

DISTRITO CAPITAL

DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS

HOSPITAL MATERNIDAD CONCEPCIÓN PALACIOS

FONDOS DE CAJA CHICA

El Hospital Maternidad Concepción Palacios, fundado el 17 de diciembre de 1938, está adscrito a la Secretaría de Salud de la Alcaldía Mayor del Distrito Metropolitano de Caracas. Esta institución hospitalaria tiene como misión garantizar un servicio gratuito, eficaz y transparente de salud pública, atendiendo a la población del Distrito Metropolitano de Caracas y del país, bajo esta premisa se busca optimizar la excelencia en la calidad del servicio que brinda. Según el listado de personal activo al 11-10-2006, emanado del Hospital Maternidad Concepción Palacios, la nómina estaba conformada por un total de 2.053 funcionarios discriminados de la siguiente manera: 830 empleados y 1.223 obreros. De acuerdo a lo reflejado en la Ordenanza de Presupuesto correspondiente al ejercicio Fiscal 2006, se le asignaron, recursos presupuestarios por la cantidad de de Bs.F. 40,28 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La auditoría comprendió la evaluación de una muestra selectiva de los gastos efectuados por el Hospital “Maternidad Concepción Palacios”, adscrita a la Alcaldía Metropolitana de Caracas con recursos provenientes de la caja chica y los gastos imputados a la partida 4.02 “Materiales y Suministros” y 4.03 “Servicios No Personales”. Para el análisis y evaluación de los gastos por concepto de caja chica del referido Hospital, los cuales alcanzaron la suma de Bs.F. 37.292,58, se procedió a tomar una muestra selectiva por Bs.F. 13.603,02, es decir, un 36,48% del total de reposiciones efectuadas. Así mismo, la muestra selectiva de los gastos imputados a la partida 4.02 “Materiales y Suministros” representó un 47,90% del total y de la partida 4.03 “Servicios No Personales” la muestra fue de 43,83% del total, correspondientes al lapso enero - agosto 2006.

Observaciones relevantes

Desconocimiento por parte de los responsables del manejo de los recursos de caja chica, de la existencia de los Manuales de Normas y Procedimiento del Hospital “Maternidad Concepción Palacios”, toda vez que el Jefe de Administración del Hospital “Maternidad Concepción Palacios”, manifestó no tener Manuales de Normas y Procedimientos para el manejo de fondo de caja chica, no obstante, se constató en el “Acta de Apertura de la Caja Chica” del referido Hospital correspondiente al ejercicio fiscal 2006, suscrita por el Director

de Administración y Directora General del Hospital en su cláusula tercera señala: “Todas las demás normas de administración y manejo del fondo de caja chica, se regirá por la base legal especificada en el “Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica”, de fecha 05-06-2001, ...”; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 22 de las Normas Generales de Control Interno(NGCI), Resolución N° 01-00-00-015 del 30-04-97, emanado de este Órgano de Control, Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97. No obstante, este Órgano Superior de Control constató la existencia de los referidos Manuales. Tal situación pone de manifiesto el desconocimiento por parte de los responsables del manejo de los recursos de caja chica, del procedimiento de cada una de las tareas a seguir, lo cual trae como consecuencia la ineficacia e ineficiencia en el logro de los objetivos y metas de ese centro hospitalario.

Se determinó que el responsable del manejo de la caja chica no tiene una caución que responda por las cantidades que maneje dicho funcionario, antes de entrar en ejercicio de sus funciones; tal como lo establece el artículo 161 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 38.198 de fecha 31-05-2005) y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005), en sus artículos 51 y 52. La situación expuesta, coloca al referido Hospital en desventaja y riesgo en caso de que no se cumplan con los compromisos financieros.

Se verificó que Bs.F. 3.145,00, que representa el 23,00% de la muestra, fueron destinados a la compra de tarjetas telefónicas de celulares (Movilnet, Digitel y Movistar) para la Directora, Jefes de los diferentes departamentos y a un mensajero del área administrativa de ese Centro Hospitalario, en tal sentido el monto antes señalado excede las necesidades del hospital, por cuanto la institución cuenta con telefonía básica nacional. Al respecto, resulta importante destacar que, la conducta que debe desplegar un funcionario público en el desempeño de su cargo, debe adecuarse a los principios en los cuales se fundamenta la administración Pública, como son la honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad, en los términos establecidos en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Por tal razón, constituye una obligación para los administradores de fondos y bienes públicos, el vigilar y salvaguardar los intereses de la administración confiados a su guarda, custodia o administración, lo cual implica el deber de observar un comportamiento diligente y oportuno, en la administración de dichos fondos públicos. Al respecto es de señalar que este Órgano Superior de Control no pone en duda la necesidad de efectuar el gasto, sin embargo,

consideramos excesivo el monto ejecutado por ese concepto, siendo que el hospital presenta otras necesidades de mayor prioridad.

Se observó un total de Bs.F. 2.784,64, destinados a gastos por concepto de cenas, almuerzos y refrigerios sin justificación alguna, así mismo, se pudo determinar gastos por Bs. 604,10, por concepto de gasolina, aceite y repuestos, constatándose que las facturas no presentaron la descripción o características del vehículo a que corresponde (placa, marca, modelo). Al respecto, el artículo 23, literal a de las NGCI, señala que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben ser respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto tendrá presente lo siguiente: a) Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivos que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente...”. Tal situación evidencia debilidades en el control interno en el manejo de los recursos correspondientes a la caja chica, en razón de que no permite determinar si los mismos fueron dirigidos para cancelar gastos necesarios e importantes para el desempeño de las actividades propias de la Institución.

Se observó que las facturas emitidas por una empresa, por Bs.F. 1.446,75, no contienen el Registro de Información Fiscal (RIF) y Número de Identificación Tributaria (NIT), de conformidad con lo establecido en el acta de apertura de la caja chica en su cláusula Segunda que señala: “... los comprobantes de pago deben especificar lo siguiente: a) Razón social, Rif, Nit en caso de proveedores de bienes y servicios...”. Así mismo, el Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de Fondo de Caja Chica, señala en su aparte “Erogaciones”, punto 2 lo siguiente: “Los pagos se sustentarán por facturas las cuales especificarán Razón Social y RIF (para proveedor de bienes y servicios), ...”.

De igual manera la Resolución No. 320 de fecha 28-12-1999, emanada del Ministerio de Finanzas, (Gaceta Oficial N° 36.859 de fecha 29-12-1999), señala en su artículo 2 que las facturas deber emitirse cumpliendo y llenando una serie de requisitos, tales como: contener la denominación de “factura”, “documento equivalente de factura” o “Comprobante”, numeración consecutiva y única, nombre completo y domicilio fiscal del vendedor o prestador del servicio, en caso de ser una persona natural, denominación o razón social del emisor y su domicilio, en caso que se trate de una persona jurídica, numero de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF) y Numero de identificación tributaria (NIT), fecha de emisión, nombre completo y domicilio fiscal del adquiriente del bien o receptor de servicio, descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio con

indicación de la cantidad, precio unitario, valor de venta, nombre o razón social del impresor de los documentos y su número de inscripción en el Registro de Información Fiscal, (RIF), etc. Tal situación trae como consecuencia que las facturas emitidas no sean confiables.

Se efectuaron pagos por Bs.F. 770,00, por concepto de viáticos, traslado y arreglos florales, sin factura y sin justificativo que soporte el referido gasto. Al respecto, el artículo 23 literal (a) de las NGC, señala: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben ser respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto tendrá presente lo siguiente: a) Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivos que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente...”. Así mismo, el Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de Fondo de Caja Chica, señala en su aparte “Erogaciones”, punto 2 lo siguiente: “Los pagos se sustentarán por facturas las cuales especificarán Razón Social y RIF (para proveedor de bienes y servicios), nombre y apellidos, cédula de identidad (Para personas naturales,), número de factura, descripción del bien o servicios y monto en letras y número. En el caso de un gasto menor en que el vendedor no expida factura (por ejemplo vendedor ambulante) la factura se suplirá con el formulario “comprobante de Caja Chica”. Lo antes expuesto no permite determinar la legalidad y sinceridad del gasto efectuado.

El Hospital no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos para la adquisición de materiales y suministros, información que fue corroborada por la Directora del Hospital. Al respecto, el artículo 20 de las NGCI, establecen lo siguiente: “En los organismos y entidades deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad”. La situación antes expuesta, demuestra la falta de un eficiente sistema de control interno en el referido Hospital, toda vez que no están establecido los procedimientos que se deben llevar a cabo para ejecutar cada una de las actividades tanto del Almacén como para la adquisición de Materiales y Suministros para el logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas programadas.

Por otra parte, se constató que la documentación soporte de las erogaciones efectuadas con caja chica, se encuentra archivada en el área de administración, no obstante no cumplen con la seguridad requerida por cuanto en dicho lugar accede cualquier persona que labora o no en la institución, no se encuentran resguardadas con la finalidad de evitar sustracción. Al

respecto el artículo 23 en su literal b de las NGCI señalan lo siguiente: b) Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendio, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar la reproducción no autorizada”. La situación expuesta podría generar pérdidas o sustracción de la documentación (comprobantes, facturas, cheques, etc.), lo que limitaría la determinación de la legalidad y sinceridad de las transacciones efectuadas.

Conclusiones

Se evidenció que en la administración del Hospital “Maternidad Concepción Palacios” existen fallas de control interno e inobservancia de instrumentos legales que inciden negativamente en su gestión, las cuales se mencionan a continuación: Desconocimiento por parte de los responsables del manejo de los recursos de caja chica, del procedimiento a seguir para el logro de los objetivos, de manera óptima y efectiva; el responsable del manejo de la caja chica no tiene una caución que responda por las cantidades que maneje dicho funcionario, antes de entrar en ejercicio de sus funciones; se constató que la documentación soporte de las erogaciones efectuadas con caja chica, se encuentra archivada en el área de administración, no obstante no cumplen con la seguridad requerida; el 23,00% de los recursos correspondientes a la muestra seleccionada fueron destinados a la compra de tarjetas telefónicas de celulares (Movilnet, Digitel y Movistar) a la Directora, Jefes de los diferentes Departamentos y a un mensajero del área administrativa de ese Centro Hospitalario monto que excede a las necesidades del hospital; se efectuaron gastos por concepto de cenas, almuerzos y refrigerios, así como viáticos, traslado y arreglos florales sin justificación alguna; se evidenció la existencia de facturas emitidas por una empresa, las cuales no contienen el número de (RIF) y (NIT), además se pagaron facturas por concepto de gasolinas, aceite y repuestos, constatándose que no presentaron la descripción o características del vehículo a que corresponde (placa, marca, modelo).

Recomendaciones

Se estima pertinente que la Municipalidad, proceda a establecer acciones concretas, con miras a subsanar las deficiencias señaladas y evitar su repetición, en tal sentido se recomienda:

- El Administrador deberá dar a conocer al personal que labora en la Institución sobre la existencia de los Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de informar sobre el

procedimiento de cada una de las tareas a seguir para el logro de los objetivos, de manera óptima y efectiva.

- Los responsables de los departamentos y unidades administrativas, antes de entrar en el ejercicio de sus actividades, solicitará la respectiva caución mediante la conformación de las garantías otorgadas por un banco o compañía de seguros.
- El Administrador deberá cumplir con la seguridad requerida para el archivo de la documentación (facturas, cheques y demás comprobantes), tal como lo establecen las normativas legales vigentes.
- Los gastos efectuados con fondos de caja chica deben cumplir con el fin para la cual fue creada y no deben exceder a las necesidades del hospital.
- El Jefe de Administración debe revisar que las facturas o comprobantes cumplan una serie de requisitos, tales como: número de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF) y Número de identificación tributaria (NIT), entre otros; tal como lo establece las normativas legales vigentes. De igual forma, deberá garantizar que cada una de las erogaciones este respaldada con la suficiente documentación justificativa que compruebe el destino dado a los recursos provenientes de fondos de caja chica así como los correspondientes a las partida 4.02 y 4.03, de conformidad con las normas preestablecidas, con el fin de promover la eficacia y eficiencia logro de los objetivos y metas planificadas.