

*Universidad de Buenos Aires*

*Auditoría General – UBA*

***Informe de Auditoría Interna N° 369/06***

***Denuncia Expte N° 168/06SG-OMESYA  
Cajas Chicas  
Hospital de Clínicas***

**INDICE GENERAL - INFORME DE INTERNA N° 369/06**

<b>1. OBJETO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE DEL TRABAJO</b>	<b>2</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</b>	<b>3</b>
<b>4. LIMITACIONES AL ALCANCE DE LAS TAREAS</b>	<b>4</b>
<b>5. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.</b>	<b>4</b>
<b>6. OPINIÓN DEL AUDITOR</b>	<b>13</b>

## **1. OBJETO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.**

### **1.1. Objeto de la Auditoría**

Las tareas se efectuaron en virtud de lo solicitado en la Nota N° 2557/2006 SJU II, Expte N° 168/2006 SG-OMESyA – sobre denuncia Htal de Clínicas.

El operativo de auditoría tuvo por objeto la revisión de la documentación respaldatoria obrante en los expedientes de los gastos efectuados a través del régimen de Caja Chicas.

### **1.2. Objetivos Generales**

Entre los objetivos generales del operativo, se enumeran:

- ✓ Verificar si los gastos efectuados a través del régimen de Caja Chica se encuentran respaldados y se ajustan de acuerdo a lo establecido en la normativa..
- ✓ Relevar la existencia de sumarios o denuncias penales por irregularidades administrativas en contrataciones a los funcionarios citados en la denuncia en cuestión.

## **2. ALCANCE DEL TRABAJO**

El presente trabajo fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la SIGEN en su Res. SGN N° 152/02 y la normativa y/o reglamentos internos que a continuación se describen: Dec. N° 2380/94 y sus modificatorias – Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.

En tal sentido, las actividades y tareas a desarrollar se vincularon a la verificación de los gastos realizados a través de Cajas Chicas asignadas a diferentes áreas del Hospital, según se expone a continuación:

### **Criterio de Selección**

En función a los conceptos denunciados “Expediente 186/06 56-OMESYA” y a lo establecido por el Decreto 2380/94 y modificatorias, se seleccionaron diferentes cajas rendidas a partir de los listados de “Memos para Apertura de Cajas Chicas” y de “Liquidaciones pagadas” emitidas al 31/12/04; 31/12/05 y 14/06/06.

### **Elementos de la muestra**

<b>Expediente N°</b>	<b>Concepto</b>
583.832/04 Ax 1	Caja Chica Departamento de Alimentación – Musso, Cynthia Memo N° 1.261
583.832/04 Ax 2	
583.832/04 Ax 3	
583.832/04 Ax 4	
583.832/04 Ax 5	
583.832/04 Ax 6	
583.833/04	Caja Chica Tesorería – Gutiérrez, Virginia. Memo N° 1.623
583.836/04	Caja Chica División Urgencias – Danquise. Memo N° 1.359
583.836/04 Ax 1	
584.908/04 Ax 2	Caja Chica Tesorería – Gutiérrez, Virginia. N° 1.623
588.530/05 Ax 31	Caja Chica Tesorería – Gutiérrez, Virginia. N° 1.982
588.530/05 Ax 32	
588.633/05	Caja Chica Farmacia y Esterilización – Goyheneche, Beatriz. Memo N° 1.811
588.808/05	Fondo Rotatorio – Lezcano, Fernando Gabriel. Memo N° 1.828

### **3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

- 3.1. Se requirió por nota AG-UBA 292/06 la documentación relacionada con la denuncia cuya verificación fue solicitada mediante Nota 2557/06 SJU “II”:
- 3.2. A través del software ACL (tabla liquidac.dbf y filtros determinados) se verificó la existencia de Liquidaciones emitidas a nombre de los denunciados.
- 3.3. Se constató el cumplimiento de lo establecido en el Dec. N° 2380/94 y sus modificatorios y, en su caso, las resoluciones internas que autorizan las Cajas Chicas.

Asimismo, se procedió a constatar:

- 3.4. La regularidad de la rendición de los fondos otorgados se ajuste a la normativa vigente.
- 3.5. La naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el Hospital.
- 3.6. Que no existan desdoblamientos en compras de un mismo rubro comercial que supere lo establecido en la normativa vigente.

#### **4. LIMITACIONES AL ALCANCE DE LAS TAREAS**

No fue posible constatar:

Los siguientes expedientes solicitados oportunamente por nota AG-UBA N° 292/06, debido a que los mismos no fueron puestos a disposición de esta auditoría:

Memos Nrs.	Concepto	Importe
2456/06	Coord. Adm.-Financ. - C. Ch. 2006	10.000.-
2489/06	Tesorería - Caja Chica 2006	15.000.-
Expedientes a través de los cuales se tramitaron las cajas chicas relacionadas con los gastos denunciados según planilla de gastos detellada.		

Con respecto los expedientes citados en último término se aclara que de la denuncia presentada no surgen los datos mínimos necesarios (n° de expediente, n° de liquidación/memo, n° de rendición del fondo a través del cual se los tramitó) para su solicitud por parte de esta AG-UBA y localización por parte de la Dependencia.

#### **5. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.**

En este apartado se exponen los principales comentarios, observaciones y recomendaciones surgidos del relevamiento efectuado de acuerdo al siguiente detalle:

- **Gastos efectuados por Caja Chica**
- **Información de sumarios existentes**
- **Declaraciones juradas patrimoniales**

## **5.1. GASTOS EFECTUADOS POR CAJA CHICA**

### **1. UTILIZACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS**

Observación: En general se verificó que los gastos que se realizan a través de Caja Chica, en cada uno de los incisos, no constituyen compras de carácter urgente o imprevistos, o sea que su adquisición se podría haber planificado con debida antelación, sin embargo se utilizó el régimen de Caja Chica para su adquisición.

Consecuencias: No se cumple con la normativa vigente de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios, que establece que los gastos que se efectúen por dicho régimen deberán ser menores o urgentes.

Recomendación: Todos los gastos que respondan a un proceso operativo, repetitivo y rutinario se deberán incluir en el Plan de Compras, con el fin que se realicen los procedimientos de compra correspondientes. La Caja Chica y/o el Fondo Rotatorio se deberían utilizar para aquellos gastos considerados urgentes o imprevistos que se susciten.

**Calificación: Alta**

### **2. ANULACIÓN DE FACTURAS**

Observación: Se verificó que en la mayoría de los expedientes seleccionados las facturas de proveedores que integran las rendiciones de Cajas Chicas no se encuentran intervenidas o anuladas con el sello de “pagado por la Dependencia”:

Consecuencias: Existe un posible riesgo de pagar en más de una oportunidad dichos comprobantes.

Recomendación: La totalidad de las facturas deberán cancelarse con el sello de “pagado” o similar.

**Calificación: Media**

### **3. PLANILLAS DE RENDICIÓN**

Observación: Se verificó que en la mayoría de las rendiciones seleccionadas las planillas de rendición carecen de algunos ítems identificatorios, por ejemplo: Resolución, monto de asignación, periodo de la rendición, firma y aclaración del fondo rendido, etc.

Consecuencia: Se dificulta el control de los datos que integran las planillas de rendición de Cajas Chicas con la documentación de respaldo.

Recomendación: Se deberán confeccionar las planillas de rendición de Cajas Chicas en todos sus campos, con el fin de poder realizar los controles respectivos con la documentación que le da origen.

**Calificación: Baja**

#### **4. PRENUMERACIÓN DE DOCUMENTOS**

Observación: Las solicitudes de fondos con cargo a Cajas Chicas” no contienen numeración preimpresa, ni detallan el número de expediente a través del cual se tramita la misma y no presentan monto rendido ni fecha de rendición.

En algunas oportunidades los gastos poseen fecha anterior a su solicitud.

Consecuencia: La falta de numeración preimpresa en los formularios no permite efectuar un control de integridad de los mismos ni realizar el seguimiento de dichos formulado en el actuado pertinente.

Recomendación: Dichos formularios deben poseer número y ser completados debidamente, firmados y aclarados por el personal que solicita los fondos y por el responsable que autoriza la entrega de los mismos.

**Calificación: Media**

#### **5. SISTEMA DE ARCHIVO**

Observación: Algunos expedientes de rendición de Caja Chica no poseen la totalidad de sus hojas foliadas.

Consecuencia: Se dificulta el control de correlatividad y verificación de la integridad de la documentación correspondiente a los pagos realizados por Caja Chica.

Recomendación: La totalidad de la documentación que integran los expedientes de Cajas Chicas deberá ser archivada en forma cronológica y foliada con el fin de preservar su integridad.

**Calificación: Media**

## 6. DESDOBLAMIENTOS DE COMPRAS

Observación: Se verificó que el Departamento de Alimentación – Expte. N° 583.832/04 y el Departamento de Farmacia y Esterilización – Expte. N° 588.633/05, poseen una Caja Chica de \$ 5.000.- y \$ 2.000.- para la compra de comestibles y medicamentos respectivamente, siendo los mismos necesidades de carácter habitual en unidades hospitalarias.

Por otra parte, en Caja Chica División Urgencia – Expte. N° 583.836/04 y Agr. 1, se verificaron gastos con carácter repetitivo en el rubro insumos hospitalarios por aprox. \$ 4.692.-, los mismos se realizaron al Proveedor HOSPILAB SA y representan aprox. el 74% del total rendido.

Consecuencia: No se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 2380/94 debido a que si se agrupan las compras del mismo rubro, las mismas superan el tope que establece el art. 9) del citado Decreto.

Recomendación: Se deberán estimar los requerimientos que las distintas áreas necesiten de acuerdo a las actividades que las mismas realicen durante el semestre o el año calendario. La debida antelación de los pedidos permite realizar los procedimientos de contratación previstos por la normativa y encuadrarlos en la modalidad de contratación conveniente por ej: (compras directas, trámites simplificados, órdenes de compra abiertas, etc.), con el fin de obtener un mejor precio y calidad en los bienes y/o servicios que se adquieran.

**Calificación: Alta**

## 7. APROBACIÓN DEL GASTO

Observaciones: En la Caja Chica División Urgencia - Expte. N° 583.836/04 y Agr. 1, no existen evidencias de que se haya confeccionado la resolución o el acto administrativo que apruebe los gastos rendidos.

Consecuencias: Se evidencia la falta de aprobación y control de los gastos rendidos por parte de los responsables de las Cajas Chicas.



Recomendaciones: La totalidad de los gastos que integran las rendiciones parciales o finales deberán aprobarse por resolución de autoridad competente, de manera tal que permita dar transparencia al gasto efectuado.

**Calificación: Media**

## **8. SOLICITUDES DE COMPRA**

Observación: En las Cajas Chicas División Urgencia - Expte. N° 583.836/04 y Agr. 1 y Alimentación - Expte. N° 583.832/04, no existen evidencias de que se confeccionen solicitudes para la compra de elementos por Caja Chica.

Consecuencia: La situación descrita dificulta verificar que los gastos realizados posean su previa aprobación y los mismos se utilicen a los fines autorizados.

Recomendación: Se deberán confeccionar formularios prenumerados de solicitud de elementos para compra por Caja Chica, los mismos deberán detallar los elementos a adquirir con la firma del sector solicitante y a su vez deberán tener la autorización por parte del responsable del fondo.

**Calificación: Media**

## **9. GASTOS DETECTADOS PERTENECIENTES A OTROS SECTORES**

Observación: En la Caja Chica del sector Tesorería – Exptes. N°s 583.833/04, 584.908/04 Agr. 2 y 588.530/05 Agr. 31 y 32, se constató que se autorizaron gastos a los sectores de Alimentación, Mantenimiento, Farmacia, Coord.. Administrativa, División Hospital. Cabe aclarar que estos sectores poseían sus propias Cajas Chicas.

Consecuencia: Se están autorizando erogaciones a sectores que poseen Cajas Chicas, lo que eventualmente podría generar posibles desdoblamientos de compras de artículos de un mismo rubro comercial.

Recomendación: Los gastos de Cajas Chicas se deberán autorizar al personal del sector responsable del fondo y los mismos deberán servir para atender los gastos menores y urgentes que se susciten. Las adquisiciones de un mismo rubro comercial deberán realizarse a través de los procedimientos de compras y contrataciones.

**Calificación: Alta**

## 10. GASTOS DE COMBUSTIBLES

Observación: En la Caja Chica del sector Tesorería - Expte. N°s 584.908/04 Agr. 2, se verificó que se realizaron gastos en combustibles (357,14 Lts. Esso, Energy Diesel), en los comprobantes no se encuentran identificados los motivos u elementos para los cuales se realizó la compra.

Consecuencia: Se dificulta la realización de controles posteriores, a efectos de establecer la procedencia y necesidad del gasto.

Recomendación: Para todos los gastos relacionados con combustibles, se deberá detallar la mencionada información en los respectivos comprobantes respaldatorios, a fin de poder llevar un mejor control de dichos gastos.

**Calificación: Media**

## 11. DEFICIENCIAS EN LA SOLICITUD DE GASTOS

Observación: En la Caja Chica del Departamento de Farmacia y Esterilización - Expte. N° 588.633/05, se verificó que la solicitud de gastos por Caja Chica por la suma de \$ 74.- es posterior al gasto realizado. A su vez, la misma no se encuentra autorizada por el responsable del fondo. Idéntica situación se observó en la Caja Chica del sector Tesorería – Expte. N° 588.530/05 Ag. 32.

Consecuencia: Se realizaron gastos sin contar con la autorización del responsable para la asignación de los fondos respectivos.

Recomendación: Se deberá confeccionarse la respectiva solicitud de gasto y una vez autorizada de otorgarán los fondos para que la misma se realice.

**Calificación: Media**

## 12. LIQUIDACIONES DE PAGO

Observación: En lo que hace a las Liquidaciones por reintegro de fondos, en general las mismas no poseen evidencias del receptor de los fondos y en otros casos el que recibe los valores no es la persona responsable de la Caja Chica asignada.

Consecuencia: Se entregan fondos a personas no autorizadas posibilitando que eventualmente los mismos sean utilizados para otro fines.

Recomendación: Las Liquidaciones en su apartado “Rendición Final” deberán poseer firma y aclaración de la misma correspondiente al funcionario responsable designado por Resolución. Dicho responsable es el único autorizado para recibir los fondos a través de la emisión de la Liquidación correspondiente.

Cabe aclarar que se exceptúa del cobro por medio de esta persona sí y sólo sí la Resolución de asignación nombre otro funcionario como autorizado para el cobro de la reposición del fondo.

**Calificación: Media**

## 13. RENDICIÓN DE FONDOS ROTATORIOS

Observación: De la documentación puesta a disposición, Expte. N° 588.808/05, no surgen evidencias de la rendición del de los fondos entregados mediante Memo N° 1828 (24/01/05) por \$ 150.000.-Asimismo, de la foja 12 (vta.), se verificó el pase a Mesa de Entradas para su archivo, efectuado por el Coord.. Gral. Administrativo.

Consecuencia: No existe la verificación y control de los fondos entregados.

Recomendación: En los actuados correspondientes se deberá dejar constancia de la verificación y control de los fondos rendidos, remante de efectivo (de corresponder) y su documentación de respaldo.

**Calificación: Alta**

## 5.2. INFORMACIÓN DE SUMARIOS EXISTENTES

Comentarios: En relación a la existencia de sumarios o denuncias penales por irregularidades administrativas en otras contrataciones donde se involucran a diferentes funcionarios, se presenta el siguiente cuadro donde se detallan las actuaciones correspondientes según nota de la Dirección de Asuntos Jurídicos (emitida el 15/06/06):

Expediente N°	Concepto	Ambito/ Involucrados
596.392/06	Tramita investigación sumaria por irregularidades administrativas que involucran falta de cumplimiento de la normativa vigente	Coordinación General de Personal y Organización
589.559/05 y 559.560/05	Tramita investigación sumaria por irregularidades en la concesión de los espacios de playas de estacionamiento.	Coordinador Gral. . Administrativo (Lic. Fernando Lezcano), Coordinadora de Adm. Y Finanzas (Sra. Ana Valverde), Directora Asociada (Dra. Isabel Kurtçlat), una integrante de la Comisión Evaluadora: Sra. Georgina Pacheco.
594.119/05	Tramita sumario administrativo por irregularidades administrativas en la adquisición de insumos con cargo a la Caja Chica del establecimiento y mediante procedimientos de selección de cocontratante entre otras irregularidades.	Coordinador de Informática Sr. Juan Pablo Barrero, el Coordinador Gral. . Administrativo (Lic. Fernando Lezcano), .Directora de Compras Sra. Mónica Ripoll.
596.634/06	Tramita investigación sumaria. Determinar el efectivo destino de determinados bienes de uso y deslindar responsabilidad en los hechos vinculados a los supuestos ilícitos e irregularidades administrativas.	Coordinador de Informática Sr. Juan Pablo Barrero, Coordinador Gral. . Administrativo (Lic. Fernando Lezcano), Directora Asociada (Dra. Isabel Kurtçlat), Directora de Compras Sra. Mónica Ripio, Agente Gubernamental Ing. Gabriel Marchi
596.633/06	Tramita investigación sumaria por supuestas irregularidades en determinadas contrataciones.	Coordinador Gral. Administrativo (Lic. Fernando Lezcano), Agente Gubernamental Ing. Gabriel Marchi, Directora Asociada (Dra. Isabel Kurtçlat) .

Expediente N°	Concepto	Ambito/ Involucrados
596.632/06	Tramita investigación sumaria por supuestas grabaciones telefónicas.	Coordinador de Telefonía Sr. Omar Echadle, coordinador de Informática Sr. Juan Pablo Barriero, Coordinador Gral. . Administrativo Lic. Fernando Lezcano, Agente Gubernamental Ing. Gabriel Marchi,
595.746/06	Tramita investigación sumaria por faltantes en la rendición de cajas chicas de la Dirección de Adm. y de la Dirección de Tesorería.	Dirección de Adm. y de la Dirección de Tesorería
590.501/05	Tramita investigación sumaria por supuestas irregularidades administrativas en la Dirección de Contrataciones.	Dirección de Contrataciones.
596.881/06	Tramita sumario administrativo por posibles irregularidades en otorgamiento de horas extras.	Representantes gremiales de APUBA y Directora Asociada (Dra. Isabel Kurlat)
593.578/05	Tramita investigación sumaria por denuncia del Personal de Enfermería en repudio a declaraciones vertidas por la Dra. Isabel Kurlat.	Dra. Isabel Kurlat
594.726/06	Tramita sumario administrativo tendiente a delimitar responsabilidad por pago indebido de expedientes de verificación de deuda (Res 258/04).	Sra. Ana Valverde
585.687/05 Cuerpo IV	Tramita información sumaria tendiente a investigar faltante de documentación y negligencia en cumplimiento de funciones, en expediente por consolidación de deuda de la Asociación Arg. De Kinesiología.	Sra. Ana Valverde y Cdor. Hector Hortas.

### 5.3. DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES

Comentario: En lo que respecta al pedido de “requieran las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios intervinientes y se investigue si existe un posible enriquecimiento ilícito por parte de uno o más de los mismos” (hace referencia a los funcionarios citados en el ítem anterior), no es competencia de esta AG-UBA por lo que correspondería dar traslado a los organismos correspondientes.

## 6. OPINIÓN DEL AUDITOR

En función de la naturaleza, el objeto y objetivos del informe, el alcance de las tareas, las limitaciones al alcance expuestas y los procedimientos empleados, las principales conclusiones que hemos arribados son las siguientes:

- Respecto de los gastos efectuados a través del régimen de Caja Chica los mismos no se ajustan a las disposiciones establecidas en el Decreto 2380/94, debido a la existencia de importantes desdoblamientos en compras que hacen al giro normal de las actividades de la unidad hospitalaria. En tal sentido y dada la gran cantidad de adquisiciones efectuadas por Caja Chica en determinados rubros comerciales, se presume que la metodología empleada por el Hospital conlleva a eludir los procesos de compras y contrataciones establecidos por el Decreto N° 436/00 y modif..
- Con respecto a la información de sumarios existentes y la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales se remiten a lo expuesto en el punto 5.2 y 5.3 del presente.
- Por último y con respecto al sistema de control interno es importante destacar que esta auditoría a través de informes emitidos anteriormente concluyó que:
  - a) Existe una inadecuada cuantificación de necesidades lo que lleva a reiterar pedidos en breves plazos
  - b) el ambiente de control: aparece débil y propicio a la comisión de actos ilícitos, tanto a nivel de conducción, como en todos los sectores de apoyo, auditados
  - c) respecto al sistema de control interno: resulta insuficiente e ineficiente para resguardar satisfactoriamente el patrimonio de la Unidad Hospitalaria y de la U.B.A.

Cabe aclarar que lo expuesto precedentemente surge de los diferentes informes emitidos por esta AG-UBA y publicados en la pág. Web <http://www.uba.ar/institucional/auditoria>

Buenos Aires, 23 de junio de 2006