutados mediante la **"Caja Auxiliar" y/o los fondos de "Personas Usuarias"** con el objetivo de asegurar que estos cumplan con los atributos fundamentales de la calidad de la información que están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe brindar a esta Auditoría Interna el resultado de la revisión efectuada a los instrumentos supra indicados.

Durante la revisión efectuada se determinó sobrantes de dinero en los dos fondos, situación que se presentó en otro arqueo del año 2024 por parte de la Auditoría Interna, así como otros manejos inadecuados según el procedimiento interno. Situación que puede preverse si se lleva un control óptimo en el día a día por parte de la custodia de los fondos y con una supervisión más constante.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno y la normativa interna aplicable

A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

5.4 RECOMENDACIÓN

A la luz de los hallazgos expuestos en el presente informe con relación a la operación y gestión de los recursos invertidos mediante las **"Cajas Auxiliares" y los "Fondos de Personas Usuarias" para el 2024,** en las distintas unidades administrativas, realizar las gestiones necesarias para que en un plazo no mayor a los sesenta (60) días, se incorpore al Departamento Financiero Contable, un recurso humano permanente, para **la ejecución de las actividades de verificación no solo de los requisitos previos, sino también de la documentación soporte de los gastos o inversiones ejecutadas por el INAMU, mediante los fondos supra citados.**

Para dar por cumplida con la citada recomendación debe brindar a esta Auditoría Interna los resultados del análisis efectuado y en caso de no optar por un recurso humano definir qué medidas establecerá para la protección de los recursos financieros del INAMU.

Durante la revisión efectuada se determinó que existen 21 cuentas bancarias mediante las cuales el INAMU ha ejecutado recursos financieros solo para el 2024 por el orden de los ¢ 144.000.000,00 sin procesos de verificación suficientes para asegurar la razonabilidad de la inversión ejecutada.

La recomendación anterior tiene como objetivo el fortalecimiento del sistema de control interno en la protección del patrimonio del INAMU, así como verificación de cumplimiento por parte de las autoridades respectivas según las Normas de Control Interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE.

6 ANEXOS

6.1 ANEXO 01

Imagen 9 Arqueo C.Auxiliar CEAAM.OCCIDENTE 250325

INAMU	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	CODIGO:	FE-04
		VERSIÓN:	01
	AUDITORIA INTERNA	FECHA DE CREACIÓN	28/12/2021
	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA		
	ARQUEO DE FONDO DE CAJA (AI-GD-FE-04)	FECHA APROBACIÓN:	05/01/2022

TIPO DE FONDO:	CAJA CHICA	Persona Auditora:	RANDALL A UMAñA
ENCARGADO (A):	YENDRY PORRAS BARRANTES	LUGAR:	CEEAM OCCIDENTE
MONTO DEL FONDO ASIGNADO:	₡400 000,00	FECHA :	25/3/2025

DETALLE DE LA COMPOSICION DEL FONDO					
MONEDAS	CANTIDAD	MONTO	BILLETES	CANTIDAD	MONTO
5,00	-	-	1 000,00	-	-
10,00	-	-	2 000,00	-	-
25,00	-	-	5 000,00	-	-
50,00	-	-	10 000,00	-	-
100,00	-	-	50 000,00	-	-
500,00	-	-		-	-
TOTAL MONEDAS		₡0,00	TOTAL BILLETES		₡0,00
TOTAL EFECTIVO (MONEDAS + BILLETES)					₡0,00

MAS:COMPROBANTES	
1-) Reintegros en trámite	454 660
2-) Vales provisionales	-
3-) Comprobantes de Gastos (Facturas)	
4-) Fondo Provisional	-
5-) Saldo cuenta bancaria No.(Especificar fecha de emisión del estado de cuenta)	48 626
MENOS: INTERESES	
6-) Intereses Ganados en cuenta corriente (Especificar los números de comprobantes y la fecha de acreditación)	207
SE ADJUNTA ESTADOS DE CUENTA AL 19032025	

Fuente: Auditoría Interna

Imagen 10 Resultado arqueo Caja Chica C.OCCIDENTE

TOTAL EFECTIVO + COMPROBANTES - INTERESES	503 079,60
TOTAL DEL FONDO ASIGNADO	400 000,00
DIFERENCIA (+) o (-)	-103 079,60

DIFERENCIA (+): RECIBO N°_____ DEPOSITO N° _____

Los valores arriba detallados fueron arqueados en presencia de la responsable del fondo, los comprobantes fueron examinados conjuntamente con la/el Custodia/o y a entera satisfacción de la misma, bajo cuyo control personal se mantuvieron durante todo el tiempo del arqueo; los cuales le fueron devueltos y los recibe de conformidad.

YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) — Firmado digitalmente por YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) Fecha: 2025.03.26 12:21:24 -06'00'

Firma Encargado (a) del fondo
Cédula: 110570626

RANDALL ALONSO UMAÑA VILLALOBOS (FIRMA) — Firmado digitalmente por RANDALL ALONSO UMAÑA VILLALOBOS (FIRMA) Fecha: 2025.03.26 11:09:08 -06'00'

Firma Encargado (a) de realizar el Arqueo
Cédula: 0205160759

Observaciones:

LA CAJA CHICA PRESENTA UN SOBRANTE DE 103,080.00 SEGÚN INDICA LA SRA, PORRAS BARRANTES SE DEBE A QUE POR UN ERROR SE LE HIZO LA TRASFERENCIA A LA COLABORADORA DENIA CALVO DEL GIRO 67 DESDE LA CUENTA PERSONAL Y NO DE LA CUENTA CR 73015100020016841630 DEL INAMU, EL SOBRANTE SE CONSTITUYE DE LOS 48,626,40 QUE ESTAN EL LA CUENTA BANARIA Y PARTE DEL REINTREGRO QUE ESTA PENDIENTE POR TESORERIA POR UN MONTO DE ¢ 454,660,00

Notas:

1-) El encargado del Fondo debe tener comprobante de los reintegros en trámite

2-) Las diferencias de más deben depositarse o en su defecto la diferencia de menos debe reintegrarse en el acto.

Fuente: Arqueo realizado el día 250325 por parte de la A.Interna

6.2 ANEXO 02

Imagen 11 Arqueo Personas Usuarias. C.OCCIDENTE 250525

INAMU	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	CODIGO:
		VERSIÓN:
	AUDITORIA INTERNA	FECHA DE CREACIÓN
	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA	
	ARQUEO DE FONDO DE CAJA (AI-GD-FE-04)	FECHA APROBACIÓN:

TIPO DE FONDO:	PERSONAS USUARIAS	Persona Auditora:	RANDALL A UMAñA
ENCARGADO (A):	YENDRY PORRAS BARRANTES	LUGAR:	CEEAM OCCIDENTE
MONTO DEL FONDO ASIGNADO:	₡1 400 000,00	FECHA :	25/3/2025

DETALLE DE LA COMPOSICION DEL FONDO					
MONEDAS	CANTIDAD	MONTO	BILLETES	CANTIDAD	MONTO
5,00	2	10	1 000,00	1	1 000
10,00	1	10	2 000,00	-	-
25,00	5	125	5 000,00	-	-
50,00	16	800	10 000,00	-	-
100,00	85	8 500	20 000,00	7	140 000
500,00	6	3 000		-	-
TOTAL MONEDAS		₡12 445,00	TOTAL BILLETES		₡141 000,00
TOTAL EFECTIVO (MONEDAS + BILLETES)					₡153 445,00

MAS:COMPROBANTES	
1-) Reintegros en trámite	473 065
2-) Vales provisionales	-
3-) Comprobantes de Gastos (Facturas)	
4-) Fondo Provisional	70 000
5-) Saldo cuenta bancaria No.(Especificar fecha de emisión del estado de cuenta)	751 623
6-) Adelanto depositado para el mes de abril 2025	-
MENOS: INTERESES	
6-) Intereses Ganados en cuenta corriente (Especificar los números de comprobantes y la fecha de acreditación)	557
SE ADJUNTA ESTADOS DE CUENTA AL	

Fuente: Auditoría Interna

Imagen 12 Resultado arqueo Personas Usuarias C. OCCIDENTE

TOTAL EFECTIVO + COMPROBANTES - INTERESES	1 447 576,00
TOTAL DEL FONDO ASIGNADO	1 400 000,00
DIFERENCIA (+) o (-)	-47 576,00

DIFERENCIA (+): RECIBO N°_____ DEPOSITO N° _____

Los valores arriba detallados fueron arqueados en presencia de la responsable del fondo, los comprobantes fueron examinados conjuntamente con la/el Custodia/o y a entera satisfacción de la misma, bajo cuyo control personal se mantuvieron durante todo el tiempo del arqueo; los cuales le fueron devueltos y los recibe de conformidad.

YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) — Firmado digitalmente por YENDRY PORRAS BARRANTES (FIRMA) Fecha: 2025.03.26 12:22:49 -06'00'

Firma Encargado (a) del fondo
Cédula: 110570626

RANDALL ALONSO UMAÑA VILLALOBOS (FIRMA) — Firmado digitalmente por RANDALL ALONSO UMAÑA VILLALOBOS (FIRMA) Fecha: 2025.03.26 12:15:32 -06'00'

Firma Encargado (a) de realizar el Arqueo
Cédula: 0205160759

Observaciones:

EL FONDO DE PERSONAS USUARIAS PRESENTA UN SOBRANTE DE 47576, COLONES EN CUAL DEBE SER REINTEGRADO A LA CUENTA BANCARIA CR27015120420001000031 9

Notas:

1-) El encargado del Fondo debe tener comprobante de los reintegros en trámite

2-) Las diferencias de más deben depositarse o en su defecto la diferencia de menos debe reintegrarse en el acto.

Fuente: Auditoría Interna

Cc. Sra. Kathia Calvo Cruz, jefatura despecho, Presidencia Ejecutiva
Sra. Alexandra Gómez Ruiz, asesora, Despacho de la Presidencia.
Sra. Ana Lorena Flores Salazar, directora; Dirección Estratégica.
Sra. Zaida Barboza Hernández, directora a.i, Dirección Administrativa Financiera.
Sra. Adina Castro García, coordinadora, Violencia de Género.
Sra. Giselle Chaves Barboza, coordinadora, Financiero Contable.
Sra. Klansy Flores Salguero, jefatura a.i, Unidad de Tesorería.
Sra. Graymmy Cortez Miranda jefatura a.i, Unidad Regional Huetar Caribe
Sra. Yendry Porras Barrantes, técnica, CEAAM Occidente.
Archivo