



INFORME EJECUTIVO

Arqueo de Caja Menuda Departamento de Servicios Generales

ANTECEDENTES

En respuesta a la Nota DAI-098-09 del 16 de febrero de 2009, en la cual adjuntan copia del arqueo de caja de la señora Rita Añino de Vásquez, y memorando firmado por la Lic. María Urieta, en donde brinda una serie de observaciones con el fin de mejorar el manejo de la caja menuda, presentamos informe al respecto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL MEMORANDO ARQUEO DE CAJA MENUDA - 30 ENERO DE 2009

En el memorando la Lic. María Urieta presenta seis (6) puntos observados y concluye **“que considera que la custodia de la caja menuda está incumpliendo involuntariamente”** con lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LAS CAJAS MENUDAS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS.

Finalmente recomienda que se busque el mecanismo para que la Custodia de la caja menuda **sea relevada de algunas funciones** o en su defecto se asigne la caja menuda a otro funcionario.

En base lo antes expuesto la jefatura del Departamento de Servicios Generales ha realizado las siguientes acciones concretas:

OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Deseamos hacer énfasis en el punto 4, del Memorando preparado por la Lic María Urieta, que indica **“y atiende diversas tareas que se le asignan”**.

Estas tareas no aparecen listadas, y las desconocemos, pues tratamos de concretarnos a las asignaciones impartidas a través de memo SADS-DSG- 036-09 el cual fue presentado el 14 de enero de 2009 y por medio del cual se le plantea y comunica a la Sra. Rita de Vásquez las funciones administrativas diarias que le

corresponden debido a que le fue asignada la caja menuda, a raíz del traslado de la señora Ana Matilde Sanjur, custodia anterior.

Las funciones listadas son:

- Se establece que la Sra. de Vásquez no recibirá ni atenderá la recepción telefónica de los Reportes para mantenimiento y/o reparaciones.
- Caja Menuda
- Viáticos pagados por caja Menuda (solamente)
- Efectuar y /o recibir las llamadas telefónicas que correspondan a la Jefatura y lo referente a la Sección de Proyectos, por la naturaleza de las actividades que allí se realizan.
- Memos , notas para remitir los informes presentados por la Sección de Proyectos y los informes de la Jefatura
- Controles de Correspondencia , bajo su responsabilidad
- Solicitudes de Combustible
- Archivos de la Jefatura
- Coordinación con la Sección de Proyectos en lo referente a la documentación de informes de esta Sección en lo referente al control y ordenamiento de los archivos de esa sección.

Al respecto a los puntos 1, 2, 3, 5, y 6, mencionados en el documento de la Auditora, opinamos que son de responsabilidad de la Custodia de la caja Menuda, según lo que indica el Manual de manejo.

ACCIONES REALIZADAS

Acogiendo las recomendaciones del documento presentado, hemos tomado las siguientes medidas inmediatas:

1. Distribuir y reasignar entre el Personal administrativo, la Jefa de la Sección de Mantenimiento y los arquitectos de la Sección de Proyectos tareas que disminuyen la cantidad de responsabilidades, de manera tal que la Custodia de la Caja Menuda, tenga el tiempo disponible para atender lo referente a la misma.

Estas tareas son:

- Asistencia al despacho para el debido seguimiento de los procesos administrativos – Guadalupe Pérez.
- Memos, notas para remitir los informes presentados por la Sección de Proyectos y los informes de la Jefatura.- Robinson De Los Santos y Guadalupe Pérez
- Archivos de todos los proyectos de inversión y notas correspondientes.- Robinson De Los Santos
- Solicitudes de Combustible – Joyce De Gracia

- Archivos de la Jefatura. – Guadalupe Pérez
- Revisión de correspondencia y distribución (con instrucciones)
Guadalupe Pérez
- Ubicar a la Custodia de la caja menuda, en un cubículo que ofrece
privacidad y seguridad para facilitar su labor.

CONSIDERACIONES FINALES

En base a todas las acciones implementadas, la señora Rita de Vásquez tiene tiempo suficiente para acometer las tareas referentes a la caja Menuda.

A pesar de que quedó claramente establecido en el Memorando SADS-SG-036-09, que la Sra. Rita de Vásquez no atenderá llamadas de reportes hemos reiterado verbalmente la solicitud ya que regularmente otros despachos de la institución solicitan hablar directamente con ella, para reportarle necesidades de mantenimiento, reparaciones, consultas y otros.

Esta medida se hace necesaria debido al tiempo que se invierte en esta actividad asignada a otra funcionaria.

De igual manera, cabe señalar que se le ha solicitado al Personal de Mantenimiento limitar, en lo posible, la permanencia en el cubículo de uso exclusivo que se ha designado para la funcionaria, de cara a la delicada labor que desempeña con respecto al manejo de efectivo, reembolsos, facturas etc.

Estas consideraciones son importantes porque a nuestro parecer y en la experiencia del trabajo diario, lo anteriormente expuesto son factores que contribuyen a retrasar, y distraer a la funcionaria en relación a las tareas bajo su responsabilidad.



Arq. María Isabel de Rodríguez
Jefa del Departamento de Servicios Generales

Adj.: SADS-DSG-036-09