

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Comercio

OBJETIVO Y ALCANCE

Evaluar la gestión del fondo rotatorio, realizada por el Departamento Financiero Contable de la Dirección General de Comercio (D.G.C.), para los ejercicios 2015-2016, de conformidad con la normativa vigente.

INFORMACIÓN GENERAL

El Departamento Financiero Contable depende de la Dirección y está integrado por 5 secciones: Recursos Contables, Liquidación de haberes, Compras, Tesorería y Gastos, y a la fecha de actuación estaba integrada por 8 funcionarios.

El fondo rotatorio autorizado asciende a \$ 562.520. La última rendición de cuentas fue presentada el 8/11/2016 y corresponde al mes de Julio del mismo año, la cual permanecía a julio 2017 pendiente de aprobación.

CONCLUSIONES

La gestión del fondo rotatorio realizada por el Departamento Financiero Contable presenta debilidades en cuanto a la asignación de tareas y responsabilidades, y en las actividades de control.

Se ha constatado que se incurrió en gastos que no pudieron ser reintegrados por no cumplir con la normativa y en el uso transitorio de fondos que permanecen pendientes de reintegro, lo que impacta en la disponibilidad financiera para hacer frente a los gastos urgentes o de menor cuantía.

La concentración de funciones en quien cumple la función de Encargado contable del departamento, con la intervención en varias tareas operativas, centralizando en algunas oportunidades tareas de pago y autorización; reposición y control del Fondo Rotatorio, así como funciones de ordenador de gastos y pagos, no permite asegurar un adecuado control y supervisión del manejo del fondo rotatorio. Por lo expuesto se realizan las siguientes recomendaciones:



1. Efectuar la recomposición del Fondo Rotatorio, que permita determinar la integridad del mismo, discriminando comprobantes pendientes de reposición, reposiciones pendientes de cobro, saldo bancario, saldos de caja chica. Identificar los montos y la fecha de cada una de las partidas con el fin de facilitar su seguimiento y adecuada administración.
2. Definir y documentar un procedimiento para el proceso de gastos que contemple la verificación del crédito disponible, la disponibilidad de fondos, así como toda la normativa aplicable al mismo.
3. Asegurar que los usos transitorios de fondos estén debidamente autorizados y se realice su devolución.
4. Implementar registros auxiliares que permitan distinguir gastos de funcionamiento e inversión, y su financiación, designando responsables con el fin de asegurar la adecuada administración del mismo.
5. Distribuir las tareas entre los funcionarios del Departamento, asignando responsabilidades y procurando una adecuada oposición de intereses en tareas operativas y de control.
6. Delegar la función de ordenador del gasto en caso de corresponder, en funcionario con jerarquía suficiente, que no participe en el proceso de pago.
7. Procurar una adecuada capacitación del personal y elaborar instructivos y manuales de procedimientos actualizados y ajustados a la normativa vigente

RESPUESTA DEL ORGANISMO

Comunicados los resultados de la auditoría al organismo, éste presentó un Plan de Acción relativo a las recomendaciones formuladas, identificando responsables y plazos para su implementación, el que será objeto de seguimiento en posteriores actuaciones.