

AGSP/SA-02-1286-2016

19 de diciembre, 2016

Máster  
Bernardita Marín Salazar  
**Viceministra Administrativa**

Presentamos para su conocimiento **Informe de control interno N° 02-072-2016 CI/SA**, contemplado en el Plan Anual de Labores del año 2016, relacionado con la auditoría realizada al Fondo de Caja Chica General, cuenta corriente N° 001-0087114-1 del Banco de Costa Rica.

Los resultados del estudio permitieron determinar algunas debilidades presentadas en el sistema de control interno, en cuanto a la verificación por parte del Departamento de Tesorería de los requisitos establecidos en el “*Reglamento General del Fondo de Caja Chica*”.

Cabe destacar que los resultados del presente estudio fueron discutidos el día 15 de diciembre del 2016, con los señores: MBA Yani Fuentes López, Asesora de la Dirección General Administrativa y Financiera; el Lic. Tomás Zúñiga Herrera, Jefe Departamento de Tesorería y la Licda. Ivonne Calderón Monge, Asesora Despacho señora Viceministra Administrativa.

Remitimos el presente informe, de conformidad con las potestades conferidas a esta Auditoría General en la Ley General de Control Interno, las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República”.

## I. RESULTADOS OBTENIDOS

Producto de la verificación realizada, se obtuvo los siguientes resultados.

### 1.1) Revisión de anotaciones realizadas en el registro de Caja Chica General

Producto de la verificación realizada al control del registro de transferencias que se lleva en el formato de Excel de la caja chica general, correspondiente al cuarto trimestre del año 2015, se encontraron las siguientes deficiencias:

- a) En algunos casos no se anota el número de depósito del banco, en dicho registro.
- b) No se indicó el detalle de la reversión del cheque N° 17788 por un monto de ¢38.000,00 de fecha 01 de junio del 2009, en el registro de los movimientos de caja chica.
- c) En las transferencias realizadas por caja chica, no se detalla el bien o el servicio de la compra, solo se indica el proveedor.
- d) Los depósitos que se realizan de las liquidaciones de las sub-cajas chicas auxiliares, no se anota el detalle del programa o subprograma que corresponden ni se hace referencia al cheque.

Al respecto se le consultó, a la señora Jazmín Chavarría Contreras, Analista del Departamento de Tesorería encargada de las anotaciones en el registro de control en Excel de la caja chica, quién manifestó que omitió indicar los números de depósitos del banco, así como el detalle de las transferencias de compras realizadas por caja chica, del cheque que se reversó y de los depósitos de las liquidaciones de las sub-cajas chicas.

Sobre esta condición es importante citar las “*Normas de control interno para el Sector Público*”, emitido por la Contraloría General de la República, en las normas 5.6 y 5.6.3 señalan lo que se transcribe a continuación:

*“5.6 Calidad de la información*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.***

*Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.”*

*“5.6.3 Utilidad*

*La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.” (El énfasis es nuestro)*

Las deficiencias detectadas provocan el debilitamiento de la herramienta de control referida y sus eventuales consecuencias a los usuarios de la información generada.

### 1.2) Resultado del arqueo realizado el 9 de agosto de 2016

Esta Auditoría General realizó un arqueo a la cuenta del Fondo General de la Caja Chica al 09 de agosto de 2016, obteniendo como resultado lo siguiente:

- a) Según el Estado de Cuenta del Banco de Costa Rica, en la cuenta N° 001-0087114-1 se reportaba un saldo de ₡8.476.639,68. (Ocho millones cuatrocientos setenta y seis mil seiscientos treinta y nueve colones con 68/100)
- b) Boletas de reintegro pendientes de ingresar al sistema SIGAF, por un monto de ₡1.771.005,15 (un millón setecientos setenta y uno cero cinco con 15/100) correspondientes a transacciones.
- c) Transferencias por reintegrar por un monto de ₡1.253.978,61. (un millón doscientos cincuenta y tres mil novecientos setenta y ocho colones con 61/100)

Al realizar la sumatoria de todos los rubros indicados en los párrafos anteriores se obtuvo un total de ₡11.501.623,44, presentando un sobrante de ₡1.623,44 sobre los ₡11.500.000,00 asignados al total de fondo.

Finalmente el sobrante de ₡ 1.623,44 fue depositado a la cuenta N° 001-0242476-2 del Ministerio de Hacienda, según consta en el comprobante de depósito N° 92728051 por un monto de ₡1.623,44.

### 1.3) Sobre manual de procedimientos del Departamento de Tesorería<sup>1</sup>

En cuanto a los procedimientos de trabajo en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, se comprobó que se utiliza el Manual aprobado por el Ministerio en el año 2012, sin embargo, según se revisó algunos de los procedimientos que se realizan en la actualidad han variado y otros no están incluidos en el Manual. Ej. El uso de transferencia sustituyó la emisión de cheques.

---

<sup>1</sup> El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. *Guía de Manuales Administrativos, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica*

Al respecto es importante señalar lo que establece la norma 4.2 de las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, que a la letra dice:

***“4.2 Requisitos de las actividades de control.***

....

***e. Documentación.*** Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

***f. Divulgación.*** Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos.

*Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos*

El manual de procedimientos es una herramienta importante para el desarrollo de la gestión, el no contar con el manual actualizado, representa un riesgo para el Departamento, debido a que no se tiene una herramienta actualizada que sirva de guía para la ejecución de las tareas de control que deben realizarse.

1.4) Sobre el Manual Institucional de Operación del Fondo Caja Chica<sup>2</sup>

En la verificación realizada por esta Auditoría a julio del año en curso, se evidenció que el Manual Institucional de Operación para el uso de fondos de la Caja Chica, se encuentra desactualizado.

Esta situación incumple con lo estipulado en el “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, Decreto Ejecutivo N° 32874, en su artículo N° 17 “Manual Institucional de Operación”, que dispone de lo siguiente:

***“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***

---

<sup>2</sup> Este Manual establece aquellas disposiciones generales de operación que regulan la asignación, operación y control de los recursos del Fondo Fijo de la Caja Chica General. ( Ej: 1.Aspectos Generales: Objetivo, ámbito de aplicación, normativa, definiciones, naturaleza. / 2. Funcionamiento: Definición del límite de gasto. / 3. Aspectos Generales de Operación: Qué lo constituye y la definición de los montos mínimos en caja. / 4. Sobre la adquisición de bienes y servicios: Lo que se va a cancelar, sobre los bienes y servicios que excedan el monto establecido. / 5. Sobre las transferencias entre otros) *Guía de Manuales Administrativos, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica*

*responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3° del presente Reglamento”. (El énfasis es nuestro)*

El Manual Institucional Operativo de Caja Chica es una herramienta útil para la adecuada ejecución de los recursos asignados para la gestión, así como una guía de las acciones a cumplir por los usuarios de la Caja Chica; por lo que de no actualizar este instrumento la Administración podría incurrir un eventual debilitamiento del ambiente de control interno.

1.5) Revisión de documentos que respaldan las transferencias electrónicas de la muestra analizada.

1.5.1) Se consideró una muestra de 63 transferencias electrónicas de un total de 463, lo que equivale a un 14% del total correspondiente al año 2015 y el primer trimestre del 2016, para las cuales se verificó: el monto, la fecha, el detalle, la documentación de respaldo y el objeto del gasto.

De la revisión de la muestra de transferencias electrónicas se obtuvieron los siguientes resultados:

- a) En algunos de los formularios denominados “solicitud de pedido de compra”, se evidenció varios apartados que se encuentran incompletos, labor que le corresponde realizar al Departamento de Tesorería, a saber: los apartados el número de la orden de pedido, número de cancelación de la transferencia, firma y fecha de revisado por el jefe del Departamento de Tesorería, según formularios números 258, 274, 277, 337, 375, 45, 89, y 95.
- b) En tres casos en el formulario “Solicitud de pedido de compra” que envía la unidad solicitante para la compra del bien o servicio, no le indicaron el número de reserva de recursos del trámite a realizar de dicho formulario y el Departamento de Tesorería no verificó los datos que deben incluir el programa o subprograma que lo envía. Ej. Transferencias 85, 326 y 384.
- c) En 5 trámites de Compra revisados, solo se adjunta la cotización de un solo proveedor, como ejemplo se tienen los respaldos de las transferencias N° 85, 95, 123, 212 y 352.
- d) En 14 facturas originales del total de transferencias revisadas, se comprobó que no tienen el respectivo sello de cancelado por parte de la casa comercial.

Lo anterior incumple con lo dispuesto en el “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, N° 32874 en su artículo 21, incisos g), y en artículo 26, incisos c) los cuales disponen lo siguiente:

*g) Para la compra de una mercadería o un bien se deberá presentar adjunto a la Solicitud de Pedido de Compra dos o tres cotizaciones a fin de que el responsable elija tomando en cuenta aspectos como precio y calidad...”*

*c) Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre del Ministerio respectivo, fecha, número de cédula jurídica, monto, y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica. (El énfasis es nuestro)*

La situación en comentario se aparta de lo dispuesto en las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, norma número 4.4.3, que indica lo siguiente:

#### *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.*

La situación en comentario se aparta de lo dispuesto en las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, norma número 4.5.1, que indica lo siguiente:

#### *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. (El énfasis es nuestro).*

Por lo anterior, consideramos que tanto los jefes de programas y sub-programas presupuestarios o los funcionarios a quienes se les han delegado esta tarea, así como el Departamento de Tesorería deben de verificar el cumplimiento de requisitos, en los casos evidenciados por esta Auditoría.

1.5.2) Se cancelaron facturas por caja chica, que no detallan claramente los bienes o servicios adquiridos, como ejemplo tenemos las siguientes facturas:

Transferencia	Empresa	PROGRAMA /SUB PROGRAMA	Factura	Monto	Fecha
25	Audio Cinema	090-03	9986	¢283,000.00	29/02/2015
95	Vedova & Obando S.A.	090-02	180220	¢284,726.00	05/05/2015
213	ADS ANKER S.A.	090-05	30647	¢300,000.00	06/08/2015
384	Audio Cinema	090-03	9767	¢290,248.32	02/12/2015
397	TECNOLOGIA E INGENIERIA VERDE S.A.	089	11764	¢297,030.33	07/12/2015

Cabe mencionar que en artículo N° 26 del “Reglamento General del Fondo de Caja Chica” en el que se describen las condiciones de pago a proveedores, en el inciso a) se señala lo siguiente:

*Factura confeccionada en original a nombre de la institución respectiva, indicando los bienes o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación. (El énfasis no es del original)*

La anterior situación podría materializar el riesgo de pagar facturas por caja chica que respalden compras no atinentes a realizar con recursos del Fondo, por la naturaleza de los bienes y servicios adquiridos.

### 1.5.3) Registro de proveedores ocasionales de caja chica

En el registro de proveedores ocasionales que lleva el Departamento de Tesorería, no se incluyeron algunos de los proveedores a los que se les contrató un bien o servicio por caja chica, tampoco se anota la actividad a la que se dedica la empresa, ni se lleva un control de cantidad de compras efectuadas a un proveedor durante el año.

La anterior situación, incumple con lo dispuesto en el “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas”, N° 32874 en su artículo 21, incisos f), lo cual dispone de lo siguiente:

***“Verificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera si los proveedores comerciales a los cuales se les solicita bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica se encuentran registrados como tales, de lo contrario, las unidades financieras deberán llevar registros propios de proveedores comerciales ocasionales hasta que se puedan registrar en el sistema correspondiente. En caso de ser un proveedor habitual deberá solicitar ser registrado en dicho sistema a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.”*** (El énfasis es nuestro)

La anterior situación, constituye una debilidad en el manejo de la información que respalda las adquisiciones realizadas con recursos del Fondo de la caja chica general, ante lo cual se pueden materializar riesgos relacionados con el manejo del fondo y afectar su correcta operatividad.

## II. CONCLUSIONES

Producto del análisis realizado se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- 2.1) Persisten debilidades en las anotaciones de los registros que se llevan por parte del Departamento de Tesorería para el respaldo de la ejecución de las compras por medio del Fondo de la Caja Chica General, lo cual debilita el control interno sobre el manejo de dicho Fondo.
- 2.2) El Manual de procedimientos del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, y el Manual Institucional de Operación del Fondo de Caja Chica General, se encuentran desactualizados, situación que debilita el control interno sobre el manejo del Fondo.
- 2.3) Se detectaron omisiones de información en algunos de los documentos que respaldan los pagos de adquisiciones realizadas con el Fondo de la caja chica general, lo cual denota debilidades en la revisión de los referidos documentos de previo a la emisión de las transferencias.
- 2.4) El Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, mantiene un registro incompleto de proveedores ocasionales, situación contraria a lo señalado en el artículo 21, inciso f) por el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto Ejecutivo N° 32874-H.



### III. RECOMENDACIONES

Dadas las situaciones determinadas en el estudio y con la finalidad de coadyuvar con la Administración en el fortalecimiento del control interno institucional, se emiten las siguientes recomendaciones:

#### 3.1) A su Despacho

Solicitar al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, ordenar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

##### 3.1.1) Al MBA. Tomás Brealey Zamora, Director Financiero

- a) Realizar las acciones necesarias para que se actualice el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, de acuerdo con lo que establece las circulares 1356-2012 DM de fecha 9 de marzo de 2012 y la 4400-2012 DM de fecha 10 de agosto de 2012.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 90 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b) Girar instrucciones al Lic. Thomas Zúñiga Herrera, Jefe Departamento de Tesorería, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- b.1) Incluir en el registro contable de la caja chica general, que se lleva en el formato de Excel, el detalle del bien o el servicio de las compras realizadas; el número de depósito y el detalle correspondiente; cuando se liquiden las sub-cajas chicas auxiliares se debe anotar el programa o subprograma que corresponde al gasto y referenciar el número del cheque; asimismo, cuando se reverse un cheque que viene de años anteriores, indicar la descripción o el oficio de referencia al movimiento realizado.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b.2) Realizar la actualización del Manual Institucional de Operación para los fondos con cargo a la Caja Chica General, de acuerdo con lo que establece el artículo 17 del Reglamento General del Fondos Cajas Chicas. Dicho Manual deberá ser debidamente formalizado y divulgado.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 90 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b.3) Solicitar a los funcionarios del Departamento de Tesorería, que en lo sucesivo completen y verifiquen minuciosamente los datos que se deben incluir en el formulario de solicitud de pedido de compra.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b.4) Verificar para todas las compras requeridas por Caja Chica como mínimo se adjunten dos cotizaciones, a excepción de los casos en que se tiene un único proveedor, ante lo cual se debe solicitar a la unidad solicitante la justificación respectiva.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b.5) Girar instrucciones a los funcionarios encargados de la revisión de las facturas de compras realizadas con fondos de la Caja Chica General, para que verifiquen que estos documentos estén confeccionados a nombre del Ministerio de Seguridad Pública, que contengan el respectivo sello de cancelación y que indiquen con detalle los bienes y servicios adquiridos.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b.6) Incluir en el registro de proveedores ocasionales la actividad a la que se dedica la empresa, fecha de la compra y el registro de la cantidad de veces que se le ha comprado, en caso de ser un proveedor habitual deberá solicitar a éste, el registro en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.

Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

Para concluir, le recordamos que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la “Ley General de Control Interno”, su Despacho dispone de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibo del informe para girar las instrucciones correspondientes mediante el “Sistema de gestión de informes de esta Auditoría General”.

Dejándola informada, para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez  
**AUDITOR INTERNO**

*spqt/jasn*

## ANEXO N° 1

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA ARQUEO REALIZADO A LA CAJA CHICA GENERAL

Saldo en bancos (09/08/2016)	¢ 8.476.639,68	
Boletas de reintegro pendientes de ingresar al sistema	¢ 1.771.005,15	
Transferencias por reintegrar	¢ 1.253.978,61	
<b>TOTAL DEL ARQUEO</b>	<b>¢ 11.501.623,44</b>	
Monto autorizado Fondo General de Caja Chica		¢ 11.500.000,00
<b>Saldo de más, depositado en cuenta</b>	<b>¢ 1.623,44</b>	

**Fuente:** Arqueo realizado el 09 de agosto del 2016 por la Auditoría General, en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

## ANEXO N° 2

### Observaciones realizadas por la Administración sobre los plazos de cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Auditoría General

<b>Resultado / Conclusión</b>	3.1.1) a) Realizar las acciones necesarias para que se actualice el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, de acuerdo con lo que establece las circulares 1356-2012 DM de fecha 9 de marzo de 2012 y la 4400-2012 DM de fecha 10 de agosto de 2012. Para la ejecución de esta recomendación esta Auditoría consideró un plazo de 60 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.		
Observación de la Administración	La Administración (Jefe de Tesorería) solicitó que, el plazo de la recomendación se ampliara a 90 días hábiles, por el trámite que lleva la actualización del Manual, en donde intervienen instancias de la Administración internas y externas que deben aprobar el manual correspondiente.		
¿Se acoge?	SI XXX	NO	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta Auditoría General, acepta lo solicitado, ampliando el plazo, a los 90 días solicitados por la Administración, dado que, dichos procesos conllevan la participación de instancias internas y externas, tales como la Oficina de Planificación, Despachos superiores y el Ministerio de Planificación Nacional y Políticas Económicas.		
<b>Resultado / Conclusión</b>	b.2) Realizar la actualización del Manual Institucional de Operación para los fondos con cargo a la Caja Chica General, de acuerdo con lo que establece el artículo 17 del Reglamento General del Fondos Cajas Chicas. Dicho Manual deberá ser debidamente formalizado y divulgado. Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 60 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior.		
Observación de la Administración	Sobre el Manual Institucional de Operación para los fondos con cargo a la Caja Chica General, solicitó el Jefe de Tesorería ampliar el plazo a 90 días hábiles, tiene que dedicar más tiempo a la actualización y revisión de los manuales.		
¿Se acoge?	SI XXX	NO	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta Auditoría General, les amplió el plazo a los 90 días solicitados, a fin de que se actualice dicho manual en atención a lo solicitado por la normativa de caja chica general y con la finalidad de que puedan realizarlo en forma paralela con el manual de procedimientos solicitado en el punto anterior.		
<b>Resultado / Conclusión</b>	1.5.2) Se cancelaron facturas por caja chica, que no detallan claramente los bienes o servicios adquiridos. Se hizo un cuadro con la siguiente información: N° de Transferencia, Empresa, N° factura, monto y fecha.		
Observación de la Administración	En el hallazgo 1.5.3) indicó la Licda. Yani Fuentes López, Asesora de la Dirección General Administrativo y Financiera, que se incluyera en el cuadro, el programa al que pertenecen las facturas señaladas.		
¿Se acoge?	SI XXX	NO	PARCIAL
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta Auditoría General, acepta lo solicitado y procede a incluir una columna con el programa o subprograma que pertenece la compra de los bienes, afín de contar con un cuadro detallado de las facturas de compra por programa y subprograma.		

<b>Resultado / Conclusión</b>	b.6) Incluir en el registro de proveedores ocasionales la actividad a la que se dedica la empresa, fecha de la compra y el registro de la cantidad de veces que se le ha comprado, en caso de ser un proveedor habitual deberá solicitar a este, el registro en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera. Para la ejecución de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibida la instrucción superior, para lo cual solicitamos informar a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.		
Observación de la Administración	Solicitó el Jefe de Tesorería ampliar el plazo a 10 días hábiles, para realizar la consulta a la Tesorería Nacional sobre los proveedores ocasionales de la recomendación b.6)		
¿Se acoge?	<b>SI</b> <b>XXX</b>	<b>NO</b>	<b>PARCIAL</b>
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta Auditoría General, les amplió el plazo a 10 días, para que el Departamento de Tesorería realice la consulta al Departamento de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.		