



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-37-2017
29-05-2017

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2017 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el propósito de evaluar los procedimientos aplicados en el trámite de compras mediante caja chica en el Hospital San Juan de Dios.

En el estudio se determinó inconsistencias en los expedientes de compras realizadas con fondos de caja chica, debido a que carecen de documentos e información solicitada en “Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica”. Además, de debilidades en cuanto a los plazos de entrega de las mercaderías.

En el Área Gestión de Bienes y Servicios, existen debilidades en el control y custodia de la documentación que respalda las compras por caja chica.

De conformidad con los resultados del estudio, se emitieron recomendaciones a la Dirección General y Dirección Administrativo Financiera del Hospital San Juan de Dios, en procura de superar las debilidades evidenciadas.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

AGO-37-2017
29-05-2017

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN SOBRE EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA LA COMPRA DE REPUESTOS O INSUMOS, HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS U.E. 2102.

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2017, del Área Gestión Operativa, en lo relacionado a la atención de denuncias.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procedimientos aplicados en el trámite de compras mediante caja chica en el Hospital San Juan de Dios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar que la gestión de compras mediante fondos de caja chica se realiza en apego a las normas y procedimientos establecidos en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica”.

Verificar que las adquisiciones por caja chica se cancelan de contado y que los plazos de entrega de las mercaderías se realizan de manera inmediata.

ALCANCE

El presente estudio contempla la evaluación sobre los procedimientos aplicados en la compra de bienes y servicios mediante caja chica en el Hospital San Juan de Dios, en cuanto a la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el “Reglamento General de Caja Chica” y el “Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica” institucional, los plazos de cancelación de las facturas y los plazos de entrega de las mercaderías. Lo anterior de conformidad con el alcance de la denuncia DE-202-2012. Período del estudio 2012.

La evaluación se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

METODOLOGÍA

Para la consecución de los objetivos se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Mediante una muestra de expedientes de compras realizadas con fondos de caja chica, determine si se están aplicando las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento General de Caja Chica” y el “Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica”.

Con la revisión de facturas y vales de entrada de los artículos, verifique que las adquisiciones por caja chica se cancelan de contado y que los plazos de entrega de las mercaderías se realizan de manera inmediata.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Reglamento General de Fondos de Caja Chica
- Directriz Nº DCN-003-2011 de la Contabilidad Nacional del 14 de junio de 2011
- Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica versiones 2003 y 2016.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292, en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que puedan generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero que:

“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 (...).”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

HALLAZGOS

1. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL TRAMITE DE COMPRAS POR CAJA CHICA.

Se determinó inconsistencias en los expedientes de compras realizadas con fondos de caja chica, debido a que carecen de documentos e información solicitada en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica".

De conformidad con la revisión de 25 expedientes de compras por caja chica del periodo 2012, suministrados por el Área de Gestión de Bienes y Servicios, se verificó la inclusión de la solicitud compra por caja chica, Justificación de la compra por inexistencia de producto u otras razones, el control de requisitos previos para las solicitudes de compra, la solicitud de cotización, proformas de los proveedores, el resultado de compra y copia de la factura de los proveedores (Cuadro 1):

CUADRO N°1
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRAS POR CAJA CHICA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
PERIODO 2012

N°	N° CAJA CHICA	SOLICITUD CAJA CHICA	JUSTIFICACIÓN	CONTROL DE REQUISITOS	SOLICITUD COTIZACIÓN	PROFORMA	RESULTADO COMPRA CC	FACTURA COMERCIAL
1	453029	31/07/12	07/08/12	07/08/12	08/08/12	23/08/12	27/08/12	13/09/12
2	252693	08/10/12	09/10/12	10/10/12	16/10/12	18/10/12	07/11/12	10/12/12
3	252691	26/09/12	NO	02/10/12	19/10/12	05/10/12	01/11/12	15/11/12
4	43419	31/05/12	07/03/12	01/06/12	01/06/12	11/06/12	18/06/12	29/06/12
5	214842	01/02/12	NO	14/02/12	15/02/12	08/02/12	16/02/12	13/06/12
6	5020	13/07/12	NO	27/07/12	NO	10/07/12	30/07/12	28/08/12
7	5022	13/07/12	26/07/12	27/07/12	NO	10/07/12	30/07/12	28/08/12
8	489216	15/07/12	NO	30/07/12	31/07/12	24/08/12	28/08/12	13/09/12
9	125650	16/07/12	16/07/12	18/07/12	NO	16/07/12	19/07/12	13/09/12
10	125661	09/08/12	sin fecha	14/08/12	14/08/12	08/08/12	20/08/12	07/09/12
11	675967	03/05/12	30/04/12	09/05/12	10/05/12	17/05/12	29/05/12	14/11/12
12	675958	19/03/12	09/03/12	20/03/12	27/03/12	07/03/12	04/04/12	17/09/12
13	125700	24/07/12	17/05/12	09/08/12	09/08/12	21/08/12	22/08/12	27/11/12
14	125707	22/08/12	17/07/12	27/08/12	NO	20/08/12	28/08/12	28/11/12
15	675964	26/04/12	26/03/12	04/05/12	30/05/12	13/06/12	20/06/12	09/08/12
16	675999	24/07/12	sin fecha	26/07/12	26/07/12	26/07/12	27/07/12	13/09/12
17	125710	29/08/12	29/08/12	03/09/12	05/09/12	05/09/12	07/09/12	22/10/12
18	675991	18/07/12	05/06/12	19/07/12	20/07/12	24/07/12	27/07/12	27/08/12
19	125717	02/11/12	22/10/12	06/11/12	06/11/12	08/11/12	09/11/12	27/11/12
20	675992	18/07/12	10/07/12	19/07/12	20/07/12	21/08/12	22/08/12	06/09/12
21	125709	29/08/12	29/08/12	03/09/12	05/09/12	06/09/12	07/09/12	12/09/12
22	18108	20/03/12	NO	03/04/12	NO	25/01/12	17/05/12	03/07/12



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

N°	N° CAJA CHICA	SOLICITUD CAJA CHICA	JUSTIFICACIÓN	CONTROL DE REQUISITOS	SOLICITUD COTIZACIÓN	PROFORMA	RESULTADO COMPRA CC	FACTURA COMERCIAL
23	724908	31/07/12	NO	01/08/12	NO	30/07/12	07/08/12	23/10/12
24	347586	17/04/12	NO	19/04/12	30/04/12	24/05/12	24/05/12	26/10/12
25	742553	30/10/12	NO	30/10/12	30/10/12	24/10/12	01/11/12	05/12/12

Fuente: Elaboración Auditoría

En la revisión se evidenció que en 5 adquisiciones por caja chica, se omitió la justificación de la compra, 3 sin solicitud de cotización, 3 sin justificación y solicitud de cotización, en 9 casos las proformas son de fechas anteriores a la solicitud de compra y en 2 casos las fechas del resultado de compra son incongruentes, por cuanto, es anterior al proceso que define los datos que deben incluirse en los expedientes (cuadro 2):

CUADRO N°2
EXPEDIENTES DE COMPRAS DE CAJA CHICA SIN JUSTIFICACIÓN, COTIZACIÓN,
INCONGRUENCIAS EN FECHAS DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
PERIODO 2012

N°	N° CAJA CHICA	SOLICITUD CAJA CHICA	JUSTIFICACIÓN	CONTROL DE REQUISITOS	SOLICITUD COTIZACIÓN	PROFORMA	RESULTADO COMPRA CAJA CHICA	FACTURA COMERCIAL
Caja chica sin justificación								
1	252691	26/09/12	NO	02/10/12	19/10/12	05/10/12	01/11/12	15/11/12
2	214842	01/02/12	NO	14/02/12	15/02/12	08/02/12	16/02/12	13/06/12
3	489216	15/07/12	NO	30/07/12	31/07/12	24/08/12	28/08/12	13/09/12
4	347586	17/04/12	NO	19/04/12	30/04/12	24/05/12	24/05/12	26/10/12
5	742553	30/10/12	NO	30/10/12	30/10/12	24/10/12	01/11/12	05/12/12
Compras sin solicitud de cotización								
1	5022	13/07/12	26/07/12	27/07/12	NO	10/07/12	30/07/12	28/08/12
2	125650	16/07/12	16/07/12	18/07/12	NO	16/07/12	19/07/12	13/09/12
3	125707	22/08/12	17/07/12	27/08/12	NO	20/08/12	28/08/12	28/11/12
Compras sin justificación y solicitud de cotización								
1	5020	13/07/12	NO	27/07/12	NO	10/07/12	30/07/12	28/08/12
2	18108	20/03/12	NO	03/04/12	NO	25/01/12	17/05/12	03/07/12
3	724908	31/07/12	NO	01/08/12	NO	30/07/12	07/08/12	23/10/12
Compras con incongruencia en la fecha del resultado compra de caja chica								
1	489216	15/07/12	NO	30/07/12	31/07/12	24/08/12	28/08/12	13/09/12
2	125710	29/08/12	29/08/12	03/09/12	05/09/12	05/09/12	07/09/12	22/10/12
Caja chica con fecha proforma anterior a la emisión de la solicitud de compra								
N°	CAJA CHICA	TIEMPO DE ENTREGA		SOLICITUD CAJA CHICA		PROFORMA	FECHA FACTURA	
1	5020	30 a 45 días hábiles		13/07/2012		10/07/2012	28/08/12	
2	5022	30 a 45 días hábiles		13/07/2012		10/07/2012	28/08/12	





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

3	18108	30 días naturales	20/03/2012	25/01/2012	03/07/12
4	125650	Inmediata	16/07/2012	16/07/2012	13/09/12
5	125661	No indicó proforma	09/08/2012	08/08/2012	07/09/12
6	125707	2 a 6 semanas	22/08/2012	20/08/2012	28/11/12
7	675958	35 días hábiles	19/03/2012	07/03/2012	17/09/12
8	724908	25 días hábiles	31/07/2012	30/07/2012	23/10/12
9	742553	Inmediata	30/10/2012	24/10/2012	05/12/12

Fuente: Elaboración Auditoría

Entre las principales justificaciones de las solicitudes de compra por caja chica analizadas, se encuentran las siguientes:

El Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, solicitó compra de tubo para estructura de techo en pasillo debido a cierres por inicio de remodelación de salas de operaciones y sierras para cortar madera debido a que no se adquirirían desde 2010, mientras que el Área de Electromedicina adquirió en 11 casos repuestos para equipo médico que fue reparado en el taller de esa área y no contratado a terceros.

El Servicio de Cuidados Intensivos, compró líneas de muestreo justificando que se agotaron y no se presupuestaron porque entraron en gran cantidad con los monitores que los utilizan; el Laboratorio Clínico, solicitó el juego de reactivos mientras se tramitaba la fórmula 28 y el Servicio de Neumología solicitó deflectores para halos de oxígeno por caja chica debido a que es escasa cuantía.

El Servicio de Centro de Equipos solicitó la compra de catéter torácico, mientras que la Bodega de Quirófanos sondas Foley y cera para hueso, en esos tres casos la justificación es que el Almacén General no lo despachó sin aviso previo.

El Centro de Gestión Informática, solicitó una tarjeta de video, Audiovisuales requirió baterías recargables para reemplazar las utilizadas desde hace 2 años, el Servicio de Dermatología solicitó sacabocados para realizar biopsias de piel proyectadas a consumir en 6 meses, Microfilm "microjackets" para documentos microfilmados, y Transportes baterías para vehículos, solicitudes que carecen de justificaciones claras de por qué lo solicitan para comprar por caja chica.

El Reglamento General de Fondos de Caja Chica establece en el artículo 21, inciso 1, los siguientes requisitos para compras:

"...a) Evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo-Caja Chica. b) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica. c) Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad (...) e) Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos. f) Verificar en el Sistema



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

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 (...). g) Para la compra de una mercancía o de un bien se deberán 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. Excepcionalmente y con la debida justificación, el responsable podrá autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.

h) Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante la Unidad Financiera (...)

j) El pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica deberá ser confeccionado en forma manual o por medio de sistema computarizado por el funcionario autorizado en la Unidad Financiera y aprobado por el responsable, encargado de medir la urgencia y necesidad de compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.

k) El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante la Unidad Financiera correspondiente.

l) Se deberá verificar por parte de la Unidad Financiera la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes (...)

n) En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Responsable, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.

ñ) Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte del jefe de programa o el que éste designe.

o) Toda compra deberá quedar respaldada por: una reserva de recursos para caja chica, la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las facturas proformas, la solicitud de pedido de compra por caja chica, el pedido de compra (...) Estos documentos son responsabilidad de la Unidad Financiera respectiva en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.

p) Registro detallado por parte de los responsables de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permita la fácil localización e identificación del proceso efectuado...".

El "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Contabilización y Liquidación de Fondos de Caja Chica" versión 2003, establece en los principios de esta modalidad de compras lo siguiente:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“Está constituido por un fondo de efectivo o suma de dinero asignada por el Área de Tesorería General a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio...”

Entre las razones por las cuales se incumplen controles internos establecidos por las mismas autoridades del Hospital San Juan de Dios, es debido a que las solicitudes de compras por caja chica son urgencias que los servicios médicos, de apoyo o administrativos no planificaron adecuadamente para realizar su adquisición por medio de los procedimientos de adquisición establecidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa o porque existieron situaciones imprevisibles que ocasionaron buscar la forma más ágil para disponer de los insumos.

La práctica de solventar la inadecuada planificación y la falta de valoración de los riesgos inherentes a las adquisiciones de insumos que podrían no garantizar la continuidad de los servicios de salud que ofrece el Hospital San Juan de Dios, ya que a pesar de que se realicen trámites por excepción como lo es la compra por fondos de caja chica, existen insumos muy especializados que no pueden solventar los proveedores rápidamente, sino a plazos de 15 o más días hábiles. Además la aceptación de la Administración de esos trámites, fomenta la práctica de compras por fondos caja chica, afectando la planificación y desvirtuando el uso de esos fondos.

2. SOBRE EL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS POR MEDIO DE COMPRAS POR CAJA CHICA.

Las compras realizadas con fondos de caja chica, evidencian debilidades en cuanto a los plazos de entrega de las mercaderías. De 25 compras por caja chica, en 15 casos la entrega se pactó entre 15 y 60 días hábiles posteriores a la emisión de la orden de compra (Cuadro 3):

CUADRO N°3
EXPEDIENTES DE COMPRAS DE CAJA CHICA CON ENTREGAS PACTADAS A PLAZO
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
PERIODO 2012

N°	N° CC	Servicio Solicitante	Objeto	Proveedor	Costo	Tiempo de entrega
1	252693	Bodega Quirófano	Cera para huesos	CEFA	₡312.000,00	A 15 y 30 días hábiles
2	5020	Cuidados Intensivos	Línea de Muestreo	Meditek	₡35.220,50	30 a 45 días hábiles
3	5022	Cuidados Intensivos	Trampa de agua	Meditek	₡75.472,50	30 a 45 días hábiles



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

4	675967	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Tapa electrocardiógrafo	MESA Medical	₡176.433,74	60 días hábiles
5	675958	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Tarjeta Amplifier Electrocardiógrafo	SEYLA	₡205.000,00	35 días hábiles
6	125700	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Cable interface conexión catéter	Meditek	₡384.005,20	45 días hábiles
7	125707	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Regulador intensidad	G&H Steinvorth	₡17.616,20	2 a 6 semanas
8	125710	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Panel frontal monitores presión arterial	Meditek	₡513.274,20	30 a 45 días hábiles
9	675991	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Tarjeta balastro fototerapia	Meditek	₡440.256,25	30 a 45 días hábiles
10	125717	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Motor Capnografía	Meditek	₡318.320,00	30 a 45 días hábiles
11	675992	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Tarjeta oximetría	Meditek	₡276.941,50	30 a 45 días hábiles
12	125709	Ingeniería y Mantenimiento Electromedicina	Batería PS Monitores Vitales	Hernández Abarca S.A	₡250.200,00	3 días hábiles
13	18108	Laboratorio Clínico	Reactivos para anticuerpos	Inmunolab	₡383.675,00	30 días naturales
14	724908	Microfilm	Micro jackets	Arrendadora R & H S.A.	₡344.701,00	25 días hábiles
15	347586	Neumología	Deflectores para halos de oxígeno	ANCAMEDICA	₡166.112,10	30 días hábiles

Fuente: Elaboración Auditoría

En 24 compras existió una diferencia entre 11 y 169 días desde que se emitió el resultado de compra por caja chica¹ y la fecha en que el proveedor emitió la factura de cobro (Cuadro 4):

¹ Documento que se emite antes de pasar la orden de compra al proveedor, establece la cantidad del producto a adquirir, el tiempo de entrega, entre otros datos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CUADRO 4
DIFERENCIA DÍAS ENTRE FECHA DOCUMENTO “RESULTADO DE COMPRA CAJA CHICA” Y
“FACTURA PROVEEDOR” EN EXPEDIENTES DE COMPRAS DE CAJA CHICA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PERIODO 2012

N°	N° CAJA CHICA	RESULTADO COMPRA CAJA CHICA (A)	FACTURA COMERCIAL (B)	DIFERENCIA (B – A) DÍAS NATURALES
1	43419	18/06/12	29/06/12	11
2	252691	01/11/12	15/11/12	14
3	675992	22/08/12	06/09/12	15
4	489216	28/08/12	13/09/12	16
5	453029	27/08/12	13/09/12	17
6	125717	09/11/12	27/11/12	18
7	125661	20/08/12	07/09/12	18
8	5020	30/07/12	28/08/12	29
9	5022	30/07/12	28/08/12	29
10	675991	27/07/12	27/08/12	31
11	252693	07/11/12	10/12/12	33
12	742553	01/11/12	05/12/12	34
13	125710	07/09/12	22/10/12	45
14	18108	17/05/12	03/07/12	47
15	675999	27/07/12	13/09/12	48
16	675964	20/06/12	09/08/12	50
17	125650	19/07/12	13/09/12	56
18	724908	07/08/12	23/10/12	77
19	125707	28/08/12	28/11/12	92
20	125700	22/08/12	27/11/12	97
21	214842	16/02/12	13/06/12	118
22	347586	24/05/12	26/10/12	155
23	675958	04/04/12	17/09/12	166
24	675967	29/05/12	14/11/12	169

Fuente: Elaboración Auditoría

En la totalidad de los casos transcurrieron entre 14 y 195 días desde que se presentó la “solicitud de compra por caja chica” y la fecha en que el proveedor emitió la factura para el cobro por caja chica (Cuadro 5):

CUADRO 5
DIFERENCIA DÍAS ENTRE LA FECHA DOCUMENTO “RESULTADO DE COMPRA CAJA CHICA” CON
“FACTURA PROVEEDOR” EN EXPEDIENTES DE COMPRAS DE CAJA CHICA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
PERIODO 2012

N°	N° CAJA CHICA	SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA (A)	FACTURA COMERCIAL (B)	DIFERENCIA (B – A) DÍAS NATURALES
1	125709	29/08/12	12/09/12	14



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

N°	N° CAJA CHICA	SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA (A)	FACTURA COMERCIAL (B)	DIFERENCIA (B – A) DÍAS NATURALES
2	125717	02/11/12	27/11/12	25
3	43419	31/05/12	29/06/12	29
4	125661	09/08/12	07/09/12	29
5	742553	30/10/12	05/12/12	36
6	675991	18/07/12	27/08/12	40
7	453029	31/07/12	13/09/12	44
8	5020	13/07/12	28/08/12	46
9	5022	13/07/12	28/08/12	46
10	252691	26/09/12	15/11/12	50
11	675992	18/07/12	06/09/12	50
12	675999	24/07/12	13/09/12	51
13	125710	29/08/12	22/10/12	54
14	125650	16/07/12	13/09/12	59
15	489216	15/07/12	13/09/12	60
16	252693	08/10/12	10/12/12	63
17	724908	31/07/12	23/10/12	84
18	125707	22/08/12	28/11/12	98
19	18108	20/03/12	03/07/12	105
20	675964	26/04/12	09/08/12	105
21	125700	24/07/12	27/11/12	126
22	214842	01/02/12	13/06/12	133
23	675958	19/03/12	17/09/12	182
24	347586	17/04/12	26/10/12	192
25	675967	03/05/12	14/11/12	195

Fuente: Elaboración Auditoría

Se encontró que 11 solicitudes (44%) de la muestra analizada fueron emitidas por el Área de Electromedicina del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento; 2 solicitudes de otra área de Mantenimiento, y otras dos de Cuidados Intensivos y de la Bodega de Quirófanos; mientras que con una solicitud se encontraron 8 servicios diferentes: Audiovisuales, Centro de Equipos, CGI, Dermatología, Laboratorio Clínico, Microfilm, Neumología, Transportes.

CUADRO 6
SERVICIOS QUE SOLICITARON COMPRAS POR CAJA CHICA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
PERIODO 2012

N°	N° CAJA CHICA	SERVICIO SOLICITANTE	OBJETO	PROVEEDOR	TIEMPO DE ENTREGA
1	125709	Ing. y Mant. - Electromedicina	Batería PS Monitores Vitales	Hernández Abarca S.A	3 días hábiles
2	125717	Ing. y Mant. - Electromedicina	Motor Capnografía	Meditek	30 a 45 días hábiles



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
 AUDITORIA INTERNA
 Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
 Apdo.: 10105

3	675991	Ing. y Mant. - Electromedicina	Tarjeta balastro fototerapia	Meditek	30 a 45 días hábiles
4	675992	Ing. y Mant. - Electromedicina	Tarjeta oximetría	Meditek	30 a 45 días hábiles
5	675999	Ing. y Mant. - Electromedicina	Batería 12 V Monitor	Ching Hermanos S.A.	3 días hábiles
6	125710	Ing. y Mant. - Electromedicina	Panel frontal monitor presión arterial	Meditek	30 a 45 días hábiles
7	125707	Ing. y Mant. - Electromedicina	Regulador intensidad	G&H Steinvorth	2 a 6 semanas
8	675964	Ing. y Mant. - Electromedicina	Calibración set dosimétrico	CAMERICA	No indicó proforma
9	125700	Ing. y Mant. - Electromedicina	Cable interface conexión catéter	Meditek	45 días hábiles
10	675958	Ing. y Mant. - Electromedicina	Tarjeta Amplifier Electrocardiógrafo	SEYLA	35 días hábiles
11	675967	Ing. y Mant. - Electromedicina	Tapa electrocardiógrafo	MESA Medical	60 días hábiles
12	125661	Ingeniería y Mantenimiento	Discos para corte madera	Almacenes Unidos S.A.	No indicó proforma
13	125650	Ingeniería y Mantenimiento	Tubo cuadrado	EQUIMAT Industrial	Inmediata
14	5020	Cuidados Intensivos	Línea de Muestreo	Meditek	30 a 45 días hábiles
15	5022	Cuidados Intensivos	Trampa de agua	Meditek	30 a 45 días hábiles
16	252691	Bodega Quirófano	Sonda Foley	DISMEDIC Costa Rica	Inmediata existencias
17	252693	Bodega Quirófano	Cera para huesos	CEFA	A 15 y 30 días hábiles
18	453029	Audiovisuales	Batería AA recargables	Distribuidora HERVA	Inmediata
19	43419	Centro de Equipos	Catéter torácico	UROTEC	5 días naturales
20	214842	CGI	Tarjeta Electrónica	PC Central Grupo Corporativo	5 días naturales
21	489216	Dermatología	Saca bocados	Transmedic S.A	No indicó proforma
22	18108	Laboratorio Clínico	Reactivos para anticuerpos	Inmunolab	30 días naturales
23	724908	Microfilm	Micro jackets	Arrendadora R & H	25 días hábiles
24	347586	Neumología	Deflectores halos de oxígeno	ANCAMEDICA	30 días hábiles



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

25	742553	Transportes	Batería y gasas	La Casa de la Bateria	Inmediata
----	--------	-------------	-----------------	-----------------------	-----------

Fuente: Elaboración Auditoría

En la mayoría de las compras mediante fondos de caja chica analizadas, los plazos de entrega de las mercaderías superiores a la inmediata, se debió a la falta de otros proveedores y a las condiciones impuestas por el oferente de mayores tiempos para la entrega dado que debían realizar importaciones desde casas matrices en el exterior y en otros casos los plazos establecidos era inmediata (de 2 a 5 días), sin embargo, existieron diversas razones por las cuales las empresas atrasaron las entregas.

El “Reglamento General del Fondo de Caja Chica”, en el artículo 2 define que:

“...Para los efectos del presente reglamento, los Fondos de Cajas Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1º inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen 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. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo...”

El “Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica” versión 2003, establecía en el artículo 2 lo siguiente:

“...El Fondo de Caja Chica está constituido por una suma de dinero asignada por el Departamento de Tesorería General, a una Unidad Ejecutora que así lo requiera, con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios que cumplan, al menos, una de las siguientes condiciones: De consumo inmediato, urgente e indispensable; cuya postergación para adquirirlos por el procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados y usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio. Operación normal de las unidades, donde el bajo monto del bien o servicio no amerita el trámite de pago mediante cheque por lo que se justifica el desembolso inmediato. Los fondos de caja chica asignados a las unidades, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la adquisición de artículos y servicios tan indispensables y de verdadera urgencia que se justifique su pago fuera de los trámites de compra que establece la ley...”

El 22 de noviembre de 2012, en oficio DI-4473-11-2012, el Ing. Juan José Guevara Corrales, del Área de Gestión de Electromedicina del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento aclaró lo siguiente sobre la compra por caja chica de un repuesto para un monitor de signos vitales:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“...le informo que el tiempo de entrega de 45 días hábiles para el repuesto (...) fue aceptado debido a que la empresa que ofertó (...) fue la única que lo hizo y la no aceptación del tiempo de entrega traería como consecuencia que el monitor (...) no tuviese la posibilidad de signos vitales (...) que cuenta con módulo de gasto cardiaco no tuviese la posibilidad de monitorizar éste parámetro (...)

Como dato importante le indico que los repuestos más comunes que sufren daños en la mayoría de equipos médicos que atiende el Área de Electromedicina se mantienen en stock en la bodega de ferretería, sin embargo es imposible saber cuáles repuestos van a fallar en determinado momento (...) por esa misma razón es que la mayoría de las empresas no tienen éste tipo de repuestos en custodia para que sean entregados rápidamente cuando se soliciten, por el contrario deben solicitarlos a las casas matrices y esperar que éstos se los despachen lo que repercute directamente en los tiempos de entrega que puedan ofrecer...”

El Área de Electromedicina del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, implementó a partir de periodo 2013 y hasta la fecha, contratos con los proveedores para la compra de repuestos de los equipos médicos que se reparan en su taller, considerando que esa área técnica revisa el 79% de los 2.551 equipos de ese centro médico, lo anterior, le permitió disminuir de 53 solicitudes de compras por caja chica en 2012 a 6 en el 2016.

Las entregas pactadas a plazos largos o por retrasos de los proveedores en un procedimiento para compra por fondos de caja chica, ocasiona la afectación en la atención de los pacientes, debido a que se inhabilita principalmente la utilización de equipos médicos que limitan la acción de los servicios que los utilizan para la prestación de servicios de salud.

3. SOBRE EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE COMPRAS MEDIANTE FONDOS DE CAJAS CHICA.

En el Área Gestión de Bienes y Servicios, existen debilidades en el control y custodia de la documentación que respalda las compras por caja chica.

Lo anterior por cuanto, esta Auditoría solicitó 31 expedientes de compras por caja chica correspondientes al periodo 2012, de los cuales entregaron 25 legajos, justificando la no localización de 6 en el archivo pasivo.

El 13 de febrero de 2017, en oficio AGBS-074-02-17, el MBA Marvin Solano Solano, Jefe del Área de Gestión Bienes y Servicios, indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“...me permito adjuntar para lo que corresponda, expedientes de compras tramitados mediante caja chica de este Nosocomio (...). No omito manifestar que no fue posible localizar



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

en el archivo pasivo los siguientes expedientes de compra por caja chica: 21489 – 24884 – 181008 – 643697 – 662295 – 675998...”

El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, en el artículo 30 establece en cuanto los sistemas de archivos:

“...El sistema de control interno de la administración del Fondo Fijo-Caja Chica deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el respectivo responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, y otros fines que se estimen convenientes...”

La Directriz N° DCN-003-2011 de la Contabilidad Nacional del 14 de junio de 2011 establece en el artículo 2:

“...Toda documentación originada en las operaciones contables deberá conservarse por un periodo de al menos diez años. Dichos archivos documentales podrán ser sustituidos por archivos electrónicos al amparo de las disposiciones legales establecidas. Cuando se cumpla dicho periodo, cada entidad deberá consultar sobre lo establecido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre la custodia de los documentos públicos...”

La Contraloría General de la República en las Normas de Control Interno para el Sector Público en el inciso 4.4.1 aclara lo siguiente:

“...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...”

El “Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica” versión 2003, aclara en el artículo 14 lo siguiente:

“...Las solicitudes de compra de caja chica deberán archivarse en estricto orden consecutivo numérico y deberán contener los comprobantes del reintegro correspondiente...”

Un inadecuado sistema de control interno en el resguardo de información de la gestión de las cajas chicas, provoca que el acceso a la documentación sea inaccesible, poco confiable e inoportuno,



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

limitando revisiones posteriores sobre dichos procesos de adquisición y genera dudas sobre la documentación extraviada.

La pérdida de información financiera contable disminuye la capacidad de las autoridades del Hospital San Juan de Dios, en cuanto a su rendición de cuentas y las expone a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

CONCLUSIONES

La institución tiene establecida con claridad las normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios mediante los fondos de caja chica, regulados en el Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica. Sin embargo, en el Hospital San Juan de Dios, dicha normativa no es aplicada en forma adecuada, al determinarse debilidades e inconsistencias en las compras por caja chica, incumpléndose el principio de que dicho fondo se debe utilizar con el fin de satisfacer la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio, al evidenciarse la compra de mercaderías sujetas a programaciones anuales para ser adquiridos mediante procedimientos de conformidad con la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, lo cual refleja debilidades en la planificación de las compras anuales, además, de debilidades en la gestión de los procesos por caja chica, como omisiones de documentos necesarios para este tipo de contrataciones, incongruencias en fechas de solicitudes con respecto a la aprobación, entregas con atrasos importantes, de lo cual se infiere que las necesidades no eran urgentes. A lo cual se adiciona el hecho de la inadecuada custodia de documentación financiera contable en el Hospital San Juan de Dios.

RECOMENDACIONES

A LA DRA. ILEANA BALMACEDA ARIAS, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 1 del presente informe, en un plazo de 1 mes, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, emitir circular, en la cual se incluya normativa y se les recuerde a las jefaturas de los distintos servicios, cuando proceden las adquisiciones de bienes y servicios con fondos de caja chica según el Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica y cuando deben ajustarse a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, aspectos que coadyuvarán a la planificación de las compras anuales del Hospital San Juan de Dios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- De conformidad con el hallazgo 1 del presente informe, en coordinación con la Dirección Financiero Contable, que en un plazo de 3 meses, efectúe una revisión exhaustiva de las compras por fondos de caja chica del último mes a partir del conocimiento de este informe, que permita identificar si se están aplicando las normas y procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica e identificando los servicios médicos, de apoyo y administrativos que tramitan esas compras y cuyas justificaciones evidencian la adquisición de bienes que podrían ser planificados para su adquisición mediante procedimientos ordinarios de compra de conformidad con lo definido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

A LA MSC. MARITZA CAMPOS CALVO, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- Tomando en consideración el hallazgo 2 del presente informe y del análisis efectuado en la recomendación 2 anterior, en un plazo de 3 meses, determine si otros servicios podrían implementar las compras de materiales e insumos a demanda similar al efectuado el Área de Electromedicina del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, con el propósito de eliminar las compras de repuestos para equipos médicos por fondos de caja chica, cuando los proveedores ofertan la entrega en 30 o más días hábiles debido a que deben importarlos.
- Según lo evidenciado en el hallazgo 3 del presente informe, en término de 3 meses, solicitar a la Jefatura del Área Gestión de Bienes y Servicios, realizar las revisiones correspondientes dirigidas a localizar los expedientes de caja chica, correspondientes al período 2012 solicitados por esta Auditoría no localizados, justificando las razones de su extravío e implementando las medidas correspondientes, en procura de que los expedientes se custodien en forma adecuada y por los períodos establecidos en las normas institucionales. Adicionalmente, efectuar una revisión de los espacios para archivos pasivos donde se resguarda la documentación relacionada a la gestión administrativa y financiero contable, con el fin de que se establezca un plan de acción para mejorar procedimientos de archivo y orden.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio se comentaron con el MBA. Walter Ureña Fallas, Subdirector Administrativo Financiero, la Licda. Melissa Láscarez Abarca, Asistente Dirección General, y la Sra. Lorena Hernández Miranda, Asistente Dirección Administrativa Financiera; sobre los hallazgos y recomendaciones señalaron:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

“El Lic. Walter Ureña Fallas: “En recomendación 2 se solicita reducir la muestra a 1 mes y mantener el plazo de 3 meses. Licda. Melissa Láscarez Abarca:

Está de acuerdo con las recomendaciones y las sugerencias de Lic. Ureña Fallas. Sí se han realizado compra por demanda en los Servicios Médicos. Se solicita el cambio a 3 meses de la recomendación 3 y 4.

Sra. Lorena Hernández Miranda: Está de acuerdo con las recomendaciones y los comentarios de sugerencias de Lic. Ureña Fallas y la Licda. Láscarez Abarca...”.

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

Arq. Randall Brenes Villavicencio
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Jesús Valerio Ramírez
JEFE DE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/JVR/RBV/lbc