



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

ASF-385-2015
11-11-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio evidenció que los Servicios de Transportes y Mantenimiento realizan alrededor del 50% de las compras por caja chica del Hospital, por lo que se recomendó analizar los bienes y servicios adquiridos e implementar procedimientos de compra directa.

También se determinaron debilidades en el proceso de planificación de las compras y seguimiento de la ejecución contractual, debiéndose mejorar la capacitación y participación de los Coordinadores de los Servicios, recomendándose la emisión de una circular que muestre la participación activa de las Jefaturas de los Servicios Médicos y Administrativas deben desarrollar en los procesos de contratación administrativa, en las etapas de la planificación de las necesidades y supervisión de la ejecución contractual.

De igual forma se identificó la necesidad de mantener un uso consecutivo de los talonarios denominados "Vales Provisionales" el cuál permita mantener un registro adecuado, por lo que se instruyó el uso de la numeración consecutiva ascendente de los mismos.



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

ASF-385-2015
11-11-2015

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA AREA: CAJA CHICA, U.E. 2207

ORIGEN DEL ESTUDIO

La presente evaluación se realizó en cumplimiento del Programa Anual Operativo 2015 del Área de Auditoría Servicios Financieros.

OBJETIVO GENERAL

Analizar el Sistema de Control Interno implementado en el Área de Caja Chica del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, a efectos de que exista una garantía razonable en la administración de los recursos económicos administrados por esa Unidad.

Objetivos Específicos

1. Verificar si las compras realizadas mediante caja chica, reúnen las características citadas en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.
2. Analizar el cumplimiento de la normativa referente a la utilización y liquidación de vales de caja chica.
3. Comprobar la correcta administración, custodia y registro del monto autorizado para compras por caja chica.

ALCANCE

El estudio se orientó a analizar los registros de las compras de caja chica realizados durante el período 2013 – 2014, entrevistas al personal encargado del proceso y revisión de expedientes de liquidaciones de caja.



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

La evaluación se realiza cumpliendo con lo establecido las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidos por la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos se efectuaron los siguientes procedimientos, ampliándose en los casos en que se consideró pertinente:

- Consultas a la base de datos de SICO de los registros efectuados durante el 2014.
- Revisión de una muestra de la papelería empleada para las compras de caja chica.
- Revisión de una muestra de 8 liquidaciones de caja chicas del período 2014.
- Entrevista al Sr. Marco Vinicio González Ramírez, Encargado de Caja Chica.
- Licda. Hannia Arias Campos, Jefe de la Sub área de Recepción y Almacenamiento.

MARCO NORMATIVO

- Ley 8292: General de Control Interno 8292.
- Ley 7202: Sistema Nacional de Archivos.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, CGR.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, CGR
- Normas de Control Interno para el Sector Público, CGR.
- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.



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

ASPECTOS DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO A CONSIDERAR

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 pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“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. (...)”.

RESULTADOS REFERENTES AL CONTROL INTERNO EN LAS TRANSACCIONES DE INGRESO Y EGRESOS.

Esta Auditoría determinó un resultado razonablemente satisfactorio en el arqueo de la caja chica, la cual tiene un monto autorizado de ₡1.000.000,00, por cuanto se evidenció concordancia en los saldos contabilizados, el cual al 15 de abril 2015, reflejaba un saldo de efectivo de ₡768.615,00, facturas por un monto de ₡221.385,00 y ₡10.000,00 en vales provisionales.

De igual forma, se analizó una muestra de 21 compras por caja chica, evidenciando una adecuada codificación presupuestaria, así como el acompañamiento de la documentación necesaria para justificar su cancelación.

HALLAZGOS

1. SOBRE LAS COMPRAS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES POR CAJA CHICA

Se identificó que en los Servicios de Transportes y Mantenimiento de ese centro hospitalario, se realizan compras por medio de caja chica que deberían efectuarse por un procedimiento de contratación directa, mediante una adecuada planificación de las necesidades de bienes y servicios.



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

Las compras por caja chica realizadas por ambas unidades representan el 49,95%¹ del total que efectuó el Hospital durante 2014, ascendiendo a un monto de ₡28.564.938,03 (veintiocho millones quinientos sesenta y cuatro mil novecientos treinta y ocho con 03/100).

Durante el 2013 se presentó una situación similar, donde la erogación alcanzó los ₡21.416.060,67 (veintiún millones quinientos sesenta y seis mil sesenta colones con 67/100) y un 41.49% del total de las compras de ese período, visualizando una constante en el uso de la modalidad de compra por caja chica.

a) Compras del Servicio de Transportes para reparación y mantenimiento de Vehículos por Caja Chica

Se identificó la realización de 101 compras por caja chica durante el 2014, donde se adquirieron bienes y servicios referentes a mantenimiento, repuestos y reparación de los vehículos pertenecientes al Hospital. Estas adquisiciones pudieron disminuirse significativamente con la implementación por ejemplo, de contratos para compra de repuestos, lubricantes y/o mantenimiento por demanda.

Dichos procedimientos ascendieron a un costo de ₡8.533.588,00 (ocho millones quinientos treinta y tres mil quinientos ochenta y ocho colones exactos)

b) Compras del Servicio de Mantenimiento de materiales y suministros por medio de Caja Chica

Durante el 2014 el Área de Mantenimiento realizó 381 compras por caja chica por el orden ₡20.031.350,03 (veinte millones treinta y un mil trescientos cincuenta colones con 03/100). En 2013 esa Área efectuó 373 compras por caja chica, observándose una constante en la cantidad de compras realizadas.

En el período 2014 se identificaron suministros adquiridos con frecuencia que de agruparse podrían adquirirse mediante un proceso de contratación administrativa que propicie una economía de escala para la Institución, por ejemplo, en el cuadro resumen elaborado por el Sr. Vinicio González Ramírez, Encargado de Caja Chica del Hospital, se observan 17 compras de productos de PVC como codos, uniones, entre otros, 13 compras de pegamento y silicón, así como, 12 compras de pinturas y diluyentes.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica en sus artículos 2 y 13 lo siguiente:

“Artículo 2º-Principios. La actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes principios:

¹ No se considera el gasto en productos alimentos por corresponder a un retraso en el proceso de contratación administrativa.



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

a) Eficiencia. Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.

b) Eficacia. La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración. (...)"

"Artículo 13.-Fragmentación. La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde.

Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público.

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí. (...)"

El Ing. Rolando Carvajal Montes, Jefe del Servicio de Mantenimiento indicó lo siguiente:

"En el Servicio se está analizando la posibilidad de agrupar las necesidades de compra y formular las contrataciones directas respectivas, con lo que se espera disminuir las compras por caja chica. Se espera que estas compras sean incluidas en el período 2016.

Para mejorar el proceso de compras en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento se requiere una persona dedicada para realizar las labores de compras, este año la Dirección Administrativa Financiera del hospital nos brindará este funcionario, el cual vamos a capacitar para que fortalezca el proceso. Así mismo se requieren más profesionales en ingeniería para que hagan los estudios de las necesidades, la clasificación de los bienes y servicios a comprar y la planificación y programación de las compras. Recomendamos que el Área Compras tenga un Planificador que nos guíe y asesore para mejorar el proceso de contratación.



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

En el Servicio es necesario recibir capacitación específica y de mayor nivel en contratación administrativa para que los funcionarios mejoren los procesos de compra y estos sean más efectivos y eficaces.

Otro problema que tiene el Servicio es que todos los procesos de compra se realizan en forma manual y esto provoca que sea muy lento y perdamos oportunidad para la toma de decisiones, por lo que sería conveniente que la Institución nos dote de un software para conformar una base de datos que facilite el proceso y que pueda ser utilizado tanto por el servicio de ingeniería y mantenimiento, el área de bienes y servicios, y el área financiero contable, como todas las demás que participan en el proceso.

Otra situación que ha aumentado las compras por cajas chicas es la implementación del SIGES, que exige un código de cada uno ítems sin poder utilizar códigos genéricos.”

Sobre este mismo tema la Licda. Seidy Chaves Torres, Coordinadora de Gestión de Bienes y Servicios indicó:

“Es importante fortalecer el proceso de ejecución contractual, donde el Servicio valore el compromiso que tiene para darle el seguimiento oportuno a los contratos y su cumplimiento; los funcionarios asignados para el control de todos aquellos servicios continuos, deben prever con varios meses de anticipación el vencimientos de los mismos, con el fin de que al momento del término del último periodo de vigencia, cuenten con una nueva contratación que permita la continuidad en las fechas de inicio y final de los procesos.

Una situación que afecta directamente a todos los jefes de Servicio es la falta de un Planificador, que apoye el proceso de gestión de bienes y servicios, pues al realizar una revisión conjunta de los requisitos previos de toda contratación, se disminuirían los tiempos de trámite, evitando las devoluciones de las solicitudes que requieren alguna corrección, que pueden ser prevenidas por el Planificador oportunamente.

Así mismo, es importante que el personal de los diferentes Servicios se capacite en Contratación Administrativa, para que se facilite el proceso de compra, empleando procedimientos que no se conocen y que favorecería en la toma de decisiones.

La condición descrita podría estarse presentando por debilidades en la planificación de las compras, la falta de capacitación del personal que interviene en la determinación de las necesidades de bienes y servicios en cada Área y debilidades en el proceso de ejecución contractual, que permita dar un seguimiento adecuado a los contratos e inventario disponible. Por lo anterior, se estaría dejando de lado, la realización de procedimientos de contratación administrativa y/o contratos por demanda u otros tipos, que propiciaría una mayor eficiencia y eficacia en las adquisiciones.



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

Las compras por caja chica se crearon para satisfacer necesidades urgentes y excepcionales, con el fin de solucionar una situación en el menor tiempo posible, pero en los casos de los Servicios de Transportes y Mantenimiento se está dejando de lado la posibilidad de obtener mejores precios por parte de los proveedores al no agrupar las necesidades y aprovechar la economía de escala, además es importante considerar que en las 482 cajas chicas realizadas durante 2014 (Mantenimiento 381 y Transportes 101), alrededor de 6 funcionarios participaron en cada una, con lo que el costo para la Institución de cada artículo adquirido aumenta.

2. SOBRE LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y CAJA CHICA DE BIENES DE LA MISMA CLASE.

Se evidenció la adquisición de artículos de la misma clase mediante caja chica, generadas por un inadecuado proceso de planificación y seguimiento de la ejecución contractual.

Cuadro #1. Compras de bienes mediante compra directa y caja chica. Período: 2014

Compra Directa		Caja Chica			
Descripción del Artículo	Número de Compra	Descripción del Artículo	#	Monto	Fecha
Fundas descartables y Sondas Foley	2014CD-000021-2207	Funda para endoscopio	179	¢97.175,00	12/02/2014
		Funda para cable endoscópico	291	¢97.500,00	26/03/2014
		Fundas para endoscopia	379	¢97.500,00	07/05/2014
		Fundas para cable endoscopia	492	¢97.500,00	12/06/2014

El Servicio Cirugía presentó los documentos para la adquisición de fundas para cable de endoscopio y sondas Foley, el 13 de febrero 2014, se adjudicaron las sondas Foley, mientras que el ítem de fundas para cable de endoscopia se declaró desierto. El 28 de mayo 2014 se inicia nuevamente el trámite de compra por las fundas descartables quedando adjudicada a la empresa Anca Médica S.A., mediante concurso 2014CD-000054-2207.

En este caso, el Servicio habría iniciado el proceso de contratación cuando en su inventario no disponía de fundas para cable de endoscopia, por lo que se evidencian debilidades en la planificación de las compras de esos insumos.

Cuadro #2. Compras de bienes mediante compra directa y caja chica. Período: 2014

Compra Directa		Caja Chica			
Descripción del Artículo	Número de Compra	Descripción del Artículo	#	Monto	Fecha
Placas bilobuladas, Circuitos descartables	2014CD-000022-2207	Placas bilobuladas	222	¢95.000,00	26/02/2014

La Jefatura del Servicio de Enfermería presentó los requisitos previos para el inicio de la compra directa, el 13 de febrero 2014, para la adquisición de placas bilobuladas y circuitos descartables, quedando adjudicada el 21 de abril 2014 a la empresa Kendall Innovadores en Cuidados al Paciente S.A., mediante concurso 2014CD-000022-2207.



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

Al igual que en el caso anterior, el Servicio inicia el proceso de adquisición con su inventario en cero, debiendo prever al menos un período de 4 meses, que es el promedio de duración de los procesos contractuales que realiza el Área de Gestión de Bienes y Servicios.

Cuadro #3. Compras de bienes mediante compra directa y caja chica. Período: 2014

Compra Directa		Caja Chica			
Descripción del Artículo	Número de Compra	Descripción del Artículo	#	Monto	Fecha
Catéter intravenoso N° 22 X 2.54	2014CD-000026-2207	Catéter intravenoso #14 y 22	228	₡813,510.00	06/03/2014
		Catéter Uretral Doble J	764	₡90.350,00	01/10/2014
		Catéter Uretral Doble J de 4,7 French	621	₡93.210,00	20/08/2014
		Catéter Uretral Doble J de 6 French	620	₡93.210,00	20/08/2014

El Servicio de Cirugía presentó los requisitos previos para el inicio de la compra directa, el 03 de marzo 2014, para la adquisición de catéter intravenoso N°22 x 2.54, quedando adjudicada el 02 de abril 2014, a la empresa Nipro Medical Corporation Sucursal de Costa Rica S.A. mediante concurso 2014CD-000026-2207.

El 29 de agosto 2014, se reciben los documentos para el trámite de compra por la adquisición de catéter uretral doble J de 4.7 a 6 French, pero es devuelta al jefe de Servicio, al determinar el Área Financiero Contable que el saldo disponible en la partida no es suficiente para cubrir dicha solicitud.

Referente al catéter intravenoso N° 22 se evidencia un problema de planificación, por cuanto inicia el proceso de contratación administrativa el 03 de marzo 2014 y 3 días después realiza una compra mediante caja chica por ₡813,510.00.

En cuanto al Catéter Uretral Doble J, el proceso de adquisición es devuelto al Servicio por falta de contenido presupuestario, sin embargo, se identificaron 3 compras por caja chica por un monto de ₡276,770.00, realizadas posterior a la devolución citada.

Cuadro #4. Compras de bienes mediante compra directa y caja chica. Período: 2014

Compra Directa		Caja Chica			
Descripción del Artículo	Número de Compra	Descripción del Artículo	#	Monto	Fecha
Pinza o tijera para fusión / mango quirúrgico / electrodo para disección.	2014CD-000041-2207	Lápiz para electrocirugía	786	₡240.000,00	08/10/2014
		Lápiz de electrobisturí	867	₡240.000,00	05/11/2014
		Lápiz para electrocauterio	915	₡240.000,00	26/11/2014



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

El Servicio de Cirugía presentó los requisitos previos para el inicio de la compra directa el 30 de abril 2014, para la adquisición de pinza o tijera para fusión y mango o lápiz quirúrgico con activación manual quedando adjudicada el 20 de junio 2014 a la empresa Kendall Innovadores en Cuidados al Paciente S.A., mediante concurso 2014CD-000041-2207.

Como se evidencia, los tres artículos adquiridos por medio de caja chica, se debieron comprar en conjunto con los ítems de la compra directa 2014CD-000041-2207.

El reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica en sus artículos 2 y 13 lo siguiente:

“Artículo 2º-Principios. La actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes principios:

a) Eficiencia. Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.

b) Eficacia. La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración. (...)

“Artículo 13.-Fragmentación. La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde.

Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público.

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí. (...)

Al respecto la Licda. Seidy Chaves Torres indicó lo siguiente:



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

“Es importante fortalecer el proceso de ejecución contractual, donde el Servicio valore el compromiso que tiene para darle el seguimiento oportuno a los contratos y su cumplimiento; los funcionarios asignados para el control de todos aquellos servicios continuos, deben prever con varios meses de anticipación el vencimientos de los mismos, con el fin de que al momento del término del último periodo de vigencia, cuenten con una nueva contratación que permita la continuidad en las fechas de inicio y final de los procesos.

Una situación que afecta directamente a todos los jefes de Servicio es la falta de un Planificador que apoye el proceso de gestión de bienes y servicios, pues al realizar una revisión conjunta de los requisitos previos de toda contratación, se disminuirían los tiempos de trámite, evitando las devoluciones de las solicitudes que requieren alguna corrección, que pueden ser prevenidas por el Planificador oportunamente.

Así mismo, es importante que el personal de los diferentes Servicios se capacite en Contratación Administrativa, para que se facilite el proceso de compra, empleando procedimientos que no se conocen y que favorecería en la toma de decisiones.”

Debilidades en el proceso de planificación de las compras realizadas por parte de los Servicios del Hospital, así como la falta de seguimiento al proceso de ejecución contractual, originaron 12 compras por caja chica que no debieron realizarse, en razón que se tuvo que haber iniciado con la antelación suficiente para permitir el desarrollo del procedimiento de contratación directa correspondiente.

Esa situación genera que se inviertan recursos de forma duplicada para adquirir un mismo bien, afectando tanto el patrimonio institucional como la eficiencia y oportunidad del proceso de adquisición de bienes y servicios. En las compras por caja chica participan alrededor de 6 personas, las cuales destinan una fracción de tiempo para dichos trámites, mismos que adicionan un costo en cada compra, sin mencionar que las adquisiciones por caja chica, no ofrecen las ventajas de la economía de escala, que sí se observa en los procesos de compra directa.

3- SOBRE LA CONSECUTIVIDAD NUMÉRICA DE LOS FORMULARIOS DE VALES PROVISIONALES

Se determinó que en el uso de vales provisionales no se verifica la consecutividad de los talonarios, por ejemplo: en la actualidad se está utilizando el block que inicia en 634300 y finaliza en 634399, previo a este se empleó el 656051 al 656100.

Si se considera los que están en bodega, se observan los formularios que van del 649701 al 649800, 637500 al 637599 y 642300 al 642399, los cuales presentan numeraciones anteriores a los ya utilizados.



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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, al respecto indican lo siguiente:

“4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional

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

4.4.2. Formularios uniformes

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

CONCLUSIÓN

El fondo de caja chica tiene la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión e interés público, al ser una actividad de excepción para la adquisición de bienes y servicios, sin embargo, se ha utilizado como una herramienta para omitir los procedimientos de contratación administrativa que dicta la ley, lo que genera una pérdida de oportunidad en cuanto a conseguir economías de escala en las compras de los mismos bienes.

Es importante que se mejore la planificación de las compras a partir de los diagnósticos y/o análisis que realizan los Servicios sobre sus necesidades de bienes y servicios, de forma que se evidencien sus resultados oportuna y razonablemente, permitiendo la generación de procesos de contratación administrativa que satisfagan de mejor manera y a mejor precio lo requerido, así mismo, se realice un mejor proceso de seguimiento de la ejecución contractual que permita determinar las necesidades con la anticipación necesaria.



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

RECOMENDACIONES:

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA

1. En conjunto con el Servicio de Transportes de ese Hospital, implementar un proceso de contratación administrativa que permita brindar un mantenimiento adecuado a los vehículos, así como la compra de repuestos, con el fin de realizar un proceso razonado y planificado.

Se espera que las compras por caja chica se empleen de forma excepcional, deberá valorarse la posibilidad de solicitar asesoría al Área de Servicios Generales de Oficinas Centrales, quienes actualmente implementan dos tipos de contratos para tales efectos.

Plazo: 6 meses

2. En conjunto con el Servicio de Mantenimiento realizar lo siguiente:
 - ✓ Analizar las compras por caja chica realizadas por ese Servicio en los períodos 2013, 2014 y 2015 e identificar los bienes y servicios adquiridos, así como la frecuencia con que se compran.
 - ✓ Revisar y analizar el plan anual de mantenimiento del Servicio, para establecer los requerimientos de bienes y servicios que tendrán durante el 2016.
 - ✓ A partir de los resultados alcanzados, planificar y desarrollar el o los procesos de contratación administrativa necesarios, que permitan razonablemente dotar al Área de Mantenimiento de los suministros y servicios requeridos para el desarrollo de sus tareas.

Plazo: 6 meses

3. En conjunto con el Área de Gestión de Bienes y Servicios diseñar una directriz donde se recuerde de la necesidad de una participación activa de las Jefaturas de los Servicios Médicos y Administrativas en los procesos de contratación administrativa, en las etapas de la planificación de las necesidades y supervisión de la ejecución contractual. El propósito es realizar procesos de compra que solventen las necesidades reales de los Servicios y se obtengan mejores precios por las economías de escala.

La directriz deberá ser de conocimiento de todas las partes involucradas y deberá realizarse una supervisión periódica de su cumplimiento, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.



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

Plazo: 1 mes

4. Instruir al encargado al encargo de proveeduría y al encargado de caja chica, utilizar los formularios de vales provisionales de forma consecutiva ascendente, con la finalidad de mantener un orden lógico en la utilización de esos documentos.

Plazo: Inmediato

COMENTARIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados fueron comentados con el Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero y Lic. Wilberth Monge González, Jefe Área Gestión de Bienes y Servicios.

ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Lic. Nelson Porras Solís
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborío
JEFE SUB-ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Lic. Olger Sánchez Carrillo
JEFE A/C ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS