

## Dirección General de Auditoría

### Auditoría Interna

### Departamento Auditoría MTSS

DGA-AMTSS-IESP-7-2021

Estudio sobre el Sistema de Control Interno en el cumplimiento de las disposiciones generales que regulan la operación y el control del Fondo General de Caja Chica en el MTSS

2021

Central Telefónica: 2542-000 • Tel.: 2223-6084 • Correo electrónico: [javier.gonzalez@mtss.go.cr](mailto:javier.gonzalez@mtss.go.cr) • [www.mtss.go.cr](http://www.mtss.go.cr)

## Dirección General de Auditoría

### CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1. Origen del Estudio .....	5
1.2. Recordatorio .....	5
1.3. Objetivo General .....	6
1.4. Alcance .....	6
1.5. Normas Técnicas .....	6
1.6. Metodología Aplicada .....	6
1.7. Limitaciones .....	8
1.8. Antecedentes .....	8
1.9. Comunicación de Resultados .....	8
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS .....	9
2.1. Rendición de cuentas ante la Dirección Financiera .....	9
2.2. Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo de Caja Chica .....	11
3. CONCLUSIONES .....	13
4. RECOMENDACIONES .....	14
4.1. Al Despacho de la Ministra: .....	14
4.2. Al Director Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF ... <b>¡Error!</b> <b>Marcador no definido.</b>	
4.3. A la Directora Dirección Financiera .....	14

## Dirección General de Auditoría

### RESUMEN EJECUTIVO

El principal objetivo que se busca en este estudio, es evaluar el Sistema de Control Interno en el cumplimiento de las disposiciones generales que regulan la operación y el control del Fondo General de Caja Chica en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (En Adelante MTSS), en cumplimiento al Artículo N° 34, Auditoría del Fondo, del Decreto Ejecutivo número 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas. Este artículo establece que el Jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo, como mínimo la realización de una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica (en adelante FFCC) autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles; y además del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.

Las disposiciones principalmente evaluadas fueron el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas; el Manual Institucional Fondo Fijo Caja Chica- Res. N° DF-001-2015 MTSS, aprobado por Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda (en adelante TN); y la DIRECTRIZ DIR-TN-001-2020 del 03 de febrero del 2020 “Lineamientos generales para la utilización de la Web Banking del Ministerio de Hacienda para pagos con recursos del Fondo de Caja Chica”.

La importancia de este estudio radica en la evaluación en el cumplimiento de las disposiciones generales que regulan la operación y el control del Fondo General de Caja Chica en relación con:

-El proceso de cierre de la caja auxiliar en efectivo; para verificar que se haya procedido de conformidad con el Art. 41 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas y con la DIRECTRIZ DIR-TN-001-2020 del 03 de febrero del 2020 “Lineamientos generales para la utilización de la Web Banking del Ministerio de Hacienda para pagos con recursos del Fondo de Caja Chica”.

-Los pagos a proveedores mediante el Fondo Fijo de Caja Chica, para verificar que sean previamente justificados como urgentes y necesarias e imprevisibles; los cuales requieran ser gestionados sólo por el FFCC y no por medio de otros trámites como: Solicitudes de Pedido que deben realizarse a través de la Proveeduría Institucional; o por el módulo de Finanzas, como es el caso de servicios públicos y de otros acreedores varios. Además, verificar que las compras de bienes o servicios no personales

## Dirección General de Auditoría

que excedan el límite de gasto establecido, cuenten con previa autorización de la Tesorería Nacional, su respectiva Reserva de Recursos y reintegro al FFCC.

-Los anticipos de viáticos y transporte al interior o exterior del país a funcionarios, para verificar que estos son tramitados por los Programas o Subprogramas Institucionales para los funcionarios que deben realizar tareas atinentes a sus labores en cumplimiento al Reglamento de Gastos de Viajes y de Transportes para Funcionarios Públicos, Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República y el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria, emitidos por la Contraloría General de la República, sin dejar de lado las disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los órganos rectores de la administración financiera; así como su reintegro al FFCC.

-La elaboración de Conciliaciones bancarias para el FFCC y su remisión detallada a la Tesorería Nacional.

Como resultado del trabajo realizado, se detallan en este informe, aspectos relacionados con la “Rendición de cuentas ante la Dirección Financiera” y el “Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo de Caja Chica”; considerados susceptibles de mejora en relación con el Sistema de Control Interno.

El informe finaliza con las recomendaciones correspondientes, para que se realicen las gestiones pertinentes que garanticen la transparencia y el apego a lo estipulado, respecto de los requisitos exigidos en la normativa atinente.

## Dirección General de Auditoría

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento Auditoría MTSS para el período 2021, contempla la ejecución del estudio especial “Estudio sobre el Sistema de Control Interno en el cumplimiento de las disposiciones generales que regulan la operación y el control del Fondo General de Caja Chica en el MTSS”, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación.

#### 1.2. Recordatorio

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

“Artículo 37: Informes dirigidos al jerarca. 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.

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

## Dirección General de Auditoría

### 1.3. Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno en el cumplimiento de las disposiciones generales que regulan la operación, y el control del Fondo general de Caja Chica en el MTSS.

### 1.4. Alcance

Acciones ejecutadas por la Administración del 1 de enero al 30 de junio 2021.

### 1.5. Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

### 1.6. Metodología Aplicada

Este estudio se ejecutó en el marco de la Ley N°8292 “Ley General de Control Interno”, “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)”, “Normas de Control Interno para el Sector Público (R-CO-9-2009)”; “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)”, Decreto Ejecutivo número 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, DIRECTRIZ DIR-TN-001- 2020 del 03 de febrero del 2020“ Lineamientos generales para la utilización de la Web Banking del Ministerio de Hacienda para pagos con recursos del Fondo de Caja Chica” , Manual Institucional Fondo Fijo Caja Chica- Res. N° DF-001-2015 MTSS (Aprobado por TN), Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).

La asignación y ejecución del estudio se realizó digitalmente mediante el Sistema Integrado de Auditoría-MTSS (en adelante ARGOS) y fue desarrollado en tres tipos de actividades: Planificación, Examen y Comunicación de Resultados.

En la actividad de planificación se notificó a la Administración por medio del correo institucional y reuniones virtuales, se obtuvo toda la información requerida, y se diseñaron las herramientas y cédulas de trabajo para aplicar las pruebas.

Central Telefónica: 2542-000 • Tel.: 2223-6084 • Correo electrónico: [javier.gonzalez@mtss.go.cr](mailto:javier.gonzalez@mtss.go.cr) • [www.mtss.go.cr](http://www.mtss.go.cr)

## Dirección General de Auditoría

En la actividad de examen se solicitó información contenida en Cuestionarios de Control Interno mediante el Sistema ARGOS, correos electrónicos remitidos por el correo institucional del MTSS (en adelante CIMTSS), emisión de oficio para solicitud de información y obtención y revisión presencial de documentación. Las diferentes dependencias del MTSS que suministraron información fueron: Dirección Financiera (en adelante DF), Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (en adelante DESAF), Proveeduría Institucional; además se solicitó información a la Gerencia Financiera de la CCSS y a la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

La información solicitada consistió principalmente en evidencia documental relacionada con el proceso de cierre de la caja auxiliar en efectivo, los pagos (documentos de respaldo) a proveedores y mediante el FFCC, anticipos de viáticos y transporte al interior o exterior del país a funcionarios (no se reportó trámites de pago en el período de estudio); y la elaboración de Conciliaciones bancarias para el FFCC, entre otros.

En el proceso de selección de los pagos para las pruebas, se consideró el 100% de los movimientos (8 pagos) consignados en Estado de Cuenta Única CR76073911121200059992 - Caja Chica MTSS- Cuenta Presupuestaria-colones, del 01 de enero al 30 de junio del 2021.

Además, se trabajó con diferentes oficios y otros documentos suministrados como evidencia; así como, el libro de diario y conciliaciones bancarias realizadas por la DF.

Los resultados de las pruebas se registraron y analizaron en cédulas de trabajo con sus respectivos registros, análisis de resultados, cuadros y evidencia como documentos de respaldo.

Las pruebas aplicadas se enfocaron en la detección de posibles debilidades y las acciones tomadas por la Administración para fortalecer el sistema de control interno en el cumplimiento de las disposiciones generales que regulan la operación y el control del FFCC en el MTSS.

## Dirección General de Auditoría

En la actividad de Comunicación de Resultados, se elaboró el borrador de informe que es presentado a la Administración para su discusión.

### **1.7. Limitaciones**

No se presentaron limitaciones importantes para la ejecución del estudio.

### **1.8. Antecedentes**

El Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas D.E. 32874-H, en sus artículos 2 y 5 establece respectivamente que el Fondo Fijo-Caja Chica lo constituye los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma, el cual opera mediante el esquema de fondo fijo. Asimismo, señala que los "Gastos Menores indispensables y urgentes" son aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los Gastos de Representación sujetos a liquidación.

### **1.9. Comunicación de Resultados**

El presente Informe se expuso a la Administración el día 19 de octubre del 2021 a las 10:30 am de manera verbal, en presentación celebrada de forma virtual por medio de video conferencia. Se encontraron presentes, por la Dirección General de Auditoría: Norman Araya Alpízar, Andrea Umaña Salazar y Noel Leandro Guadamuz; por el Despacho de la Ministra: Fabián Barquero Méndez; por la Oficialía Mayor: Bernal Bolaños Castillo; y por la Dirección Financiera: Ana Yancy Fallas Prado, Luis Méndez Torres y Ariela Jarquín Lanzas.



## Dirección General de Auditoría

### 2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

#### 2.1. Rendición de cuentas ante la Dirección Financiera

Se comprobó que la compra con Pedido de Compra por el FFCC N° 11-21 del 17 de mayo del 2021 y Factura DESAF-01-2021 del 19 de julio del 2021, presenta omisión en la ejecución de la rendición de cuentas ante la DF en los 5 días hábiles reglamentados, posteriores al pago efectuado a la CCSS.

El traslado del Pedido de Compra por el FFCC N° 11-21 por parte de la DF a la DESAF, se realizó mediante el correo electrónico de fecha 19 de mayo 2021; sin embargo, la rendición de cuentas de los 5 días hábiles ejecutable aproximadamente el 31 de mayo del 2021 no se realizó.

En consecuencia, la entrega de la compra concluyó hasta el 01 de julio del 2021 (31 días hábiles posteriores al pago de la compra efectuado).

Se observaron retrasos significativos en las firmas y entrega de documentos por parte de la DESAF a la DF para realizar la liquidación y reintegro al FFCC:

- Pedido de Compra por el FFCC N° 11-21 (Firmado por la DF el 17 de mayo del 2021 y por la CCSS el 09 de agosto del 2021).
- Factura Comercial Original N° DESAF-01-2021 (Firmada por la CCSS el 19 de julio del 2021, por la DESAF el 03 de agosto 2021 y por la DF el 09 de agosto del 2021).
- “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios” con fecha 01 de julio del 2021 (Firmada por la DESAF el 09 de agosto del 2021).

Debido a los retrasos presentados en la entrega de documentos de la compra realizada a la CCSS, la DF realiza diferentes acciones de seguimiento y solicita al responsable de la compra de la DESAF la entrega de dichos documentos para ejecutar la liquidación y reintegro del FFCC; de las cuales, como resultado obtuvo mediante CIMTSS las respuestas siguientes:

15 de junio 2021:

Central Telefónica: 2542-000 • Tel.: 2223-6084 • Correo electrónico: [javier.gonzalez@mtss.go.cr](mailto:javier.gonzalez@mtss.go.cr) • [www.mtss.go.cr](http://www.mtss.go.cr)

## Dirección General de Auditoría

“En atención a la consulta planteada, atentamente te informo que aún se encuentran conformando y remitiendo las bases de datos, como se trata de información de varios periodos, lo están haciendo de manera gradual. En cuanto nos remitan la documentación te la haremos llegar.”

30 de junio del 2021:

"...aún se encuentran conformando y remitiendo las bases de datos, como se trata de información de varios períodos, lo están haciendo de manera gradual..."

09 de agosto del 2021:

“Adjunto el acta de recepción...”

“Adjunto Pedido de Compra por Caja Chica debidamente firmado.”

En síntesis, la entrega definitiva se confirma en el “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios” con fecha 01 de julio del 2021, firmada por el responsable de la compra con fecha 09 de agosto del 2021; por otro lado, el “Suministro de Información” recibido se detalla mediante correo con fecha 01 de julio del 2021 del Departamento Control de Seguimiento-DESAF enviado al Director General de la DESAF, en el cual se le informa que todos los archivos enviados por la CCSS fueron descargados y que consistían en Bases de Datos de mayo 2016 a abril 2021.

El Numeral 2.3.2 A los solicitantes del “Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo-Caja Chica” del MTSS Resolución DF-001-2015, señala lo siguiente:

"...Quien realice la gestión de compra, debe entregar un tanto del Pedido de Compra por Fondo Fijo de Caja Chica al proveedor comercial y **efectuar la rendición de cuentas ante la Dirección Financiera a más tardar cinco días hábiles después de emitido el documento**. Además, se debe cumplir lo siguiente:

-**Presentar original del Pedido de Compra Fondo Fijo - Caja Chica**, emitido por la Dirección Financiera, que contenga la firma del Proveedor Comercial.

-**Entregar original y copia de la factura comercial** a nombre del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, exenta de impuestos y que contenga el visto bueno del Coordinador de Programa.

-Garantizar con firma y sello en la factura, la recepción a conformidad de los bienes o servicios...".  
**(El subrayado y la negrita no forman parte del original).**

La rendición de cuentas en los 5 días hábiles pactados no fue efectuada por la DESAF conforme con el Numeral 2.3.2 A los solicitantes, Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo-Caja Chica del

Central Telefónica: 2542-000 • Tel.: 2223-6084 • Correo electrónico: [javier.gonzalez@mtss.go.cr](mailto:javier.gonzalez@mtss.go.cr) • [www.mtss.go.cr](http://www.mtss.go.cr)

## Dirección General de Auditoría

MTSS Resolución DF-001-2015, debido a el seguimiento tardío a la ejecución de los términos pactados por parte de la DESAF.

Los efectos de la no ejecución de la rendición de cuentas ante la DF son los siguientes:

- La DESAF no controla el plazo de entrega para el seguimiento de la compra efectuada.
- Retraso de 31 días hábiles en la entrega de la compra con Factura DESAF-01-2021 por parte de la CCSS a la DESAF.
- Retraso en la entrega de los documentos por parte de la DESAF a la DF; lo cual ocasionó también retraso a la DF para realizar la liquidación y reintegro al FFCC (Factura DESAF-01-2021, Pedido de Compra por el FFCC N° 11-21 y Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios).

### **2.2. Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo de Caja Chica**

En el examen realizado se evidencia que el “Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo de Caja Chica”, Resolución DF-001-2015 del 17 de marzo del 2015 se encuentra desactualizado.

El “Manual” no incluye modificaciones en los artículos afectados por la Directriz DIR-TN-001-2020 del 03 de febrero de 2020 sobre “Lineamientos generales para la apertura de cuenta en Tesorería y la utilización de la Web Banking – Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda para pagos del Fondo de Caja Chica.”; así como, otros lineamientos emitidos, como es el caso de la Retención del 2% del Impuesto sobre la Renta, tratado en el Numeral 10 del artículo N° 2.3.3. (En el desarrollo del estudio se informa que las diferencias observadas en la aplicación de la “Retención” se deben a nuevos lineamientos emitidos por el Ente Rector).

El Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H en sus artículos 3 y 17 señala lo siguiente:

“Artículo 3°—Normativa aplicable. La operación del Fondo Fijo-Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y a **los lineamientos de la Tesorería Nacional, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia...**” (El subrayado y la negrita no forman parte del original).

Central Telefónica: 2542-000 • Tel.: 2223-6084 • Correo electrónico: [javier.gonzalez@mtss.go.cr](mailto:javier.gonzalez@mtss.go.cr) • [www.mtss.go.cr](http://www.mtss.go.cr)

## Dirección General de Auditoría

Artículo 17. —Manual Institucional de Operación. Los responsables de la administración de los Fondos Fijos-Caja Chica **deberán disponer de un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado** por resolución administrativa, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3º del presente Reglamento.” **(El subrayado y la negrita no forman parte del original).**

En el oficio N° TN-DCOF-0178-2021 del 10 de setiembre de 2021, el Director de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional, indica a la DGA que:

“...**no es necesario que esperen la modificación del Reglamento General de Fondos de Cajas Chicas** en caso de que requieran actualizar el Manual Institucional” **(El subrayado y la negrita no forman parte del original).**

La causa de la desactualización del “Manual” se debe a lo reciente con que se han presentado las modificaciones para atender los artículos 3 y 17 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H.

Lo expuesto anteriormente, podría en lo futuro afectar:

- El proceso de inducción, adiestramiento y capacitación de personal de nuevo ingreso, al no contarse con un documento actualizado a la fecha y que se adapte a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional; así como, cualquier otra norma vigente sobre la materia.
- La estandarización de los procedimientos que conlleva la ejecución de los procesos en la operación del Fondo Fijo de Caja Chica.

## Dirección General de Auditoría

### 3. CONCLUSIONES

1. La DESAF no efectuó la rendición de cuentas ante la Dirección Financiera en los 5 días hábiles pactados.
  - a. La CCSS presentó un atraso de 31 días hábiles en la entrega de la compra posteriores al pago efectuado.
  - b. Se presentaron retrasos significativos en las firmas y entrega de documentos por parte de la DESAF a la Dirección Financiera para realizar la liquidación y reintegro al FFCC.
2. El “Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo de Caja Chica”, Resolución DF-001-2015 del 17 marzo del dos mil quince se encuentra desactualizado.

## Dirección General de Auditoría

### 4. RECOMENDACIONES

#### 4.1. Al Despacho de la Ministra:

4.1.1 Girar instrucciones a quien corresponda y dar seguimiento formal y oportuno para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe, en un plazo de 10 días una vez recibido este Informe.

4.1.2 Girar instrucciones a quien corresponda y dar seguimiento formal y oportuno para que se ingrese el Plan de Acción con las actividades correspondientes, conforme los plazos establecidos, que muestre las acciones que se ejecutarán para cumplir las recomendaciones contenidas en este Informe, en un plazo 10 días una vez recibido este Informe.

4.1.3 Girar instrucciones a quien corresponda y dar seguimiento formal y oportuno para que se registren en el Sistema Argos el Control de Avance de las evidencias correspondiente del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en este Informe, en 10 días plazo una vez recibido este Informe.

4.1.4 Girar instrucciones a la DESAF y dar seguimiento formal y oportuno para que en lo sucesivo se elaboren y apliquen los controles correspondientes que garanticen el seguimiento y cumplimiento del proceso de compra, de conformidad con lo establecido en el Numeral 2.3.2 Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo-Caja Chica del MTSS Resolución DF-001-2015. En un plazo de 20 días una vez recibido este Informe. **(Ver comentario 2.1)**

#### 4.2. A la Directora Dirección Financiera

4.3.1 Girar instrucciones a quien corresponda para que se programe y se actualice en el semestre del PAO 2022 de la Dirección Financiera el Manual de Procedimientos (“Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo de Caja Chica”, Resolución DF-001-2015 del MTSS), conforme con los lineamientos y directrices emitidas por la Tesorería Nacional; así como, cualquier  
Central Telefónica: 2542-000 • Tel.: 2223-6084 • Correo electrónico: [javier.gonzalez@mtss.go.cr](mailto:javier.gonzalez@mtss.go.cr) • [www.mtss.go.cr](http://www.mtss.go.cr)

## Dirección General de Auditoría

otra norma vigente sobre la materia, según lo establecido en los artículos 3 y 17 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H. En un plazo de ocho meses una vez recibido este Informe. **(Ver comentario 2.2)**

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-24-2021 \_\_\_\_\_