

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y  
FINANCIERAS  
CARRERA CONTADURIA PUBLICA  
(AUDITORIA)

# TRABAJO DIRIGIDO

**EVALUACION Y ADECUACION DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**TUTOR : Lic. JUAN PEREZ VARGAS**

**Postulantes : Egr. Marco Antonio Donaire Titizano  
Egr. Dino Alberto Cadena Ramos**

**FECHA:** Septiembre del 2007

**LA PAZ – BOLIVIA**

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

## INDICE

### PAGINA

### CAPITULO I

<b>1. MARCO GENERAL</b>	<b>1</b>
1.1 Introducción	1
1.2 Convenio	2

### CAPITULO II

<b>2. MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>3</b>
2.1 Antecedentes Institucionales de la Prefectura del Departamento de La Paz.	3
2.1.1 Antecedentes	3
2.1.2 Estructura Organizacional	4-6
2.1.3 Misión	7
2.1.4 Visión	7
2.1.5 Objetivos y Actividades	7
2.2 Antecedentes institucionales del Servicio Departamental de Salud de (SEDES) La Paz	8
2.2.1 Antecedentes	8-10

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

2.2.2	Estructura Organizacional	10-12
2.2.3	Misión	13-14
2.2.4	Visión	14
2.2.5	Objetivos	15
2.2.6	Principales Fuentes de Financiamiento	15-17

**CAPITULO III**

<b>3.</b>	<b>MARCO DESCRIPTIVO Y METODOLOGICO</b>	<b>18</b>
3.1	Justificaciones	18-19
3.1.1	Justificación Teórica	19
3.1.2	Justificación Practica	20
3.2	Identificación y Planteamiento del Problema	20
3.2.1	Planteamiento del Problema	20-21
3.2.2	Formulación del Problema	21
3.3	Objetivos	22
3.3.1	Objetivos Generales	22
3.3.2	Objetivos Específicos	22-23
3.4	Delimitaciones	23
3.4.1	Delimitación Geográfica	23
3.4.2	Delimitación Temporal	23

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

3.4.3	Delimitación Sectorial	23-24
3.5	Metodología	24
3.5.1	Método Deductivo	24
3.5.2	Método del Análisis	24-25
3.4.3	Delimitación Sectorial	25
3.6	Técnicas	25
3.6.1	Análisis Documental	25-26
3.7	Fuentes	26-27
3.8	Estrategia	27-28

## **CAPITULO IV**

<b>4.</b>	<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>29</b>
4.1	Bases Conceptuales	29
4.1.1	Auditoria	29
4.1.2	Auditor	29
4.1.3	Auditoria Interna	29-30
4.1.4	Control	30
4.1.5	Control Clave	30-31
4.1.6	Eficiencia	31
4.1.7	Eficacia	31
4.1.8	Evaluación	31
4.1.9	Adecuación	32

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

4.1.10	Sistema	32
4.1.11	Supervisión	32
4.2	Bases Teóricas	33
4.2.1	Sistema de Control Interno Gubernamental	33
4.2.2	Componentes del Sistema de control Interno (COSO)	33
4.2.2.1	Ambiente de Control	33-34
4.2.2.2	Evaluación de Riesgos	34
4.2.2.3	Actividades de Control	35
4.2.2.4	Información y Comunicación	35-36
4.2.2.5	Monitoreo o Seguimiento	36
4.2.3	Clases de Control Interno	36
4.2.3.1	Según su Naturaleza	36-37
4.2.3.2	Según el Momento	37-39
4.3	Bases Legales	39
4.3.1	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental	39
4.3.1.1	Objetivos de Ley 1178	40
4.3.1.2	Sistemas que componen la ley 1178	41
4.3.2	Responsabilidad por la Función Publica	41-42
4.3.2.1	Clases de Responsabilidad por la función Pública	42-43
4.3.3	Normas de Auditoria Gubernamental	44

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

**CAPITULO V**

<b>5. MARCO PRACTICO DE APLICACIÓN</b>	<b>45</b>
5.1 Plan de Organización	45
5.1.1 Primera Etapa	45-46
5.1.2 Segunda Etapa	47
5.2 Planificación de la Auditoria	48-74
5.2.1 Actividades Previas del Trabajo de Campo	75
5.2.1.1 Identificación de áreas	75
5.2.2 Identificación de Problemas	75-76
5.2.3 Memorando de Planificación	76-97
5.2.4 Programa de Auditoria	98-109
5.3 Ejecución	110
5.3.1 Papales de Trabajo	110
5.3.2 Planilla de Deficiencias	110-112
5.3.3 Planilla de Hallazgos	112-124
5.4 Comunicación de Resultados	124
5.4.1 Informe de Evaluación de Control Interno	124-125
1. Antecedentes	126-127
2. Normatividad Aplicada	127-129
3. Alcance	129
4. Limitaciones	129-130
5. Resultados del Examen	130

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

5.1	Ingresos	130-150
5.2	Gastos	151-166
6.	Conclusiones Generales	166-167

**CAPITULO VI**

<b>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>168</b>
6.1 Conclusiones	168-169
6.2 Recomendaciones	169-170
<b>7. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>171</b>

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.

---

**TRABAJO DIRIGIDO**

**RESUMEN**

El Servicio de Control interno, cumple un papel muy importante en toda Entidad Pública y Privada es así que en la Unidad Administrativa y Financiera del SEDES L.P., se identifico los puntos débiles más relevantes, sobre las operaciones de esta unidad y para este propósito se desarrollo una evaluación metódica deductiva y de análisis de las actividades administrativas y operativas de la mencionada unidad, tomando todos sus riesgos detectados, con el objetivo de evaluar el grado de eficacia y eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de su información y el cumplimiento de la normativa vigente. En función a la estructura orgánica del SEDES L.P. se ha evidenciado que la misión de esta entidad es tener la autoridad, control y la evolución para promover a demanda y oferta en salud y tener la visión de implementar gestión descentralizada y participativa en el tema salud.

Las técnicas y procedimientos utilizados en la evaluación de control interno de la Unidad Administrativa y Financiera fueron los cuestionarios, la indagación, la inspección y la observación por supuestos aplicando bases conceptuales, bases teóricas y bases legales para desarrollar las fases de campo compuesto en la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todo el alcance del trabajo durante la gestión 2005 y a través de exámenes sistemáticos determinamos la planilla de deficiencias encontrando una variedad de hallazgos de la cual fueron plasmados en el Informe de Evaluación de Control Interno, donde la cual reflejamos las conclusiones y recomendaciones de toda la Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno objeto de estudio de la entidad.

**POSTULANTES:**

Egr. Marco Antonio Donaire Titizano  
Egr. Dino Alberto Cadena Ramos  
Tutor: Lic. Juan Perez Vargas



## CAPITULO I

### 1. MARCO GENERAL

#### 1.1 INTRODUCCIÓN.

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública (ex Auditoría), como una de las modalidades de graduación para los egresados, mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 91/97 el 7 de julio de 1997, fue aprobado sus cuatro capítulos y doce artículos el “TRABAJO DIRIGIDO”, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas o privadas, encargadas de proyectar o implementar actividades, para lo cual y en base a un temario aprobado se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de la Jefatura de Auditoría Interna y personal de supervisión.

En fecha 2 de Enero de 2005, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Prefectura del Departamento de La Paz, mediante el Servicio Departamental de Salud La Paz (S.E.D.E.S LP.), representado legalmente por su Directora Dra. Nila Heredia Miranda y la Universidad Mayor de San Andrés, representada por su Rector, Lic. Roberto Aguilar Gómez y el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Lic. Antonio Fernández Céspedes, por el lapso de 2 años para efectuar trabajos dirigidos en una de las unidades dependientes del (S.E.D.E.S L.P.).

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Es para tal efecto que presentamos el trabajo de Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Financieras y Administrativas (S.E.D.E.S L.P.).

## **1.2 CONVENIO**

En sujeción a lo estipulado en el Reglamento de Modalidad de Trabajo Dirigido de la Universidad Mayor de San Andrés, mediante resolución del Honorable Consejo Universitario No. 469/06, se asigna a alumnos egresados para el desarrollo de trabajos específicos requeridos por la institución, relacionados con diversas áreas de la ciencia administrativa, con el objeto de lograr el fortalecimiento y cooperación interinstitucional.

De acuerdo al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz, firmado por el Sr. Rector Lic. Roberto Aguilar Gómez y la Directora Técnica del Servicio Departamental de Salud Dra. Nila Heredia Miranda, en fecha 2 de Enero de 2005, en sus diez cláusulas se acordó realizar trabajos Dirigidos.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

##### **2.1.1 Antecedentes**

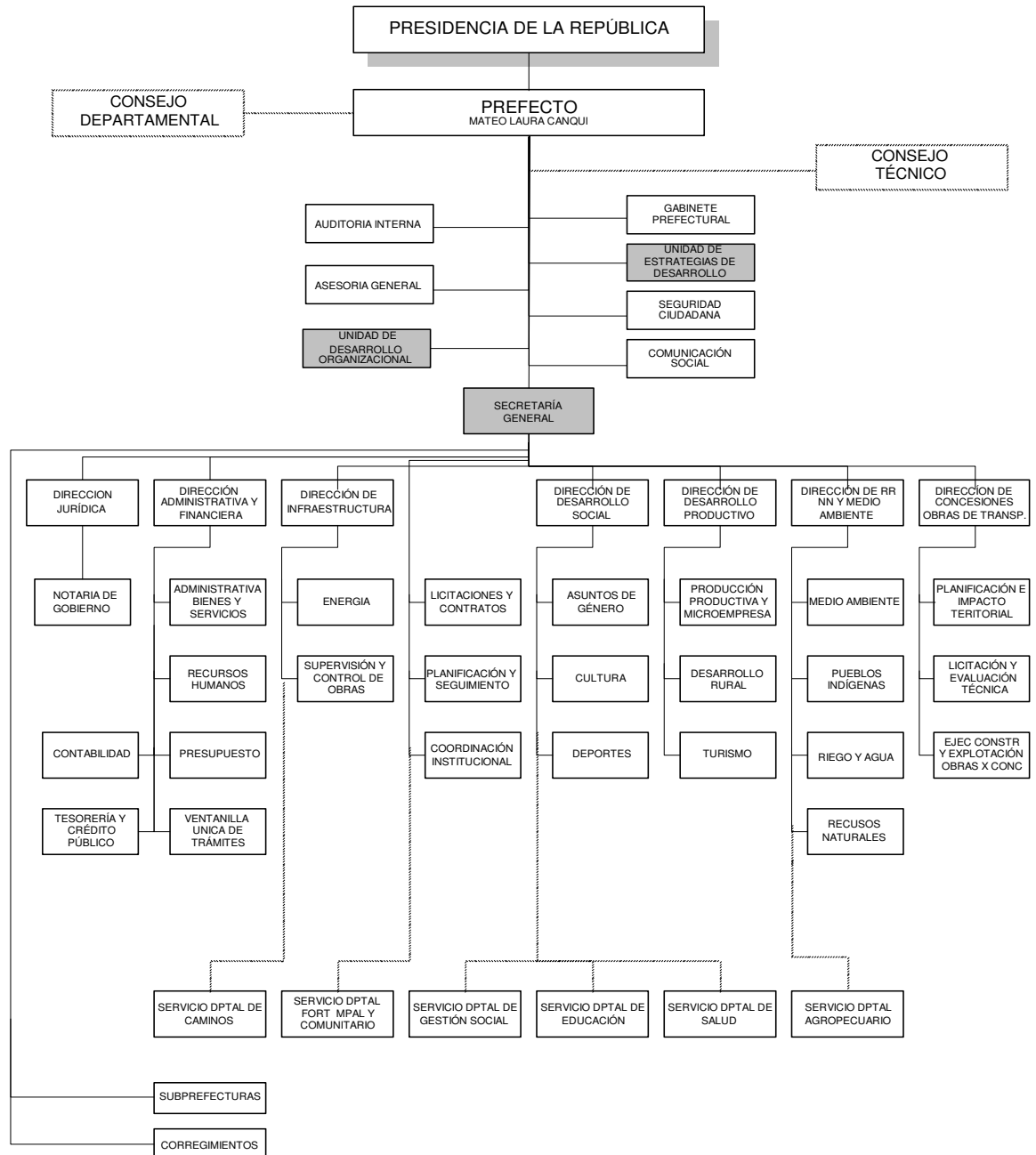
La Prefectura del Departamento de La Paz, fue creada mediante D.S. del 23 de enero de 1826, por Antonio José de Sucre en su condición de Presidente de la República de Bolivia, y estableció que la división del territorio sería de 5 departamentos ( La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Potosí y Chuquisaca) gobernados por prefectos.

Su estructura organizativa como Poder Ejecutivo a nivel departamental, objetivos, atribuciones y del régimen económico financiero, están contenidas en la ley de Descentralización Administrativa N° 1654 del 28 de julio de 1995 y su reglamento D.S. N° 20254, Ley N° 1551 de Participación Popular y el D.S. 25060 Estructura de las Prefecturas de Departamento del 2 de junio de 1998.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**2.1.2 Estructura Orgánica**

**ORGANIGRAMA DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**



Fuente: Decreto Supremo N° 26767, del 09-08-2002; La Dirección de Concesiones es creada solo para el Departamento de La Paz mediante Decreto Supremo N° 25634  
Se adjuntan las Resoluciones Administrativas Prefecturales N° 0010 (10-01-2000 - Estructura Orgánica + Concesiones) y N° 0021 (23-01-2002 - Estructura Orgánica Vigente)

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

Nivel Superior

Prefecto y Consejo Departamental (órgano de consulta, control y fiscalización de los actos administrativos del Prefecto).

Nivel de Coordinación

Consejo Técnico, constituido por el Prefecto del Departamento y los Directores Técnicos de los Servicios Departamentales (es la máxima instancia de coordinación de la administración Prefectural, presidida por el Prefecto del Departamento. Sus reuniones se efectúan en base a una agenda previa, registradas en actas para su aplicación y seguimiento de las decisiones adoptadas, las que tienen carácter obligatorio en el ámbito Prefectural).

Nivel de Control

El Prefecto es responsable del control interno, y el Director de Auditoría Interna es responsable del control interno posterior.

Nivel de Asesoramiento

Esta conformado por Asesoría General, encargada de apoyar el análisis, revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Prefecto; y la Unidad de Gestión y Reforma, encargada del

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

asesoramiento en la formulación de manuales de funciones, procedimientos, ajustes organizacionales, etc.

Nivel de Apoyo

Conformado por Gabinete, Unidad Estratégica de Desarrollo, Unidad de Seguridad Ciudadana y Unidad de Comunicación social.

Nivel Ejecutivo Operativo

Constituido por, **siete Direcciones:**

Dirección General de Coordinación.

Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Dirección de Desarrollo Productivo.

Dirección de Desarrollo de Infraestructura.

Dirección de Desarrollo Social.

Dirección Administrativa y Financiera.

Dirección Jurídica y

**seis Servicios :**

Servicio Departamental de Educación.

Servicio Departamental de Salud

Servicio Departamental de Caminos

Servicio Departamental Agropecuario.

Servicio Departamental de Gestión Social.

Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario.

### **2.1.3 Misión**

Promover el Desarrollo Sostenible y mejorar la calidad de vida de los pobladores del Departamento de La Paz a través de la Implementación de la Estrategia de Desarrollo del Departamento (PDDES), con criterios de eficacia, eficiencia y transparencia, basadas en los sistemas de la Ley SAFCO.

### **2.1.4 Visión**

Una administración departamental líder pro-activa y pro-positiva con capacidad de promover el desarrollo social con equidad y eficiencia. La Paz, departamento con una base productiva consolidada y competitiva exportadora y con un sector primario fortalecido que cuenta con alto desarrollo del sector, servicios y que a logrado tener altos índices de desarrollo humano con una mejor calidad de vida

### **2.1.5. Objetivos y Actividades**

La Prefectura del Departamento de La Paz, tiene como objetivo principal promover el Desarrollo Económico y Social de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Planificación, en concordancia con los Gobiernos Municipales del Departamento y el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

## **2.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ.**

### **2.2.1 Antecedentes**

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) LP., fue constituido mediante Decreto Supremo N° 7299 del 1 de Septiembre de 1965, como “Unidad Sanitaria de La Paz” para coordinar las actividades de salud en el Departamento.

En el periodo 1993-1996, su denominación fue modificada a “Secretaría Regional de Salud” posteriormente “Dirección Departamental de Salud”, y mediante Decreto Supremo N° 24833 del 2 de Septiembre de 1997, pasó a denominarse “Unidad Departamental de Salud”.

En fecha 2 de Junio de 1998, se aprueba el Decreto Supremo N° 25060, mediante el cual se compatibiliza la Organización y Funcionamiento de las Prefecturas del Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación “Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz”.

De conformidad con lo citado, en el artículo 30 del Decreto Supremo N° 25060 y el Decreto Supremo N° 25233 del 27 de Noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

(SEDES) LP., que establece un modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las Prefecturas del Departamento con Independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director de Desarrollo Social. Asimismo, el artículo 5 inciso e) establece que el Ministerio de Salud y Deportes es el Órgano Rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional y los SEDES que articulan las políticas nacionales y la gestión municipal, responsables de coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los Servicios de Salud en cada departamento.

El artículo 8 inciso b) del citado Decreto, determina que el nivel desconcentrado de organización del SEDES LP., está compuesto por establecimientos de la red de servicios, constituida por puestos y centros de salud familiar, policlínicos, hospitales de distrito, hospitales especializados, hospitales de referencia y complejos hospitalarios, donde la gestión técnico-administrativa está a cargo de las instancias sectoriales.

Con la promulgación de la Ley N° 1551, de Participación Popular del 20 de Abril de 1994 (Art. 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los Hospitales a favor de los Gobiernos Municipales. Asimismo, se amplían sus competencias a la administración y control del equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles: La

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

dotación del equipo, mobiliario, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentos en los servicios de salud, administrado y supervisado de manera adecuada, así como fiscalizando, supervisando y proponiendo cambios o ratificando autoridades en el área de salud pública.

En consecuencia de acuerdo con las disposiciones legales citadas, el Gobierno Municipal de La Paz y el Servicio Departamental de Salud de la Prefectura del departamento de La Paz son entes tutores de los establecimientos de salud en cuanto a la administración de la infraestructura, equipamiento y los recursos transferidos, así como de los recursos humanos, respectivamente.

### **2.2.2 Estructura Orgánica**

El Servicio Departamental de Salud La Paz, tiene una estructura central, a nivel Departamental, y otra desconcentrada, a nivel de Distrito.

- a) A Nivel Central de Gestión:** Director Técnico del SEDES, en calidad de nivel superior de gestión, dependiente en lo funcional del Director de Desarrollo Social de la Prefectura del Departamento.
  
- b) A Nivel Desconcentrado:** Las Direcciones Distritales y sus respectivas jefaturas de área, los establecimientos de la red de servicios constituidos

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

por puestos y centros de salud familiar, policlínicos, hospitales de distritos, complejos hospitalarios en los que la gestión técnico-administrativa esta a cargo de las instancias sectoriales.

**c) Nivel Central:**

<b>NIVELES</b>	<b>UNIDADES</b>
Decisión	Dirección Técnica del SEDES
Control	Auditoria Interna
Coordinación	Concejo Técnico
Técnico	Jefes de Unidad y Encargados de Área
Apoyo	Administración y Financiera, Jurídica, Promoción y Comunicación Social

**d) Nivel de Asesoramiento:** La unidad de planificación y Control de Gestión tiene como responsabilidad, la elaboración de planes y programas de salud a nivel departamental y asesorar el proceso de planificación.

La unidad jurídica tiene la responsabilidad del asesoramiento especializado en sus diferentes funciones y actividades del SEDES. Así como también cuenta con las atribuciones mencionadas el Decreto Supremo 25233 art. 14.

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

e) **Nivel de Apoyo:** La unidad de Comunicación Social Relaciones Públicas y Protocolo, son responsables de la planificación y proceso de difusión de la misma.

La unidad de Administración y Finanzas se encarga de la elaboración de presupuesto del SEDES. En coordinación con la unidad de planificación, a su vez se encarga de administrar los recursos asignados a la gestión de la salud.

f) **Nivel Técnico Operativo:** La Unidad de Sistema Nacional de información en Salud, cuyo proceso es el de información, epidemiología y coordinación operativa.

La unidad de Redes y Prestaciones, coordina la parte operativa de los servicios de salud, y la coordinación con las Direcciones Distritales, Directores de Hospitales de función departamental, la cobertura y la mejora de calidad en los servicios.

La Unidad de Epidemiología, se encarga de actualizar el perfil epidemiológico departamental, así como del asesoramiento, la planificación, prevención, vigilancia y control de enfermedades.

### 2.2.3 Misión

Todas las organizaciones de salud, persiguen objetivos sociales y para llegar a cumplirlos, se cuenta con una relación de actividades que involucra el uso de diferentes recursos (materiales, humanos y financieros), el desarrollo de éstas actividades es más efectivo a través de una buena administración de los Recursos Humanos, que establezca una clara definición, en cuanto a qué es lo que trata de hacer, “visión” y en que se quiere convertir, “misión”.

El SEDES La Paz, tiene como misión institucional:

- Ejercer como autoridad de salud en el ámbito departamental.
- Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
- Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.
- Velar por la calidad de los servicios de salud, a cargo de prestadores públicos y privados.
- Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud
- Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales.
- Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operativizar programas y proyectos de apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco-dependientes y alcohólicos-dependientes.
- Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y ciegos.

#### **2.2.4 Visión**

El Servicio Departamental de Salud La Paz, los DILOS y gerencias de red renovadas, han implementado la gestión descentralizada y participativa, trabajando en equipo, con mentalidad pro-activa, con mejorada productividad y en base a evidencias y resultados:

A los establecimientos de salud con mayor calidad en las atenciones, garantizando la disposición, la equidad y el acceso universal a los servicios, mediante la adopción de la estrategia de la atención primaria e implementando los programas y proyectos sectoriales con eficacia y eficiencia.

Las asistencias del Servicio Departamental de Salud La Paz son: Altamente productivos, competitivos y de calidad. (Fuente: Manual de Funciones del SEDES, Pág.2 de fecha 11 de julio del 2002)

### **2.2.5 Objetivos.**

Los objetivos del Servicio Departamental de Salud son:

- Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinado interinstitucional y con instancias técnicas del Ministerio de Salud, establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el departamento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutos y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras disposiciones internas que rigen al Servicio Departamental de Salud.
  
- Implementar la gestión de calidad, con la finalidad de lograr mejor atención y servicio, para beneficio de la población de los 75 municipios del departamento.

### **2.2.6 Principales fuentes de financiamiento.**

Las fuentes de recursos del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en concordancia con lo establecido en el art. 31 del D. S. N° 25060, las Prefecturas Departamentales deberían transferir recursos financieros para el SEDES, de sus ingresos corrientes anuales.

**Fondos Propios**

Son generados por la venta de valores fiscales y prestación de servicios, esos son destinados para el funcionamiento de su presupuestos por ende estos recursos son tanto para su formulación como para su ejecución.

**Fondos Prefecturales.**

Los recursos financieros son transferidos al SEDES por la Prefectura, los cuales deben ser empleados para proyectos de inversión fortalecimiento de la gestión y capacitación de recursos humanos como para gastos de funcionamiento.

**Fondo de Cooperación Internacional.**

El Servicio Departamental de Salud de La Paz es una Entidad de Servicio Público sin fines de lucro por tanto los fondos son utilizados para las diferentes actividades y programas de salud que beneficia a la población.

**Fondo Programas de Inversión.**

Son fondos provenientes de la Dirección Administrativa Financiera de la Prefectura de Departamento con un fondo rotativo ejecutados en programas de inversión en función a un presupuesto global de Programa de salud.



EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

**Ejecución Presupuestaria.**

Los ingresos presupuestados y aprobados mediante la circular DAF/UPGF CIR. Con cargo al presupuesto anual los gastos de acuerdo a disposiciones legales fue ejecutado la suma de Bs. 1.779.120,03 habiéndose producido durante el ejercicio reformulaciones entre el presupuesto aprobado de Bs. 2.024.966.00. (Fuente: D. S. 25233 del 27/11/98 Título IV, Capítulo I, Art.25-29) de la gestión 2005

## **CAPITULO III**

### **3. MARCO DESCRIPTIVO Y METODOLOGICO**

#### **3.1 JUSTIFICACIONES**

La Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Financieras y Administrativas del Servicio Departamental de Salud La Paz, tiene singular importancia debido a que todo control interno tiene como objetivo proteger los bienes públicos y garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones; y sobre todo aumentar el grado de confiabilidad de la información generada por la institución.

Conociendo el tema de la administración de estos recursos que casi siempre tropieza con problemas, realizamos la revisión, análisis y determinación del grado de Control Interno Contable y Administrativo en la Unidad de Contabilidad del Servicio Departamental de Salud La Paz, porque surgió la imperiosa necesidad de un diagnóstico y evaluación de su organización y administración, principalmente por las siguientes razones:

- 1)** El Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LP.), requirió de una información actualizada para la toma de decisiones.
- 2)** El Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LP.) no obstante haber ejecutado evaluaciones de Control Interno

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Administrativo Financiero, en gestiones anteriores tropezó con deficiencia en estos ámbitos.

- 3) El Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LP.) debido a su crecimiento de sus operaciones ha experimentado un gradual incremento en sus recursos y gastos a través de los años de su existencia.
- 4) Porque a partir de los resultados obtenidos podrán delinearse políticas de reestructuración organizacional que incrementen el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones Financieras de la institución.
- 5) Para evaluar el cumplimiento de las Normas y Principios Básicos de Control interno y sus reglamentos específicos.

### **3.1.1 Justificación Teórica**

La justificación teórica se refiere a la importancia de la **Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Financieras y Administrativas del Servicio Departamental de Salud La Paz**, para ejercer dichos controles; para ese propósito se desarrollo el relevamiento preliminar de la institución respecto a la Unidad de Contabilidad, tomando en cuenta los riesgos inherentes y riesgos de control encontrados.

### **3.1.2 Justificación Práctica**

Con la ejecución de la Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Financieras y Administrativas se contribuyó a efectuar control para el adecuado manejo de los ingresos y egresos que genere la institución.

El resultado del trabajo se manifiesta en la verificación del movimiento de efectivo que administra el Servicio

Departamental de Salud a través de la Unidad de Administración Financiera, llevando adecuadamente los registros y controles por unidades intermedias de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Bienes y Servicios.

## **3.2 Identificación y Planteamiento del Problema**

### **3.2.1 Planteamiento del Problema**

En el Servicio Departamental de Salud La Paz, existieron falencias de tipo operativo y administrativo donde se observó claramente la ausencia de adecuados mecanismos de Control Interno. Asimismo cabe mencionar que la Unidad de Contabilidad es la unidad mas importantes dentro de la entidad, que se encarga del registro de las operaciones financieras, como de la elaboración de los Estados Financieros (Estados de Cuenta) que fueron emitidos al 31 de diciembre de 2005, la

ausencia de dichos controles en esta Unidad y otras como Tesorería, Presupuestos y Bienes y Servicios, provocaron muchas deficiencias en sus registros y restaron confiabilidad en sus operaciones e información, generando que la gestión sea considerada poco transparente.

### **3.2.2 Formulación del Problema**

El trabajo buscó respuestas a los siguientes planteamientos:

¿Se han instruido dispositivos de control efectivos por parte de la Unidad Administrativa Financiera en los controles financieros del SEDES La Paz que eviten procedimientos inadecuados en las operaciones financieras y administrativas?

¿Será confiable la información generada por esta institución?

¿Las decisiones y políticas adoptadas sobre la base de la información generada por esta institución, serán apropiadas?

¿Cual es la característica del Ambiente de Control imperante en la Unidad de Contabilidad y la de la Institución?

### **3.3 Objetivos**

#### **3.3.1 Objetivo General**

Realizar una Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Financieras y Administrativas del Servicio Departamental de Salud de La Paz y a través de esta evaluación se aplicaron los Principios y Normas Generales de Control Interno Gubernamental y las Normas Básicas de los Sistemas de la ley 1178.

#### **3.3.2 Objetivos Específicos**

- Verificar los registros y preparación de información en los comprobantes de las transacciones, en partidas de gastos, servicios básicos y entregas de fondos.
- Evidenciar los controles de operaciones de compras según procedimiento normativo interno y externo a la entidad a través de Directores y Jefes de Unidades en el SEDES La Paz.
- Determinar la correcta contabilización de transacciones y hechos suscitados
- Verificar recaudaciones diarias de fondos propios de la entidad.

- Evaluar el control interno en procedimientos de: controles generales y controles directos sobre disponibilidades, presupuestos y bienes y servicios.

### **3.4 DELIMITACIONES**

#### **3.4.1 Delimitación Geográfica**

El trabajo programado se desarrolló en la oficina central del Servicio Departamental de Salud de la ciudad de La Paz, pudiendo sus conclusiones y recomendaciones ser aplicadas, a través de la Unidad Administrativa Financiera a las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Bienes y Servicios.

#### **3.4.2 Delimitación Temporal**

La evaluación se ejecuto sobre las operaciones comprendidas entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2005, considerando las evaluaciones en hechos financieros y administrativos que genera la institución.

#### **3.4.3 Delimitación Sectorial**

El trabajo comprendió únicamente las actividades relacionadas con la Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Financieras y Administrativas del Servicio Departamental de Salud La Paz, en sus instalaciones del área ubicada en la Calle Capitán Ravelo N° 2180 de la Ciudad de La

Paz que actualmente la institución está conformado por 130 personas, de las cuales 30 se encuentran a nivel profesional, 28 en el nivel técnico, 45 en el nivel administrativo y 27 en el nivel de apoyo administrativo.

### **3.5 METODOLOGIA**

Para elaborar el presente trabajo, se utilizó los siguientes métodos:

#### **3.5.1 Método Deductivo**

El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.

Para el efecto se evaluó, revisó y analizó los registros, operaciones financieras y toda la documentación relacionada con la Unidad de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos, Bienes y Servicios para llegar a las conclusiones específicas.

#### **3.5.2 Método del Análisis**

El análisis es la descomposición de un todo en sus elementos. Puede pensarse que analizar significa simplemente separar o examinar: pero no es así, para analizar debe presuponerse, como pueden separarse las partes sin una visión aproximada de los que es el todo. Por tanto, analizar un objeto, es observar sus características a



través de una descomposición de las partes que integran su estructura.

Para nuestro trabajo de auditoria, partimos de los Estados de Cuenta de la gestión 2005, desentrañando sus componentes, para permitirnos dar una opinión de la situación financiera, pero además acerca del comportamiento general de la Institución y verter algunas sugerencias para la toma de decisiones.

### **3.6 TECNICAS**

#### **3.6.1 Análisis Documental**

Se analizó toda la documentación proporcionada por el Servicio Departamental de Salud La Paz, a través de los siguientes aspectos:

##### **a) Físicos:**

Emergentes de la visualización e inspección directa de las actividades administrativas de las operaciones financieras en la ejecución de sus diversas funciones en el interior de la institución.

##### **b) Analíticos:**

Comprendió básicamente: Realizar un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran lo que se evaluó, realizó un diagnostico de los factores evaluados a efectos de determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con

las practicas correctas y establecidas, principios básicos, etc., realizamos una comparación para determinar que diferencias, existe entre un elemento y otro.

Practicamos pruebas de la eficacia de cada factor para su evaluación, considerando su importancia.

**c) Entrevistas:**

Que consistió en la obtención de datos ya sea mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante el llenado de formularios y/o cuestionarios constituidos por una serie de preguntas, previamente diseñados para tal propósito.

**d) Observación:**

Se observaron ciertas actividades administrativas o procesos en la entidad, intercambiando con las observaciones de otras personas que pudieron colaborar en la investigación para minimizar el riesgo de subjetivismo de la investigación.

### **3.7 FUENTES**

Para elaborar el trabajo, se ha obtenido información en las siguientes reparticiones:

- Unidad Administrativa y Financiera del SEDES.
- Unidad de Contabilidad del SEDES
- Unidad de Tesorería del SEDES

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Unidad de Presupuestos del SEDES
- Unidad de Bienes y Servicios del SEDES
- Unidad de Auditoría Interna del SEDES.
- Dirección Técnica del Servicio Departamento de Salud La Paz.
- Prefectura del Departamento de La Paz.
- Contraloría General de la Republica.

### **3.8 ESTRATEGIA**

Para enfatizar en forma general una investigación minuciosa se realizó las siguientes actividades:

- Relevamiento de información de las operaciones financieras y administrativas, a través de un registro en formularios prediseñados, tanto del movimiento de gastos como de ingresos, considerando sus antecedentes como ser: documentos de comprobantes, recibos de pago ordenes de compra, facturas, etc. y controles internos.
- Utilizando como instrumento de apoyo, la información obtenida del relevamiento de información (registro de los formularios prediseñados) se procedió a realizar la Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Administrativas y Financieras y el grado de cumplimiento y eficacia en base a las los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Obtención de información de la Unidad Administrativa Financiera del Servicio Departamental de Salud La Paz, a fin de establecer el grado de cumplimiento de la normatividad aplicada y los objetivos trazados.

## **CAPITULO IV**

### **4. MARCO DE REFERENCIA**

#### **4.1 BASES CONCEPTUALES**

##### **4.1.1 Auditoria**

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.

##### **4.1.2 Auditor**

Profesional titulado en Universidad que posee entrenamiento y capacitación en los campos de contabilidad y auditoria; además de su preparación académica especializada y su actualización continua.

##### **4.1.3 Auditoria Interna**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoria interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluar y

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayudan a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La auditoría interna es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos, revisa los registros y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existentes, sumar periódicamente los resultados de una investigación continua.

#### **4.1.4 Control**

Es un conjunto integrado de actos y operaciones tendientes a identificar la realidad o sea los resultados examinados compararlos con un modelo preestablecido a fin de corregir mejorar y formular nuevos planes, conforme a ese modelo, finalmente adecuar a los fines del desarrollo integral.

#### **4.1.5 Control Clave**

Es aquel que reúne dos condiciones:

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

1. Siempre que funcione bien, coadyuvará a que el sistema o ciclo de transacciones produzca información oportuna y confiable y/o ayude a evitar o detectar oportunamente errores o irregularidades importantes.
  
2. Proporcione al auditor satisfacción de auditoría relevante, en relación con los objetivos de la auditoría frente a otros controles o procedimientos que ejecute la entidad. La identificación y selección de controles clave, es un proceso de raciocinio y comprensión del sistema de información de contabilidad y control.

**4.1.6 Eficacia**

Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos.

**4.1.7 Eficiencia**

Es habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible.

**4.1.8 Evaluación**

Es un juicio y calificación que se da sobre una persona o situación basándose en una evidencia contable.

#### **4.1.9 Adecuación**

Adaptación de las actividades o situaciones en correlación a los medios y fines o propósitos previstos

#### **4.1.10 Sistema**

Es una serie de actividades relacionadas cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos, en tal sentido, cualquier entidad actividad, área programa, proyecto o parte de estos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados (procesados por el sistema) para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (Objetivo del sistema).

#### **4.1.11 Supervisión**

Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante supervisar el control interno para determinar si esta operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

La supervisión es el último componente de control interno, es un proceso que evalúa la calidad y el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.



## **4.2 BASES TEORICAS**

### **4.2.1 Sistema de Control Interno Gubernamental**

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de sus gestión; fortalecer la capacidad administrativa.

### **4.2.2 Componentes del sistema de control interno (COSO)**

#### **4.2.2.1 Ambiente Control**

La esencia de todo negocio es su gente, los atributos individuales e incluyendo integridad, valores éticos, competencia y el medio ambiente en que se mueven.

Ellos son la maquinaria que conduce a la entidad y son la base en donde descansa todo lo demás.

En el ambiente de control incluyen los siguientes factores;

- Filosofía y estilo de la Dirección.
- Establecimiento y Difusión de los principios y valores éticos.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Importancia de la competencia profesional.
- Medios generados de una atmósfera de confianza.
- Relación de la Administración Estratégica con el control interno.
- Análisis del sistema organizativo a efectos de control interno.
- Asignación de responsabilidades y los niveles de autoridad.
- Determinación de las políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
- Respeto de la función de la auditoría interna.

#### **4.2.2.2 Evaluación de Riesgos**

La entidad debe estar consciente y manejar los riesgos con los que se confrontan ya sean riesgos externos e internos que puedan afectar la consecución de sus objetivos. La evaluación del riesgo a partir del análisis y la existencia e intensidad de los factores de riesgo, sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos, vale decir que actividades de control son necesarios, asimismo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

#### **4.2.2.3 Actividades de Control**

Son políticas y procedimientos de control que deben ser establecidos para contribuir y asegurar que las directrices de la gerencia son cumplidas, a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión.

Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, considerando las siguientes categorías:

- La Eficacia y eficiencia de las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

#### **4.2.2.4 Información y Comunicación**

Es el componente que permite al personal de la institución conocer cuales son sus funciones, asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones. Es importante que todo el personal de una organización reciba instrucciones claras acerca de su responsabilidad en el proceso del control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

La información permite la verificación de que las actividades se realizan conforme a Normas y Regulaciones que permiten el manejo adecuado de las actividades de una organización.

#### **4.2.2.5 Monitoreo o Seguimiento**

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo responsabilidad de la Dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas en continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

### **4.2.3 Clases de Control Interno**

#### **4.2.3.1 Según su naturaleza**

Se clasifican en:

- **Control Interno Financiero Contable**

Que comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de Empresa orientadas a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, para dar una seguridad

razonable sobre: el acceso a los bienes y/o su disposición previa autorización, la salvaguarda de activos, el control y verificación de la exactitud y confiabilidad de su información financiera, contable.

- **Control Interno Administrativo**

Comprende todos los métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para dar una seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tienden a: promover la eficiencia de las operaciones, alentar y estimular la adhesión a las políticas establecidas, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

#### **4.2.3.2 Según el momento**

Se clasifican en:

- 1. Control Interno:** Y este a su vez en:

- a) El Control Interno Previo**

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la

ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

#### **b) El Control Interno Posterior**

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la Unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

### **2. Control Externo Posterior**

Es un proceso retro-alimentador (feedback) que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o

criterios preestablecidos, se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

El control externo posterior es independiente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad pública.

Los propósitos del control externo posterior son:

- Credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos, y
- La consecución de los objetivos institucionales

### **4.3 BASES LEGALES**

#### **4.3.1 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental**

La Ley 1178 es una norma que se promulgo en fecha 20 de julio de 1990, en el cual se plasma un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece sistemas de administración financiera y no financiera, las cuales tienen un funcionamiento interrelacionado entre si y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Publica, de la misma forma establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

#### 4.3.1.1 Objetivo de la Ley 1178

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**, a través de la programación, organización, ejecución y control adecuado de la captación de los recursos del Estado.
- **Producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública** para optar por una decisión racional, de esa forma realizar un control efectivo del cumplimiento de los objetivos que muestre con transparencia la gestión.
- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**, sin distinción de jerarquía, puesto que deben rendir cuenta tanto del uso de los recursos públicos como los resultados de su aplicación.
- **Desarrollar y mejorar la capacidad administrativa en el sector público** y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.



#### **4.3.1.2 Sistemas que componen la Ley 1178**

Son ocho y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

**a) Para Programar y Organizar las actividades**

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto.

**b) Para Ejecutar las Operaciones**

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrado

**c) Para Controlar la Gestión del Sector Público**

- Sistema de Control Gubernamental

#### **4.3.2 Responsabilidad por la Función Pública**

**Decreto Supremo 23318-A Reglamento de las Responsabilidad por la Función Pública**

Este Decreto fue probado el 03 de noviembre de 1992, en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el capítulo V “Responsabilidad por la función Pública”.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

#### **4.3.2.1 Clases de Responsabilidad por la Función Pública**

**Responsabilidad Administrativa**, el Artículo 29 de Ley N° 1178 de Administración (SAFCO) es bastante claro al establecer que existe responsabilidad administrativa cuando se presenta acción u omisión en contra del ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria y se establecerá mediante proceso administrativo de cada entidad.

**Responsabilidad Ejecutiva**, El Art. 30 de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad ejecutiva se origina en informes de auditoría que establezcan:

- Falta de rendición de cuentas.

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

- Falta de implantación de Sistemas de Administración y Control.
- Falta de remisión de copias de contratos a la Contraloría
- Falta de remisión de estados financieros
- Falta de respeto a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- Deficiencia o negligencia de la gestión ejecutiva.

**Responsabilidad Civil**, emerge del daño al Estado valuable en dinero será determinado por juez competente. El Art. 31 de la Ley N° 1178 establece que: “La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los preceptos indicados de la Ley por la función pública.”

**Responsabilidad Penal**, es penal cuando la acción u omisión del sector público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el código penal. El Art. 34 DE LA Ley N° 1178 establece que la responsabilidad es penal cuando acción u omisión del servidor público y de los particulares está tipificada en el Código Penal.

### **4.3.3 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) (Resolución N° CGR-1/064/2000)**

#### **Propósito**

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurarse la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión.

#### **Aplicación**

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de Julio de 1990, por todos los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría.

- Contraloría General de La República
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

## **CAPITULO V**

### **5. MARCO PRÁCTICO DE APLICACIÓN**

El Servicio Departamental de Salud de La Paz, con el propósito de lograr una administración eficaz, eficiente y transparente en todas sus unidades dependientes, nos asigno mediante Memorandum Cite: UAI/012/2006 de fecha 10/07/2006, suscrito entre el Lic. Alex Zambrana Montecinos., jefe de la Unidad de Auditoria Interna, y la Lic. Betty Quispe Ponce, Auditor Interno del SEDES La Paz respectivamente., para realizar la Supervisión de la Evaluación y Adecuación del Sistema de Control Interno de las Operaciones Financieras y Administrativas de la Institución.

#### **5.1 Plan de Organización**

La Auditoria del sistema de Control Gubernamental, se efectuó en dos etapas consecutivas:

1. Analizar el diseño del Sistema de Control Gubernamental
2. Evaluar el sistema de control interno y comprobar su funcionamiento.

##### **5.1.1 Primera Etapa**

Consistió en establecer principalmente si el sistema de control gubernamental en su diseño y cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Verificamos si la estructura del sistema de control gubernamental implantados por el SEDES L.P., sujeto a auditoria al menos en su diseño está estructurado de conformidad con las Normas Básicas de Control Interno, a través de los siguientes procedimientos:

- Obtener información básica
- Lectura de Manuales e Instructivos
- Realizamos entrevistas
- Definimos objetivos generales y específicos del Sistema de Control Gubernamental ( Elaboración del MPA y Programa de Auditoria)
- Preparamos cuestionarios para el Sistema de Control Gubernamental
- Contestaron el cuestionario (el entrevistado)
- Identificamos los puntos débiles y los puntos fuertes del Sistema
- Documentamos los resultados ( respaldos)
- Emitimos la conclusión sobre la eficacia o ineficacia y confiabilidad en el diseño de los sistemas y proponemos las recomendaciones.

(La norma nos dice que debemos emitir una conclusión sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas).

Emitimos una conclusión sobre la eficacia o ineficacia y confiabilidad en el diseño del sistema de control gubernamental con las deficiencias y sus respectivas recomendaciones.

### 5.1.2 Segunda Etapa

Evaluamos el Sistema de Control Interno y comprobamos su funcionamiento.

Consistió en evaluar el sistema de control interno y la comprobación selectiva de las operaciones y actividades realizadas durante la gestión

Verificamos si las normas que encontramos implantadas por la entidad en el diseño del sistema, realmente funcionan y comprobamos el cumplimiento de los controles establecidos en dicho sistema con el propósito de determinar las áreas críticas de cumplimiento, a través de los siguientes procedimientos.

- Identificamos los problemas
- Preparamos flujo gramas
- Pruebas de recorrido
- Cuestionarios
- Identificamos puntos débiles
- Documentamos resultados
- Emitimos conclusiones y recomendaciones

Esta etapa finalizó con la emisión de una conclusión, sobre observaciones por incumplimientos con su respectiva recomendación.

## 5.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

La Planificación es un proceso de identificar los objetivos de la evaluación y así poder determinar los procedimientos necesarios para poder alcanzarlos de una forma eficaz y con el menor costo posible. Esto implica la selección de técnicas y procedimientos a ser aplicados en la evaluación, los mismos que se estructura en el Programa de Trabajo.

Esta etapa se resume en un documento denominado Memorandum de Planificación MPA.

Durante esta etapa obtenemos información general de la entidad, debe ser organizada sujeta análisis y el ambiente en el cual opera identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, efectuando un **elevamiento** de los sistemas de Control Interno, al comenzar la Auditoria, como una de la primeras fases de la etapa de Planificación.

Para el desarrollo de la evaluación, se utilizó la técnica de **Cuestionario de Control Interno** que se detalla a continuación:

La Evaluación de Control Interno a las unidades administrativas-financieras se efectuó a los siguientes ciclos:

- Ciclo Disponibilidades
- Ciclo Activo Exigible
- Ciclo Egreso – Compras
- Ciclo Inventarios
- Ciclo de Activos Fijos



EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

**CONTROL INTERNO**

**CICLO DISPONIBILIDADES**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	N O	N/A	P.T.
<p><b>I. Controles generales</b></p> <p><b>a) Separación de funciones</b></p> <p>1. La función de emisión de cheques por desembolsos y pagos por adquisición de bienes y servicios está segregada de las del registro de dichos conceptos?</p> <p>2. Las funciones de preparación y aprobación de las conciliaciones bancarias están segregadas de todas las demás funciones de ingresos y egresos de fondos?</p> <p>La separación de funciones es considerada adecuada si se presentan las afirmaciones a estas condiciones.</p>				

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	N O	N/A	P.T.
<p><b>b) Salvaguarda de activos</b></p> <p>1. Las cuentas bancarias son abiertas o cerradas por resolución de la MAE y a nombre de la entidad?</p> <p>2. Los cheques llevan firmas mancomunadas?</p> <p>3. Los firmantes de los egresos de fondos son designados por la MAE?</p> <p>4. Los fondos no depositados se guardan en cajas de seguridad?</p> <p>5. Las chequeras sin uso y las que están siendo utilizadas son guardadas bajo llave?</p> <p>6. El acceso a las funciones de procesamiento de pagos y a los registros de datos relacionados, está restringido sólo a los funcionarios autorizados?</p>				

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>N O</b>	<b>N/A</b>	<b>P.T.</b>
<p>7. Los archivos de la documentación cuentan con un encargado de su custodia y con las medidas de seguridad correspondientes?</p> <p>8. La documentación que se recibe para su archivo está acompañada por una planilla que detalla los números de los comprobantes recibidos, la cantidad de fojas para cada comprobante y la constancia de recepción en conformidad?</p> <p><b>II. Controles directos</b></p> <p><b>a) Controles gerenciales</b></p> <p>La Secretaria Ejecutiva aplica las siguientes actividades de control?:</p>				

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	N O	N/A	P.T.
<p>1. Utiliza la información presupuestaria mensual para realizar comparaciones de los saldos de efectivo netos (totales de fondos percibidos menos los fondos pagados) con los saldos del disponible a una fecha determinada a efectos de comprobar su integridad?</p> <p>2. Utiliza informes gerenciales y de excepciones elaborados por la Dirección de Administración Finanzas y Contabilidad, para la revisión y el análisis de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saldos de bancos diarios o semanales</li> <li>✓ Flujo de fondos</li> <li>✓ Desviaciones de las proyecciones de flujo de fondos</li> </ul> <p><b>b) Controles independientes</b></p> <p>Los funcionarios de la Dirección de Administración Finanzas y Contabilidad, que no hayan participado de los registros de fondos aplicados en las siguientes actividades de control?:</p>				

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	N O	N/A	P.T.
<p>1. Realizan arquezos periódicos de efectivo y valores para poder analizar y justificar las diferencias detectadas respecto de los saldos registrados a una fecha determinada?</p> <p>2. Concilian mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los resúmenes bancarios con el mayor general para verificar la integridad de los saldos bancarios?</p> <p>Participa la unidad de auditoria interna en la siguiente actividad de control?:</p> <p>1. Solicita la confirmación de saldos de cuentas bancarias durante el período para comprobar la adecuada valuación (existencia e integridad)?</p> <p>2. Son analizadas por la Dirección de Administración Finanzas y Contabilidad, las diferencias que surgen por comparación con los registros?</p>				

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>N O</b>	<b>N/A</b>	<b>P.T.</b>
<p><b>c) Controles y funciones de procesamiento</b></p> <p>Los funcionarios que participan directamente en el proceso de captación y utilización de fondos o en su defecto el sistema de procesamiento electrónico (software), aplican las siguientes actividades de control?</p> <p><u>Ingresos de fondos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifican y respaldan suficientemente los conceptos de los ingresos?</li> <li>2. Dichos ingresos son incluidos en documentos numerados correlativamente?</li> <li>3. Depositán inmediatamente los ingresos en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad?</li> <li>4. Ingresan todos los datos necesarios de los ingresos para su procesamiento en forma completa y una sola vez?</li> </ol>				

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>N O</b>	<b>N/A</b>	<b>P.T.</b>
<p><b>5.</b> Procesan los ingresos en forma completa y precisa dentro de las 24 Hrs. de recibidas?</p>				
<p><b>6.</b> Aplican correctamente los ingresos por recuperaciones de capital, intereses y comisiones, cuando es pertinente?</p>				
<u>Egresos de fondos</u>				
<p><b>1.</b> Ingresan toda la documentación de los egresos para su procesamiento en forma completa, precisa y una sola vez?</p>				
<p><b>2.</b> Acumulan los datos de los egresos en forma completa y precisa en los registros correspondientes?</p>				
<p><b>3.</b> Procesan la información de los egresos en forma completa y precisa en el período contable adecuado?</p>				

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>N O</b>	<b>N/A</b>	<b>P.T.</b>
<p>4. Preparan en forma íntegra y precisa las órdenes de pago sobre la base de facturas de proveedores aprobadas u otra documentación de respaldo?</p>				
<p>5. Aprueba las órdenes de pago un funcionario del nivel apropiado?</p>				
<p>6. Inutilizan la documentación de respaldo de las órdenes de pago con un sello “cancelado” al momento de efectuarse el desembolso?</p>				
<p>7. A excepción de los pagos por caja chica y los casos en que la Ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no exista una agencia bancaria en la localidad, los desembolsos se efectúan mediante cheque a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad?</p>				



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>N O</b>	<b>N/A</b>	<b>P.T.</b>
<p><b>8.</b> Utilizan fondos de caja chica únicamente para pagos menores, no pudiendo fraccionar los pagos por compras mayores?</p>				
<p><b>9.</b> Efectúan los pagos con cargo a caja chica contra presentación de comprobantes prenumerados y autorizados que inmediatamente se inutilizan para evitar pagos duplicados?</p>				

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

**CICLO ACTIVO EXIGIBLE**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<p><b>I. Controles generales</b></p> <p><b>a) Separación de funciones</b></p> <p>1. El funcionario que exige la devolución o rendición de fondos es independiente del que autoriza la entrega de los mismos, así como también del funcionario que es el responsable del manejo y custodia de los fondos?</p> <p>La separación de funciones incompatibles es considerada adecuada si se presenta la afirmación a esta condición.</p> <p><b>b) Salvaguarda de activos</b></p> <p>1. Existe un acceso restringido a las cuentas del activo exigible?</p>				
---	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b><u>C U E S T I O N A R I O</u></b>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><b>2.</b> La responsabilidad del manejo de estas cuentas recae en un funcionario de nivel apropiado?</p> <p><b>3.</b> Dichas cuentas sólo son descargadas previa presentación de documentación completa y autorizada?</p> <p><b>II. Controles directos</b></p> <p><b>a) Controles gerenciales</b></p> <p>La Secretaria Ejecutiva aplica las siguientes actividades de control?:</p> <p><b>1.</b> Control presupuestario mensual para corroborar la integridad y la existencia de los ingresos por ventas de bienes y prestación de servicios devengados y no cobrados?</p>				
---	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u><b>C U E S T I O N A R I O</b></u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><b>2.</b> La Dirección de Administración, Finanzas y Contabilidad elabora mensualmente informes gerenciales y de excepciones para que la Secretaria Ejecutiva pueda controlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antigüedad de las cuentas a cobrar?</li> <li>✓ Clasificación de las cuentas a cobrar de acuerdo a su morosidad?</li> <li>✓ Análisis de las provisiones por incobrabilidad o malos créditos?</li> </ul> <p><b>b) Controles independientes</b></p> <p>Los funcionarios que no hayan participado en el registro de las entregas de dinero u otros activos exigibles aplican las siguientes actividades de control?:</p> <p><b>1.</b> Concilian mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los auxiliares de cada deudor con la cuenta del balance de comprobación de sumas y saldos para verificar la integridad de las cuentas a cobrar?</p>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b><u>C U E S T I O N A R I O</u></b>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><b>2.</b> Controlan mensualmente, en función a la numeración correlativa de la documentación, que todas las recuperaciones de cartera hayan sido realizadas?</p> <p><b>3.</b> Forman parte de los saldos exigibles las comisiones por servicios de administración y fideicomiso no percibidos?</p> <p>Participa la unidad de auditoria interna en la siguiente actividad de control?:</p> <p><b>1.</b> Solicita confirmación de saldos de cuentas a cobrar durante el período para comprobar la adecuada valuación (existencia e integridad)</p> <p><b>2.</b> Las diferencias que surgen por comparación con los registros son analizadas y aclaradas?</p>				
---	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<p><b>c) Controles de procesamiento y funciones de procesamiento</b></p> <p>Los funcionarios que participan directamente en el proceso de generación y recuperación de los activos exigibles o en su defecto el sistema de procesamiento, aplican las siguientes actividades de control?</p> <p><u>Entregas de dinero</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboran documentos adecuados con numeración correlativa que permitan identificar el funcionario involucrado, la fecha de emisión, la cantidad de dinero, el concepto y otros datos que se consideren necesarios?</li>   <li>2. Autorizan las entregas de dinero mediante un funcionario de nivel apropiado de acuerdo con normas internas?</li> </ol>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<p><u>Registro</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registran las cuentas a cobrar en las cuentas individuales de los deudores?</li>   <li>2. Aplican correctamente los reintegros a los saldos a cobrar?</li>   <li>3. Procesan los reintegros en forma completa y precisa en el período contable adecuado?</li> </ol> <p><u>Rendición de cuentas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprueban la rendición de cuentas con un funcionario de nivel apropiado?</li>   <li>2. Dicha rendición contiene todos los datos necesarios que identifiquen la entrega de dinero y la utilización del mismo, así como también, la documentación de respaldo correspondiente?</li> </ol>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u><b>C U E S T I O N A R I O</b></u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><b>3.</b> Designan un responsable para el manejo de estas cuentas que se encargue de reclamar a los funcionarios deudores el cumplimiento de las normas internas en cuanto a la rendición de las entregas de dinero?</p>				
---	--	--	--	--



EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

**CICLO DE EGRESOS**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<p><b>I. Controles generales</b></p> <p><b>a) Separación de funciones</b></p> <p>1. Las funciones de compra y de recepción están segregadas de las funciones de procesamiento de facturas, cuentas a pagar y registro?</p> <p>2. Están segregadas las funciones de compra y de recepción?</p> <p>3. Están segregadas las funciones de procesamiento de facturas y de cuentas a pagar?</p> <p>4. Están segregadas las funciones de preparación y aprobación de pagos de las de registro de pagos?</p>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u><b>C U E S T I O N A R I O</b></u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><b>5.</b> Están segregadas entre sí las funciones de aprobación de pagos y de preparación de los mismos?</p> <p>La segregación de funciones incompatibles en el área de compras, cuentas a pagar y pagos es considerada adecuada si se presentan las afirmaciones a estas condiciones.</p> <p><b>b) Salvaguarda de activos</b></p> <p><b>1.</b> Está restringido el acceso a las funciones de procesamiento y a los registros de datos relacionados con las órdenes de compra y la información del proveedor?</p> <p><b>2.</b> Está restringido el acceso a las funciones de procesamiento de recepción de bienes y a los registros de datos relacionados?</p> <p><b>3.</b> Está restringido el acceso a las funciones de procesamiento de facturas de proveedores y a los registros de datos relacionados?</p>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<p><b>4.</b> Está restringido el acceso a las funciones de procesamiento de pagos y a los registros de datos relacionados?</p> <p><b>II. Controles directos</b></p> <p><b>a) Controles gerenciales</b></p> <p>La Secretaria Ejecutiva aplica las siguientes actividades de control?:</p> <p><b>1.</b> Utiliza el presupuesto de compras de bienes (partidas 30000 y 40000) y de contratación de servicios (partidas 20000) y realiza su correspondiente seguimiento y comparación de los resultados reales con los montos presupuestados?</p> <p><b>2.</b> Elabora la Dirección de Administración, Finanzas y Contabilidad elabora informes gerenciales y de excepciones para que la Secretaria Ejecutiva pueda controlar entre otros:</p>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienes comprados y servicios recibidos durante el período?</li> <li>✓ Compras a los principales proveedores?</li> <li>✓ Cuentas pendientes de pago?</li> <li>✓ Compras o cuentas a pagar individualmente significativas?</li> <li>✓ Cuentas a pagar en discusión?</li> <li>✓ Cambios en los datos permanentes de los proveedores?</li> </ul> <p><b>b) Controles independientes</b></p> <p>Los funcionarios que no hayan participado del proceso de compras aplican las siguientes actividades de control?:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concilian mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los auxiliares de cada proveedor con la cuenta del balance de comprobación de sumas y saldos para verificar la integridad de las cuentas a cobrar?</li> </ol>				
---	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u><b>C U E S T I O N A R I O</b></u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><b>2.</b> Controlan mensualmente, en función a la numeración correlativa de los informes de recepción, que todas las compras realizadas hayan sido pagadas?</p> <p><b>3.</b> Formar parte de los saldos a pagar aquellos servicios o compras no pagados?</p> <p>Participa la unidad de auditoria interna en la siguiente actividad de control?:</p> <p><b>1.</b> Solicita la confirmación de saldos de cuentas bancarias durante el período para comprobar la adecuada valuación (existencia e integridad)?</p> <p><b>2.</b> Las diferencias que surgen por comparación con los registros son analizadas por la Dirección de Administración, Finanzas y Contabilidad?</p>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<p><b>c) Controles de procesamiento</b></p> <p>Los funcionarios que participan directamente en el proceso de compras y contrataciones o en su defecto el sistema de procesamiento, aplican las siguientes actividades de control?</p> <p><u>Compras</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprueban las modificaciones a los datos permanentes de proveedores con un funcionario del nivel apropiado?</li> <li>2. Identifican, analizan y corrigen en forma oportuna los datos sobre las compras rechazadas?</li> <li>3. Ingresan todos los datos sobre compras para su procesamiento en forma íntegra y precisa y una sola vez?</li> <li>4. Emiten órdenes de compra prenumeradas que identifican a los proveedores, cantidades solicitadas, precios y otras condiciones?</li> </ol>				
--	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u><b>C U E S T I O N A R I O</b></u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><u>Recepción</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emiten actas o informes de recepción que identifiquen a los proveedores, fechas y cantidades reales y condición de los bienes recibidos?</li>   <li>2. Comparan los informes de recepción con las órdenes de compra?</li>   <li>3. Son investigadas en forma oportuna las diferencias que resulten de esta comparación?</li>   <li>4. Identifican, analizan y corrigen en forma oportuna los informes de recepción rechazados o no relacionados con las órdenes de compra respectivas?</li>   <li>5. Ingresan los datos sobre todos los bienes y servicios recibidos para su procesamiento en forma íntegra, precisa y una sola vez?</li> </ol>				
---	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u><b>C U E S T I O N A R I O</b></u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>

<p><b>6.</b> Procesan los datos de recepción en forma completa y precisa en el período contable correcto?</p>				
<p><b>7.</b> Utilizan informes de recepción prenumerados y controlan periódicamente su secuencia para comprobar el registro íntegro de las recepciones?</p>				
<u>Control de facturas</u>				
<p><b>1.</b> Comparan los datos de las facturas de proveedores por bienes recibidos con las órdenes de compra y los informes de recepción?</p>				
<p><b>2.</b> Son investigadas oportunamente las diferencias detectadas?</p>				
<p><b>2.</b> Identifican, analizan y corrigen oportunamente las facturas de proveedores rechazadas o no comparadas con las órdenes de compra respectivas?</p>				



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u>C U E S T I O N A R I O</u>	RESPUESTA			REF.
	SI	NO	N/ A	P.T.

<p><b>3.</b> Verifican la exactitud matemática de las facturas de proveedores?</p> <p><u>Cuentas a pagar</u></p> <p><b>1.</b> Acumulan en los registros los datos de las facturas de proveedores en forma íntegra y precisa?</p> <p><b>2.</b> Ingresan todos los datos de las facturas de proveedores para su procesamiento en forma íntegra y precisa y una sola vez?</p> <p><b>3.</b> Procesan los datos de las facturas de proveedores en forma íntegra y precisa en el período contable adecuado?</p> <p><b>1.</b> Aprueban para su pago las facturas de proveedores por bienes y servicios recibidos con un funcionario del nivel apropiado?</p>				
---	--	--	--	--

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<u><b>C U E S T I O N A R I O</b></u>	<b>RESPUESTA</b>			<b>REF.</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/ A</b>	<b>P.T.</b>
<b>2.</b> Emiten los cheques sobre la base de facturas de proveedores aprobadas u otra documentación de respaldo?				
<b>3.</b> Aprueban los pagos a proveedores con un funcionario del nivel apropiado?				
<b>4.</b> Identifican, analizan y corrigen los datos de pagos rechazados en forma oportuna?				
<b>5.</b> Ingresan todos los datos de desembolsos para su procesamiento en forma íntegra y precisa y una sola vez?				
<b>6.</b> Acumulan los datos de desembolsos en forma íntegra y precisa en los registros correspondientes?				
<b>7.</b> Procesan los datos de desembolsos en forma íntegra y precisa en el período contable adecuado?				

## **5.2.1 Actividades previas al trabajo de campo**

Posterior al elevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoria a realizar, la Unidad de Auditoria efectuó el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de la actividad, que entre otros aspectos, define la conformación del equipo de trabajo, la coordinación con las unidades, respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesarios.

### **5.2.1.1 Identificación de Áreas**

En base a la documentación obtenida y las entrevistas con el personal del Instituto se pudo determinar la existencia de deficiencias en varias secciones del área administrativa y financiera a saber:

#### **Áreas Administrativas y Financieras identificadas**

Se encuentra conformada por las siguientes Unidades: Administración y Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Bienes y Servicios.

## **5.2.2 Identificación de Problemas**

Como consecuencia del elevamiento a través del control interno realizado se han estimado los siguientes riesgos inherentes y de control.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- No se cuenta con normativas sobre el Sistema de Control Interno, para todas las actividades administrativas y financieras y las que existen no son compatibles con las normas vigentes.
- Existe falta de conocimiento sobre procedimientos, por la falta de implementación de manuales de funciones y procedimientos, reglamentos específicos etc.
- Existe demora en el procesamiento de registros contables.
- Deficiencias en el Sistema informático Contable
- Deficiencias de archivo y falta de documentación respaldatoria
- Materiales y suministros vencidos.

### **5.2.3 Memorándum de Planificación**

El Memorandum de Planificación es un documento, que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para el personal que va realizar la auditoría, elaborada en función a la información obtenida durante el relevamiento, el mismo fue aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz.

**El Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.)  
contendrá básicamente los siguientes aspectos:**

**I. TERMINOS DE REFERENCIA**

- 1. ANTECEDENTES DEL TRABAJO A REALIZAR**
- 2. NATURALEZA DEL TRABAJO**
- 3. OBJETO**
- 4. OBJETIVO DEL TRABAJO DE LA AUDITORIA**
  - 4.1 OBJETIVO GENERAL
  - 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 5. ALCANCE DEL TRABAJO**
- 6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA EMISION DE INFORMES**
- 7. ACTIVIDADES DE MAYOR IMPORTANCIA**

**II. ADMINISTRACION DEL TRABAJO DE CAMPO**

- 1. NORMATIVA LEGAL**
- 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES,  
OPERACIONES Y SUS RIESGOS.**
  - 2.1 Estructura Organizativa
  - 2.2 Base Legal
  - 2.3 Relaciones intersectoriales internas y externas
    - 2.3.1 Relaciones Internas
    - 2.3.2 Relaciones Interinstitucionales

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- 2.4 Descripción de las principales actividades y objetivos
  - 2.4.1 Objetivos
  - 2.4.2 Actividades
- 2.5 Principales fuentes de financiamiento
- 2.6 Estructura Patrimonial
- 2.7 Volumen de Operaciones
- 2.8 Cantidad de funcionarios

**3. FACTORES DE RIESGO DE AUDITORIA**

- 3.1 RIESGOS INHERENTES
- 3.2 RIESGOS DE CONTROL
- 3.3 RIESGOS DE DETECCION

**4. ENFOQUE DE LA AUDITORIA**

**5. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**

- 5.1 Consideraciones sobre significatividad
- 5.2 Consideraciones sobre muestreo

**6. TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS**

**7. PERSONAL A REALIZAR EL TRABAJO**

**8. APOYO DE ESPECIALISTAS**

**9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

- 9.1 Presupuesto de Tiempo
- 9.2 Lista de programas de trabajo

**10. LEGAJOS**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA EVALUACION Y  
ADECUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS  
OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

**1. Términos de Referencia**

**1.1 Naturaleza y Objetivo del trabajo**

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la confiabilidad del Estado de Resultados del Servicio Departamental de Salud La Paz al 31 de Diciembre del 2005, en cumplimiento al Memorandum de Asignación N° UAI/012/2006 de fecha 10 de Julio del 2006.

**1.2 Responsabilidad sobre la Emisión de Informes**

La responsabilidad de la auditoria sobre el Estado de Resultados de la Institución, es emitir los siguientes informes:

- a) Opinión sobre la confiabilidad de los **Estados Financieros** del SEDES LP, al 31 de Diciembre del 2005.
- b) Informe sobre el sistema de control interno vigente, con las recomendaciones respectivas.
- c) Si se presentará la situación se emitirá un informe con responsabilidades.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Al finalizar el trabajo, tendrán conocimiento de los informes la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución; la Contraloría General de la República y la Prefectura del Departamento de La Paz.

### **1.3 Alcance**

El Estado de Resultados del Servicio Departamental de Salud La Paz, por la gestión terminada al 31 de diciembre de 2005, fue auditada por la Unidad de Auditoría Interna.

Considerando lo anotado, nuestro trabajo comprenderá el análisis y examen del Estado de Resultados del Servicio Departamental de Salud La Paz, por el periodo comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006.

### **1.4 Normas, Principios y Disposiciones**

El trabajo será realizado de conformidad con:

- La Ley 1178 del 20 de julio de 1990 (Sistemas de Administración y Control).
- Ley de descentralización administrativa N° 1654, de 28 de junio de 1995.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria de fecha 21 de diciembre de 1999.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
- Normas Generales y Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República.



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.

**1.5 Actividades y Fecha de mayor importancia**

<b>Actividades</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
Relevamiento de información	10/07/06	28/07/06
Evaluación de control interno	31/07/06	04/08/06
Planificación de Auditoria	08/04/06	11/08/06
Programas de Auditoria	14/08/06	15/08/06
Evidencias sobre las pruebas sustantivas y analíticas.	16/08/06	25/08/06
Preparado de legajo corriente	28/08/06	30/08/06
Revisión: informe de confiabilidad del estado de resultados (borrador)	31/08/06	01/09/06
Revisión: informe de control interno (borrador)	04/09/06	06/09/06
Emisión de informes sobre la confiabilidad del estado de resultados y control interno.	07/09/06	

Nota. Las fechas de las actividades mencionadas cabe aclarar que son tentativas.

## **2 Información sobre los Antecedentes, Operaciones y sus Riesgos Inherentes**

El Actual Servicio Departamental de Salud fue constituido mediante Decreto Supremo N° 7299, del 1° de Septiembre de 1965, como Unidad Sanitaria La Paz para coordinar las actividades de salud en el Departamento de La Paz.

El 2 de junio de 1998, se aprueba el Decreto Supremo N° 25060, mediante el cual se compatibiliza la organizaron y funcionamiento de las Prefecturas del Departamento con la nueva estructura gubernamental establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación de Servicio Departamental de Salud (SEDES).

De conformidad con lo citado en el Art. 30° del Decreto Supremo N° 25060, mediante el Decreto Supremo N° 25233 del 28 de Noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud.

El Art. 8° inciso b) del citado decreto determina que el nivel desconcentrado de organización del SEDES esta compuesto por establecimientos de la red de servicios, constituida por puestos y centros de salud familiar, policlínicos, hospitales de distrito, hospitales especializados, hospitales de referencia o complejos hospitalarios, en los que la gestión técnico-administrativa esta a cargo de las instancias sectoriales.

Por otra parte, con la promulgación de la Ley N° 1551, de Participación Popular, del 20 de abril de 1994 (Artículos 13° y 14°), se transfiere a

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

titulo gratuito la infraestructura física de los Hospitales a favor de los Gobiernos Municipales.

En la gestión 2003 se eliminan los denominados Distritos de Salud, y surgen la Redes de Salud como consecuencia del D.S. 26875 Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud, el cual determina en su Art. 10) la conformación de Redes de salud, estableciendo en su Art.24) el cese de funciones de los ex - Distritos conformados hasta el 31 de Diciembre de 2002.

Asimismo, se amplían sus competencia a la administración y control del equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles; la dotación del equipo, mobiliario, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentos en los servicios de salud, administrando y supervisando su uso adecuado, así como fiscalizando, supervisando y proponiendo cambios o ratificando autoridades en el área de salud publica.

## **2.1. Estructura Orgánica**

### **NIVEL DE DECISIÓN**

- ✓ Director del Servicio Departamental de Salud La Paz.

### **NIVEL DE CONTROL**

- ✓ Auditoria Interna

### **NIVEL DE COORDINACION**

- ✓ Gabinete

### **NIVEL DE ASESORAMIENTO**

- ✓ Unidad Jurídica
- ✓ Unidad de Planificación y Control de Gestión.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**NIVEL TECNICO OPERATIVO**

- ✓ Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo.
- ✓ Unidad de Administración y Finanzas
- ✓ Unidad de Sistema Nacional de Información de Salud
- ✓ Unidad de redes y Prestaciones
- ✓ Unidad de Epidemiología

**NIVEL DESCONCENTRADO**

- ✓ Instituto Departamental de Laboratorios en Salud
- ✓ Servicio Regional de Salud El Alto (SERES)
- ✓ Instituto de Tratamiento Rehabilitación Reinserción Social Drogodependencia y Alcoholismo (INTRAID).
- ✓ Instituto Nacional de Medicina Nuclear (INAMEN).
- ✓ Certificación y Acreditación.

**UNIDADES MOVILES**

- ✓ Brigadas de Salud
- ✓ Brigadas Epidemiológicas.

**2.2 Base Legal**

- Decreto Supremo 25060
- Decreto Supremo 25233
- Decreto Supremo 26875
- Otros

## **2.3 Entidades sobre las que ejerce tuición**

El Servicio Departamental de Salud Ejerce tuición sobre el Recurso Humano en el marco de los Decretos 25060, 5233, 26875 y Leyes 1551, 2426 sobre establecimientos de la red de servicios, constituida por puestos y centros de salud familiar, policlínicos, hospitales de distrito, hospitales especializados, hospitales de referencia o complejos hospitalarios, en los que la gestión técnico-administrativa esta a cargo de las instancias sectoriales.

### **2.3.1 Relaciones Internas**

- Director Departamental de Salud
- Unidades de Asesoramiento y Control
- Unidades Operativas
- Redes de Salud y Hospitales

### **2.3.2 Relaciones Interinstitucionales**

- Prefectura del Departamento
- Ministerio de Salud
- Gobiernos Municipales
- Instituciones públicas y privadas vinculadas al sector salud en el Departamento de La Paz.
- Instituciones de Financiamiento
- Organismos de Cooperación Internacional

## **2.4 Descripción de las principales actividades y objetivos**

### **2.4.1 Objetivos**

- Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinando interinstitucional y con instancias técnicas del Ministerio de Salud

### **2.4.2 Actividades**

- a) Ejercer como autoridad de salud en el ámbito departamental.
- b) Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
- c) Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.
- d) Velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.
- e) Promover la participación del sector público y de la sociedad en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud.
- f) Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales.
- g) Coordinar con las instancias responsables, la relación de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h) Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operativizar programas y proyectos de

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco dependientes y alcohol dependientes.
- i) Realizar gestiones ante las instancias responsables orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.
  - j) Elaborar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del SEDES en función de los Planes Estratégicos de Mediano y Largo Plazo de la Prefectura de La Paz y del Sector Salud.
  - k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutos y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras disposiciones internas que rigen el SEDES.
  - l) Cumplir con otras funciones delegadas por el Prefecto y por el Director de Desarrollo Social.

## **2.5 Principales fuentes de financiamiento**

Los ingresos del Servicio Departamental de Salud La Paz, se encuentran constituidos por:

- a) Recursos Propios por venta de servicios de Caja SEDES, UDSEA y el Centro Piloto.
- b) Fondos de Cooperación Internacional dotados por :
  - OPS/OMS (Organización Panamericana de Salud/Organización Mundial de la Salud).
  - COOPERACIÓN BELGA

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- TGN (Tesoro General de la Nación) del Ministerio de Hacienda.
- UNICEF (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia)

c) Fondos para Proyectos y Programas de Salud, dotado por la Prefectura del Departamento de La Paz.

De acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera, del SEDES LP., presenta la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos al 31 de Diciembre de 2005.

**RECURSOS PROPIOS:**

<b>Rubro</b>	<b>Denominación</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Diferencia</b>
12201	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1.998.874.00	2.073.373.50	(73.279.50)
12203	SERVICIOS AUX. DE TRATAM.	12.392.00	193.00	12.199.00
12205	OTROS SERVICIOS	13.700.00	1.027.00	12.673.00
	<b>TOTALES</b>	<b>2.024.966,00</b>	<b>2.073.373.50</b>	<b>48.407.50</b>

**GASTOS CORRIENTES FONDOS PROPIOS**

<b>Rubro</b>	<b>Denominación</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>Diferencia</b>
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	1.075.500,00	1.722.130.52	26.744.5
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	767.766,00	594.963.35	111.805.65
40000	ACTIVOS REALES	180.000,00	82.357.84	9.642.16
63300	DISM. DE CUENTAS POR PAGAR	-----	46.881.58	28.118.42
73000	TRANSFER. COOP.SEC.P.SUBS	365.964.00	365.964,00	-----
	<b>TOTALES</b>	<b>2.024.966.00</b>	<b>1.722.643.23</b>	<b>384.949.75</b>



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**GASTOS DE INVERSION CON FONDOS PREFECTURA**

<b>Rubro</b>	<b>Denominación</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>Diferencia.</b>
20000	SER. NO PERSONALES	11.492,00	10 .492,00	1.000.00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	87.419,00	42.220,98	45.198.02
40000	ACTIVOS REALES	14.000,00	11.340.00	2.660.00
	<b>TOTALES</b>	<b>112.911.00</b>	<b>64.052.98</b>	<b>48.858.02</b>

**Nota:** Cabe señalar que los fondos de cooperación internacional no cuentan con registro presupuestario.

## **2.6 Volumen de Operaciones.**

Las operaciones de la gestión 2005 fueron registradas, en los siguientes documentos:

Kardex VALORADO

- a) Órdenes de pago.
- b) Recibos de cajas recaudadoras.
- c) Comprobantes contables.
- d) Registro de ejecución de gastos C – 31
- e) Comprobante de ejecución de presupuestos de Recursos C – 21.

Los documentos mencionados anteriormente son los más relevantes, sin dejar de existir otros registros.

## **2.7 Factores de Riesgo**

En base al relevamiento de información, realizada a través de las pruebas de recorrido, identificamos algunos riesgos inherentes de

las transacciones reflejadas en el estado de resultados al 31 de diciembre del 2005.

### **2.7.1 Riesgos Inherentes**

Los riesgos inherentes están en función a la naturaleza de la transacción, al mismo tiempo relacionamos con las aseveraciones de auditoría. A continuación detallamos el riesgo inherente de:

#### **a) Ingresos y Gastos corrientes (Fondos Propios).**

Los ingresos y gastos corrientes de fondos propios presentan un riesgo inherente medio, debido a:

- Irresponsabilidad de algunos funcionarios en recaudaciones y depósitos de Caja recaudadora (Centro Piloto).
- En fecha 10/02/2004, mediante Resolución Prefectural N°48 e instructivo 16/04 se comunica que las cuentas corrientes pasarán a ser parte de la Cuenta Única Prefectural (CUP).
- La única cuenta que pasa al N° 10000000309068 de la libreta (CUP) es la 12 – B – 736 de fondos propios.

**b) Donaciones y Gastos Corrientes (Cooperación Internacional).**

Las donaciones y gastos de cooperación internacional presentan un riesgo inherente alto la misma se debe a:

- Inexistencia de registros presupuestarios
- Una sola libreta de los diferentes ingresos, entregas y rendiciones de fondos cooperación internacional.
- No se conoce con exactitud cual es el saldo de cada uno de los fondos de cooperación internacional de gestiones pasadas, solo se cuenta con un saldo general.
- Existe limitación en la información sobre gastos de cooperación internacional.

**c) Otros ingresos de fondos propios.**

Otros ingresos por fondos propios corresponde al URES que es el pago de energía eléctrica, la misma tiene un riesgo inherente medio una de las causas es:

*El URES envía la documentación al SEDES con retraso, lo cual retarda el registro contable.*

**d) Transferencias y gastos corrientes de fondos programa salud ( Prefectura)**

Las transferencias de fondos programa salud son desembolsados por la Prefectura del departamento de La Paz, presenta un riesgo inherente bajo la misma calificación es porque:

- Existe un registro presupuestario de los gastos corrientes.
- La información es coherente

**e) Transferencias corrientes por préstamo y devolución.**

Estas transferencias presentan un riesgo inherente bajo, se tiene un control y documentación confiable.

**2.7.2 Riesgo de Control.**

Para evaluar el riesgo de control también se hará la relación de las transacciones con los objetivos de auditoria.

**a) Recursos y Gastos Corrientes (fondos Propios).**

El riesgo de control sobre los recursos y gastos corrientes es bajo, lo mismo no significa que dejemos de lado las pruebas sustantivas al contrario, será las

que mas se realicen por ser una de las actividades más principales de la institución.

**b) Donaciones y gastos corrientes (cooperación internacional).**

Las donaciones y gastos corrientes tienen un riesgo de control alto, la misma es por diferentes causas:

- La unidad de presupuestos lleva registros presupuestarios, sin embargo el registro no se realiza por la totalidad de las transferencias.
- La unidad de tesorería no tiene un control adecuado sobre los diferentes ingresos por donaciones, entrega de fondos y rendición de las cooperaciones internacionales.
- La unidad de contabilidad lleva un registro por separado.
- En el estado de resultados según notas adjuntas, el importe asignado es menor al importe desembolsado.
- Según contabilidad y tesorería la diferencia corresponde a gestiones pasadas, asimismo no explica en notas al estado de resultados cual es el saldo de cada una de las diferentes cooperaciones internacionales.

**c) Otros ingresos de fondos propios y cooperación internacional.**

Los ingresos por fondos propios y cooperación internacional tienen un riesgo bajo, los ingresos correspondientes al URES tienen un control, mediante extractos bancarios.

**d) Transferencias y gastos corrientes de fondos programa salud ( Prefectura)**

Las transferencias y gastos corrientes de fondos programa salud tiene un riesgo de control bajo

**e) Transferencias corrientes por préstamo y devolución.**

El riesgo de control sobre las transferencias por préstamo y devolución son bajas ya que existe un control adecuado, el préstamo fue realizado para bono de campaña vacunación.

En el estado de resultados presentados al 31/12/05 requieren mayor atención las siguientes cuentas:

- Venta de Servicios. (fondos propios)
- Donaciones corrientes (cooperación internacional)
- Servicios no personales ( fondos propios)
- Materiales y suministros (fondos propios)
- Servicios no personales (cooperación internacional)

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Materiales y suministros ( cooperación internacional)
- Transferencias y devolución por préstamos.

En general el riesgo de control interno se clasifica como medio, porque no existe un buen ambiente de control, la información y comunicación y en cada uno de los controles generales mencionados faltan actividades de control.

### **3 Políticas Contables**

La Unidad de Contabilidad del Servicio Departamental de Salud no cumple en su integridad con las Normas de Contabilidad Integrada, pese a existir un reglamento específico, sobre todo se vulnera el principio de exposición.

### **4 Enfoque Preliminar de Auditoria.**

Teniendo ya un conocimiento de la Institución sobre sus principales actividades pudo determinarse que algunas cuentas reflejadas en el Estado de Resultados tienen un riesgo inherente y un riesgo de control interno alto, lo que determina que el riesgo de errores e irregularidades significativas sea de la misma condición.

Lo señalado precedentemente nos lleva a un enfoque sustantivo, pese a que se identifican controles, señalamos en el punto 2.7.2. la existencia de debilidades en los controles generales que son: ambiente de control, información y comunicación. El enfoque de auditoria mencionado requiere que realicemos muchas o extensas pruebas de detalle.

## **5 Consideraciones sobre la Materialidad y Muestreo.**

Durante la auditoria para el análisis de la composición tomaremos los importes materiales, es decir, los más relevantes y en algunos casos se elegirán aleatoria mente, la presente auditoria para determinar la materialidad no pudo tomar criterios técnicos como el nivel de precisión y error tolerable a nivel de cuenta, debido a la existencia solo del estado de resultados.

Sin embargo realizamos un análisis horizontal y vertical con relación a la gestión pasada, de la cual sólo se obtuvo el ratio de: Eficiencia Operativa, la rentabilidad de la gestión 2005 alcanza a 55.00% el mismo es mayor en relación a la gestión 2004, debido a que los ingresos por venta de servicios se ha incrementado y de la misma forma los gastos fueron mayores y otros ingresos.

## **6 Apoyo de Especialistas**

La Unidad de Auditoria Interna del Servicio Departamental de Salud, en caso de ser necesario para evaluar un determinado componente, contará con el apoyo técnico de especialistas.

## **7 Administración del trabajo**

### **7.1 Presupuesto de Tiempo**

De acuerdo con el presupuesto estimado, la confiabilidad se iniciará el 10 de Julio de 2006, culminándose con los informes finales el 16 de Septiembre del 2006. El detalle de las actividades se tiene en el punto 1.5.



## **7.2. Lista de programas de trabajo**

En el programa de trabajo analizaremos lo siguiente:

1. Ingresos
2. Egresos
3. Contabilidad (Control Interno)
4. Presupuestos (Control Interno)
5. Tesorería (Control Interno)
6. Bienes y Servicios (Control Interno)

## **7.3 Legajos**

La etapa de planificación, programas, evidencias, resumen de los hallazgos e informes, se presentarán dentro del legajo corriente.

## **8. Programa de Auditoria**

El programa de Auditoria contiene los objetivos y procedimientos a la medida y serán aplicados en el siguiente proceso de Auditoria, es decir la ejecución propiamente dicha. En ellos se detallarán los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las siguientes pruebas de Auditoria estos se referirán a la forma como se obtendrá evidencia de control sustantivas.

El programa de Trabajo realizado fue aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Departamental de La Paz.

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**DE CONTROL INTERNO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y**  
**FINANCIERAS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**  
**Del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005**

**OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir una opinión independiente respecto al control interno sobre las actividades administrativas y financieras del Servicio Departamental de Salud de La Paz

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

<b>No</b>	<b>ASEVERACION</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>1</b>	Evaluar el Control Interno relacionado con las unidades Administrativas- Financieras del Servicio Departamental de Salud de La Paz.	<b>Existencia</b>
<b>2</b>	Comprobar que los saldos de los Recursos, reflejen todas las transacciones y que las mismas hayan sido registradas con exactitud.	<b>Integridad</b> <b>Exactitud</b>
<b>3</b>	Comprobar que las operaciones financieras contable estén acorde a Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno y Contabilidad Gubernamental	<b>Veracidad</b>
<b>4</b>	Comprobar el cumplimiento de controles directos, indirectos y claves, acorde a la normatividad vigente, identificarlos en la evaluación	<b>Veracidad</b>

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>5</b>	Verificación de la documentación respaldatoria.	<b>Existencia</b>
<b>6</b>	Cumplimiento de la normatividad vigente.	<b>Veracidad</b>

<b>No.</b>	<b>TAREAS A SEGUIR</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR</b>
<b>1</b>	Verifique la existencia y aplicación de manuales, reglamentos específicos y políticas en las unidades Administrativas-Financieras.		
<b>2</b>	Verifique si el Jefe Administrativo Financiero o los entes tutores han implementado y difundido instructivos sobre procedimientos de control para actividades administrativas-contables y establezca el cumplimiento de los mismos.		
<b>3</b>	Evalué si las cuentas contables del Balance registran adecuadamente sus saldos.		
<b>4</b>	Verifique el cumplimiento de procesos concernientes actividades de captación de recursos y erogación de gastos de los diferentes fondos de la entidad.		
<b>5</b>	Compruebe la secuencia y requisitos de la documentación respaldatoria en la elaboración y emisión de los comprobantes de ingresos y egresos y verifique si los formularios utilizados para la elaboración de estos documentos, son preimpresos y prenumerados o en su defecto establecer si se utilizan otros medios.		

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>6</b>	Verifique si los documentos de respaldo correspondientes a comprobantes y otras transacciones administrativas y contables cuentan con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación		
<b>7</b>	Verificar si la Unidad de Contabilidad realiza un registro de una planilla para detallar los números de comprobantes y la constancia de la recepción de los mismos.		
<b>8</b>	Verificar si las Unidades Administrativas y Financieras efectúan un seguimiento y control de sus operaciones y documentación que generan.		
<b>9</b>	Elabore los correspondientes papeles de trabajo, adjuntando la documentación necesaria de respaldo sobre los hallazgos encontrados, los mismos que deberán estar adecuadamente referenciados y correferenciados.		
<b>10</b>	Elabore la planilla de Hallazgos o Deficiencias con sus correspondientes atributos.  Elabore el informe preliminar correspondiente y efectúe el proceso de validación del informe.  Prepare el informe final con los comentarios correspondientes.		

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>1</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORIA - CICLO DE INGRESOS</b>
----------	--

ENTIDAD: SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.  
PERIODO: AL 31-12-05

<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b>		
<b>No</b>	<b>ASEVERACIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>
1.	Comprobar el cumplimiento de los Controles Internos Clave, identificarlos en la evaluación de la institución.	Veracidad
2.	Establecer el cumplimiento de los convenios de préstamo y financiamiento respecto a la generación de ingresos a favor de la entidad por la administración de recursos.	Integridad
3.	Comprobar la adecuada aplicación de tasas de interés sobre los préstamos de cartera y obligaciones subordinadas del SEDES a con otras entidades.	Valuación y exposición

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

No.	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	Hecho por	Ref.	Observa ciones
1.	Identificar las fuentes de ingreso de la institución y comprobar su cálculo adecuado.			
2.	Comprobar que todos los ingresos estén debidamente contabilizados y que correspondan a operaciones realizadas en el ejercicio sujeto a revisión por la unidad de contabilidad del SEDES L.P.			
3.	En base a pruebas selectivas revise los ingresos devengados por la entidad con las cuentas de cartera.			
4.	Examine los cargos a las cuentas de ingreso del (SEDES L.P.).			
5.	Identificar las donaciones y comprobar con los documentos respectivos las condiciones de su aplicación y/o destino para el que fueron asignados dentro el (SEDES L.P.).			
6.	Comparar las diferentes partidas de ingresos con el presupuesto anual y si es posible investigar aquellas variaciones significativas.			

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

	<b>CONCLUSIONES</b>			
1.	Revise de manera crítica la evaluación del Control Interno y el resultado del examen de las transacciones, registros y concluya sobre la efectividad de dichos controles.			
2.	Evalúe el alcance de la auditoria teniendo en cuenta la efectividad del control interno de otros factores contemplados al terminar la extensión de las pruebas y exprese una conclusión sobre lo adecuado de ese alcance.			
3.	Resuma las observaciones relativas y eficiencia administrativa.			
4.	Discuta las recomendaciones con funcionarios clave y resúmalos para su conclusión en un memorando sobre control interno del (SEDES L.P.).			

**Hecho** 
**Fecha** 
**Revisado** 
**Fecha**   
**por:** 
**por:**

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>1</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORIA CICLO DE EGRESOS</b>
----------	---

ENTIDAD: SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.

PERIODO: AL 31-12-05

<b>OBJETIVOS DE AUDITORIA A COMPLETAR:</b>		
<b>No</b>	<b>ASEVERACIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Todas las transacciones de los egresos, por concepto de gastos relacionados con la entidad pertenecen y son de su propiedad. Examinar los gastos, incluyendo los que por su naturaleza se clasifican como operaciones continuas, operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y partidas especiales de la Unidad de Contabilidad del (SEDES L.P.).	Veracidad
2	Examinar aquellas partidas que constituyen incrementos de activos, como son los costos aplicados a inventarios y otros gastos capitalizables. Verificar que se encuentran registrados todos los gastos que correspondan al periodo revisado y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores ni posteriores	Integridad
3	Comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la empresa. Verificar que se	



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

	<p>encuentran registrados todos los gastos que correspondan al periodo revisado y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores ni posteriores. Los principios de contabilidad aplicados a las transacciones de los egresos y las revelaciones en el estado de resultados son producto de los registros contables, además son adecuados y consistentes.</p>	<p>Valuación y exposición</p>
--	---	-------------------------------

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Ref.	Observaciones
1	<p><b>IMPORTANCIA RELATIVA Y RIESGOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>Determine la importancia de los gastos en relación con los estados financieros tomados en conjunto, así como el riesgo de auditoría de la institución</p>			
2	<p>Revise los siguientes factores:</p> <p>a) La naturaleza y características propias de los gastos.</p> <p>b) Ausencia o inadecuadas políticas de capitalización.</p> <p>c) Carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada los gastos.</p> <p>d) Cargos o gastos extraordinarios.</p>			

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

	<p>e) Carencia o procedimientos inadecuados de revisión y autorización de desembolsos.</p> <p>f) Registros auxiliares poco confiables.</p> <p><b><u>PLANEACIÓN DEL TRABAJO</u></b></p>			
1	<p>Obtenga información sobre la naturaleza de los gastos y políticas de capitalización, reglas de reconocimiento de los mismos y presentación en los estados financieros.</p>			
2	<p>Obtenga información de la forma en que opera la empresa, sus características, sistema de información, políticas de registro, estructura de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc.</p> <p><b><u>REVISIÓN ANALÍTICA</u></b></p>			
1	<p>Compare las cifras del periodo sujeto a revisión con las cifras del año anterior tomando en cuenta las características particulares de la empresa.</p>			
2	<p>Determine si las variaciones y las tendencias son razonables.</p>			
3	<p>Obtenga y analice las explicaciones de variaciones importantes o extraordinarias en relación con el año anterior y juzgue la razón habilidad.</p>			

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b><u>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</u></b>				
1	<p>Aplique pruebas de cumplimiento para obtener la seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que se pretende confiar, existen y se aplican eficazmente.</p>			
<b><u>PRUEBAS SUSTANTIVAS</u></b>				
1	<p>Verifique que los saldos de los auxiliares de las sub-cuentas de gastos coinciden contra el mayor general.</p>			
2	<p>Revise los auxiliares de gastos para detectar y en su caso, investigar partidas poco usuales.</p>			
3	<p>Seleccione los periodos para auditoria detallada y determine las subcuentas que serán revisadas en detalle y obtenga los comprobantes y documentación de soporte para inspección.</p>			
4	<p>Revise los pagos posteriores al cierre del ejercicio y cerciórese de que se hayan registrado en el ejercicio auditado todos los gastos que le correspondan.</p>			
5	<p>Efectué pruebas globales a honorarios, igualas, impuestos, etc.</p>			
6	<p>Ligue sub cuentas de gastos con análisis de cuentas de balance, tales como depreciación, amortización, intereses pagados y devengados, utilidad o pérdida en venta de activo fijo, provisiones, etc.</p> <p>Obtenga planillas de sueldos de la gestión y coteje totales con los registros contables,</p>			

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

7	adicionalmente verifique que los sueldos cancelados corresponden a la escala salarial aprobada por el Ministerio de Hacienda.			
8	Obtener los contratos de consultores y comprobar la exactitud de los honorarios pagados y la existencia de los informes correspondientes.			
9	Verificar la razonabilidad del saldo de alquileres por los bienes contratados.			
10	Verificar si la apropiación contable ha sido conforme de acuerdo al clasificador del plan de cuentas.			
11	Verificar, si los gastos han sido aprobados por funcionarios responsables.			
12	Verificar, si los gastos están de acuerdo con las actividades de la entidad, si no fuera así investigue y ponga las conclusiones de su investigación.			
13	Verificar, que los gastos que no pasen de los límites establecidos por las autoridades de la institución. Ver escala de autorizaciones.			
14	Verificar, en los gastos o adquisiciones importantes que exista la resolución y/o autorización de la autoridad competente de la entidad y que se hayan efectuado en el marco de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.			
15	Verificar, que todo egreso se haya efectuado con cheque, a nombre del proveedor, siempre.			

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

16	Verificar que los pagos por bienes y servicios sin nota fiscal, se hayan efectuado las retenciones de IUE e IT.			
17	Verificar en pagos de viáticos y otros similares, se hayan efectuado las retenciones de impuestos correspondientes.			
<b><u>PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN</u></b>				
1	Verificar que exista una presentación y revelación adecuada de los gastos en los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.			
<p><b>Conclusión:</b> Respecto a las aseveraciones y los correspondientes objetivos de auditoría arriba indicados, los procedimientos aplicados fueron de conformidad con normas de auditoría; sujeto a cualquier diferencia de auditoría documentada en los papeles de trabajo, los montos registrados son sustancialmente correctos y los principios contables son apropiados y fueron aplicados consecuentemente; y la información en los papeles de trabajo es suficiente para lograr una conclusión acerca de la revelación debida.</p>				

**Hecho**  **Fecha** 
**Revisa**  **Fecha**   
**por:**

## **5.3 EJECUCION**

### **5.3.1 Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoría gubernamental.

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el Auditor, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de la auditoría.

### **5.3.2 Planilla de Deficiencias**

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control interno. La Planilla de deficiencias de control interno debe incluir la siguiente información.

- Referencia al papel de trabajo.
- Atributos del hallazgo (Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación).

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Control de calidad, instrucciones del supervisor y gerente de auditoría
- Referencia al Informe.

La deficiencia de control interno debe estar estructurada de la siguiente manera:

**Condición**

Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe o no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en caso necesario incluir detalles completos con ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.

**Criterio**

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (lo que debe ser), respecto a leyes normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resalta la significación del problema.

**Causa**

Es la revelación de las razones por la cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes: La falta de capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivo, recursos humanos o materiales, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.

### **Efecto**

Es la consecuencia o riesgos potenciales que resulta de mantener el actual procedimiento o condición (comparación de “lo que es” con “lo que debería ser”).

Son efectos típicos: El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisición innecesaria de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información etc.

### **Recomendación**

Constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas etc.

Razón por la que una deficiencia, son los procedimientos para asegurar el logro de los objetivos de control, incluyendo la asignación de funciones incompatibles a los empleados, lo que podría originar conclusiones y por consiguiente irregularidades, o un alto índice de error, es decir ver los defectos de la estructura del Sistema.

## **5.3.3 PLANILLA DE HALLAZGOS**

### **5.3.3.1 Recaudaciones depositadas con posterioridad al plazo establecido.**



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**CONDICION**

Observamos que los ingresos percibidos por servicios prestados, en cajas recaudadoras del SEDES La Paz y Centro Epidemiológico, fueron depositadas posteriormente de las 24 horas de ocurrido el hecho, a continuación detallamos las recaudaciones que presentan estas deficiencias:

**CAJA SEDES**

<b><u>Fecha de Recaudación</u></b>	<b><u>Nº de Parte Diario</u></b>	<b><u>Fecha de depósito</u></b>	<b><u>Nº de Comprobante</u></b>	<b><u>Días de Retraso</u></b>
17/06/05	1068	20/06/05	0411	3
31/05/05	1054	13/06/0	0361	13

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

**CAJA CENTRO EPIDEMIOLOGICO**

<b><u>Fecha de Recaudación</u></b>	<b><u>Nº de Parte Diario</u></b>	<b><u>Fecha de Deposito</u></b>	<b><u>Nº de Comprobante</u></b>	<b><u>Días de Retraso</u></b>
17/06/05	1587	29/06/05	0430	12
14/07/05	1633	19/07/05	0474	5
30/05/05	1545-1547	07/06/05	0360	8

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

**CRITERIO**

La Norma Básica del Sistema de Tesorería D.S. 218056, Título II Subsistema de Recaudación de Recursos, en su artículo 18 titularidad de las cuentas bancarias fiscales, párrafo segundo señala: Las

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

Asimismo, de acuerdo al Instructivo emitido por la Unidad de Tesorería de fecha 01/10/04 en el que instruye dar cumplimiento a la nota interna de VUT/010/2004, que establece "...todos los depósitos y recaudaciones deberán ser remitidas y depositadas con carácter obligatorio en la primera hora del día siguiente laboral, ya que no existe ningún motivo fundamental para retrasarlas emisiones legales y depósitos económicos, acompañados obligatoriamente de su respectivo arqueo y respaldo legal..."

**CAUSA**

Lo descrito, demuestra que los funcionarios responsables del manejo de caja, no dan cumplimiento a instructivos emitidos por la institución.

**EFFECTO**

Ocasiona que la información procesada por los responsables de recaudaciones, originarían futuras irregularidades respecto a su depósito posterior, por parte de funcionarios a cargo.

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, que mediante la Unidad Administrativa Financiera instruya a la unidad de Tesorería, llevar estricto control sobre los depósitos realizados por recaudaciones ejecutadas por parte de los responsables de cajas recaudadoras, asimismo se recomienda dar cumplimiento al

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

Instructivo de fecha 01/10/04 emitido por la Unidad de Tesorería del SEDES La Paz.

**5.3.3.2 Diferencias en importes recaudados, en recibos de pago y partes diarios.**

**CONDICION**

Durante nuestra auditoria, se observa que las cajas recaudadoras del Centro Piloto y la UDSEA, presentan diferencias entre los importes recaudados (según recibos de pago), con relación a los importes expresados en el parte diario de recaudación y los depósitos efectuados, como ejemplo, citamos algunos casos:

**CAJA CENTRO PILOTO**

Fecha de Recaudación	Nº Recibos	Importe Recaudado s/g Recibo de Pago Bs	Importe s/g Parte Diario Bs	Importe Depositado Bs	Diferencia Bs	Nº de Comprob.
21/02/05	127487	25,00	75,00	75,00	50,00	0094
21/02/05	127500	2.660,00	2.000,00	2.660,00	660,00	0094
<b>Total</b>		<b>2.685,00</b>	<b>2.075,00</b>	<b>2.735,00</b>	<b>710,00</b>	
15/04/05	129321	10,00	25,00	25,00	15,00	0229
15/04/05	129322	10,00	25,00	25,00	15,00	0229
22/04/05	129731	25,00	75,00	75,00	50,00	0254
17/06/05	131262	0,00	800,00	0,00	800,00	0411

Fuente: Archivo de comprobantes de ingreso.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**CAJA UDSEA**

Fecha de Recaudación	Nº Recibo	Importe Recaudado s/g Recibo de Pago Bs	Importe s/g Parte Diario Bs	Importe Depositado Bs	Diferencia Bs	Nº de Compro.
17/06/05	5982	795,00	792,00	792,00	3,00	0411

Fuente: Libros de comprobantes de ingreso

**CRITERIO**

En los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental numeral 2313 establece que “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en que los procesos que los generan garanticen razonablemente, la integridad de su procesamiento”.

**CAUSA**

Lo acontecido, surge a consecuencia de la falta de confrontación de datos entre documentos, tanto de los que procesan la información, así como de los responsables de la supervisión.

## **EFECTO**

Ocasiona a que la información procesada no sea íntegra para su posterior evaluación y sujeta a posibles sanciones posteriores con responsabilidad.

## **RECOMENDACION**

Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, que a través de la Unidad Administrativa Financiera, instruya a la Unidad de Tesorería, asimismo a las cajas recaudadoras dependientes del SEDES, efectúen un mayor control al procesamiento de información, implementado mecanismos que contribuyan a mejorar el control oportuno sobre la elaboración, revisión y remisión de los documentos generados por recaudaciones y evitando de esta forma las diferencias observadas.

### **5.3.3.3 Documentación de respaldo incompleto en comprobantes contables.**

## **CONDICION**

Hemos evidenciado que algunos registros contables de gastos, no adjuntan en su totalidad la documentación de respaldo, conforme a descripción según CITE: 031/2005 contabilidad de fecha 14/03/2005, la documentación faltante consiste en asignación y certificación presupuestaria, acta de conformidad, nota de ingreso a almacenes, copias fotostáticas de las cotizaciones, los ejemplos son detallados a continuación:

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>Nº de Comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Observación</b>
40	31/01/05	Pago por impresión de 100 Block	2.800,00	Falta de asignación presupuestaria y acta de conformidad
41	31/01/05	Pago por servicio de fotocopias	6.437,00	Falta de asignación presupuestaria y acta de conformidad
189	01/04/05	Pago por suministro de agua	7.426,00	Falta nota de solicitud
256	22/04/05	Pago por formularios	10.040,00	Falta de Acta de conformidad
296	10/05/05	Pago por publicación	3.864,00	Falta de Acta de conformidad
140	18/03/05	Pago por compra de calamina	1.628,00	Falta de pro formas
162	22/03/05		4.817,00	No adjunta cotizaciones
163	22/03/05	Pago por repuestos	4.753,00	No adjunta cotizaciones
382	17/06/05	Compra de computadora	5.798,65	No adjunta cotizaciones
452	22/05/05	Pago por impresos gestión 2002	2.800,00	Falta de factura

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

## CRITERIO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Título I, Cáp. III, Art. 18, señala en su inciso: b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generen y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Asimismo, en su art. 24, párrafo segundo: “ las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas autorizaciones escritas y otros originales o copias legalizadas”, y Tercer párrafo señala: Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de sus ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición...”.

Asimismo el Numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad, de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental menciona que: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

1. Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.

2. Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

### **CAUSA**

De acuerdo a lo descrito, la deficiencia se origina ante la falta de control por parte del personal a cargo, respecto a la elaboración de los comprobantes contables y adjuntar debidamente el respaldo correspondiente.

### **EFECTO**

Ocasiona que la información procesada en comprobantes de contabilidad, no se encuentren debidamente espaldados, y provoca la inexistencia de archivos para su evaluación posterior.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Dirección Técnica del SEDES, que por intermedio de la Jefatura Administrativa, instruya a la unidad de Contabilidad, obtener y adjuntar la documentación de respaldo a los comprobantes de contabilidad - compras, para su posterior uso y verificación por parte de personas y unidades correspondientes.

#### **5.3.3.4 Registros contables no cuentan con firmas de autorización.**

### **CONDICION**

Evidenciamos que en algunos registros contables de gastos, no se encuentran firmados por las instancias correspondientes, para la



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

autorización respectiva, ya sea en los procesos de compra u otro documento de importancia, a continuación detallamos los casos observados:

<b>Nº de Comp</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Observación</b>
147	18/03/05	Pago por impresión de 200 Bolcks	7.235,00	Resolución Administrativa, sin firma de la Directora Técnica.
190	01/04/05	Pago por servicio telefónico	4.362,12	Solicitud de pago, sin la firma del Administrador.
276	28/04/05	Compra de suministros	1.163,00	Orden de compra, sin la firma de la Directora Técnica.
735	04/10/05	Pago por compra de tela	54.654,00	Cuadro Comparativo, sin firma del cotizador.
805	27/10/05	Pago por energía eléctrica	12.211,00	Resolución Administrativa, sin firma de la Directora Técnica.

*Fuente: Comprobante de Contabilidad*

### **CRITERIO**

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Título I, Cáp. III, Art. 24, párrafo segundo: las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros originales o copias legalizadas”.

De la misma forma, los Principios Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2314 Naturaleza genérica de las actividades de control señala: Las denominadas actividades de

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de: la legalidad en la ejecución de las operaciones.

**CAUSA**

Lo anteriormente descrito provoca que la documentación autorizada para la ejecución de alguna actividad, no se encuentre debidamente respaldada.

**EFFECTO**

Provocan incertidumbre en la información presentada como documentos de respaldo a los comprobantes contables.

**RECOMENDACION**

Recomendamos al Director Técnico del SEDES, que a través Unidad Administrativa Financiera, instruya a la Unidad de Contabilidad, llevar un estricto control sobre la documentación que corresponda a los procesos de compra y estos deben reflejar la autorización de las instancias correspondientes, asimismo deberá contar con la supervisión necesaria antes de proceder con su aprobación.

**5.3.3.5 Deficiencia en la adquisición de tela casimir para dotación al personal de UDSEA**

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

### **CONDICION**

Hemos evidenciado, que la compra de tela casimir inglad 909 mts. para el personal de la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto, se adjuntan las cotizaciones como corresponde, empero una de las pro formas pertenece a una ferretería, y dicho proveedores adjudicado por la institución para la dotación de la tela, citamos:

<b>Nº de Comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Nº de Factura</b>	<b>Observación</b>
47	31/01/05	Compra de tela casimir Inglad, 909 mts	19.998,00	671 Ferretería Saturno	Compra de tela en ferretería.

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

### **CRITERIO**

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el Numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control menciona que: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior... Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: inspección de documentación y constataciones de propiedad.

## **CAUSA**

La observación señalada se presenta debido a que, los procedimientos de compra no cuentan con la supervisión y autorización respectiva, por unidades que realizan dicha actividad.

## **EFECTO**

Esta situación ocasiona que los procesos de compra no se encuentren debidamente respaldados.

## **RECOMENDACION**

Recomendamos al Director Técnico de SEDES La Paz, que a través de la Jefatura Administrativa, instruya al responsable de la Unidad de Bienes y Servicios, supervisar la documentación de los procesos de compra, según se menciona en cumplimiento al Título II, Capítulo I, Sección II, Art. 32 referida a la Contratación Menor por Comparación, Numeral II y III.

## **5.4 COMUNICACION DE RESULTADOS**

### **5.4.1 Informe de Evaluación de Control Interno**

El auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita durante el transcurso del examen los resultados preliminares de su trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, nos encontramos con toda la evidencia necesaria como para tener una

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

opinión sobre las actividades de control de las unidades administrativas y contables, para lo que se examinaron y evaluaron las afirmaciones hechas en los Estados Financieros.

Este informe es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los estados financieros de la entidad que se ha examinado.

La importancia de un informe de auditoría es superlativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor gubernamental. Por tal causa, se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

Como producto de la auditoría emitimos el siguiente informe de control interno.

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

Inf. UAI N° 011/2006

**I N F O R M E**

**A:** Dr. Grover C. Fernández Román  
**DIRECTOR TÉCNICO**

**De:** Egr. Aud. Marco Antonio Donaire Titizano  
Egr. Aud. Dino Alberto Cadena Ramos  
**PASANTES DE AUDITORIA INTERNA**

**Ref. : DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO,  
ESTABLECIDOS DURANTE EL EXAMEN DE  
EVALUACION Y ADECUACION DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.**

**Fecha:** La Paz, 30 de noviembre de 2006

**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoria Interna y lo estipulado en los Arts. 13, 15 y 27 inciso e) de la Ley 1178, se efectuó el examen de los Registros y Estados de Cuenta Básicos y Complementarios del Servicio Departamental de Salud La Paz, por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2005, como resultado del examen han surgido comentarios y recomendaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativo-contables y al sistema de control interno vigentes en el SEDES La Paz, a la fecha, los

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

cuales hemos considerado necesario informarlos para su conocimiento y/o acción futura, a través de este informe de control interno.

Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, ha través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes, salvaguardar las operaciones que realiza el SEDES La Paz y mejorar la eficiencia administrativa de la institución.

La demora en el inicio del presente examen, se debe a que los Estados de Cuenta no fueron concluidos de acuerdo a lo señalado en cambio de personal que realizaron las nuevas autoridades tanto del SEDES La Paz, como en la Prefectura del Departamento de La Paz, según explicación de los responsables de las Unidades de Administración Financiera y Contabilidad, en respuesta al requerimiento de los estados financieros, efectuado por Auditoría Interna mediante notas Cite:027/2006 UAI del 03/02/2006, CITE:046/2006 UAI del 22/03/2006 y CITE:076/2006 UAI del 05/06/2006, razón por la que ha solicitado prórroga en dos oportunidades hasta: el 30/04/2006 y 20/05/2006 para su presentación, de acuerdo a notas enviadas en atención a la Unidad de Contabilidad CITE: 142/2006 Unidad Administración Financiera de fecha 19/04/2006 y CITE: 156/2006 del 20/05/2006.

Sin embargo, dicha información fue remitida mediante nota CITE: 196/2006 Unidad Adm.Finan. de fecha 19 de Junio de 2006.

## **2. NORMATIVIDAD APLICADA**

Las disposiciones legales aplicables al objetivo del examen, son las siguientes:

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Res.CGR-1/119/2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Res. CGR-01/070/2000.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Res.CGR-1/173/2002.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante R.S. 218040, del 29 de Julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante D.S.25964 del 21 de Octubre de 2000 y Texto ordenado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 568.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos Resolución Suprema N° 217095 de 4 de Julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Ley 843 de 26 de Mayo de 1986 (Texto Ordenado).
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 26237 Reglamento de la Responsabilidad Administrativa de 29 de junio de 2001.
- Toda otra disposición relacionada con el examen específico.

### **3. ALCANCE**

Nuestro examen comprendió la revisión de las principales operaciones realizadas, los registros utilizados y la información financiera del Servicio Departamental de Salud de La Paz, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2005, considerando la siguiente documentación contable:

- Comprobantes Contables.
- Resúmenes de Ejecución Presupuestaria
- Libretas y conciliaciones bancarias.
- Inventario de Activos Fijos
- Inventario de Existencias en Almacenes.

### **4. LIMITACIONES**

El presente trabajo de Auditoria de Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros Básicos y Complementarios confrontó las siguientes limitaciones:

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Los Estados de Cuenta, fueron proporcionados en fecha 19 de Junio de 2006 para la evaluación respectiva.
- La información sustentatoria que acompaña a los comprobantes contables no fue entregada en forma completa especialmente sobre ingresos y egresos.
- Los registros por recursos y desembolsos de Cooperación Internacional los mismos que son entregados con cargo a rendición de cuenta documentada, no se encuentran registrados y expuestos de manera adecuada.
- Las Unidades de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Bienes y Servicios, no cuentan con manuales de procedimientos debidamente aprobados por la autoridad competente.

## **5. RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **5.1 INGRESOS**

#### **5.1.1 Recaudaciones depositadas con posterioridad al plazo establecido.**

Observamos que los ingresos percibidos por servicios prestados, en cajas recaudadoras del SEDES La Paz y Centro Epidemiológico, fueron depositadas posteriormente de las 24 horas de ocurrido el hecho, a continuación detallamos las recaudaciones que presentan estas deficiencias:

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**CAJA SEDES**

<b>Fecha de Recaudación</b>	<b>Nº de Parte Diario</b>	<b>Fecha de depósito</b>	<b>Nº de Comprobante</b>	<b>Días de Retraso</b>
17/06/05	1068	20/06/05	0411	3
31/05/05	1054	13/06/0	0361	13

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

**CAJA CENTRO EPIDEMIOLOGICO**

<b>Fecha de Recaudación</b>	<b>Nº de Parte Diario</b>	<b>Fecha de Deposito</b>	<b>Nº de Comprobante</b>	<b>Días de Retraso</b>
17/06/05	1587	29/06/05	0430	12
14/07/05	1633	19/07/05	0474	5
30/05/05	1545-1547	07/06/05	0360	8

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

La Norma Básica del Sistema de Tesorería D.S. 218056, Título II Subsistema de Recaudación de Recursos, en su artículo 18 titularidad de las cuentas bancarias fiscales, párrafo segundo señala: Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

Asimismo, de acuerdo al Instructivo emitido por la Unidad de Tesorería de fecha 01/10/04 en el que instruye dar cumplimiento a la nota interna de VUT/010/2004, que establece "...todos los depósitos y recaudaciones deberán ser remitidas y depositadas con carácter obligatorio en la primera hora del día siguiente laboral, ya

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

que no existe ningún motivo fundamental para retrasarlas emisiones legales y depósitos económicos, acompañados obligatoriamente de su respectivo arqueo y respaldo legal...”

Lo descrito, demuestra que los funcionarios responsables del manejo de caja, no dan cumplimiento a instructivos emitidos por la institución,

Lo cual ocasiona que la información procesada por los responsables de recaudaciones, originarían futuras irregularidades respecto a su depósito posterior, por parte de funcionarios a cargo.

- R.** Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, que mediante la Unidad Administrativa Financiera instruya a la unidad de Tesorería, llevar estricto control sobre los depósitos realizados por recaudaciones ejecutadas por parte de los responsables de cajas recaudadoras, asimismo se recomienda dar cumplimiento al Instructivo de fecha 01/10/04 emitido por la Unidad de Tesorería del SEDES La Paz.

**Comentario**

Se acepta la observación.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**5.1.2 Deficiencias en la elaboración, registro y archivo de órdenes de pago y recibos de pago de Cajas SEDES, Centro Epidemiológico y la UDSEA.**

Hemos verificado, que las cajas recaudadoras del SEDES, Centro Epidemiológico y la UDSEA presentan las siguientes deficiencias, las cuales detallamos a continuación:

**a) Ordenes de pago, sin identificación de rúbricas.**

<b>FECHA</b>	<b>Nº PARTE</b>	<b>Nº ORDEN</b>	<b>CAJA</b>
	<b>DIARIO</b>	<b>DE PAGO</b>	
18/02/05	0035	1096 al 6108	SEDES
24/02/05	0039	6166 al 6177	SEDES
28/02/05	0041	1104 al 6216	SEDES
31/03/05	0064	6377 al 6388	SEDES

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

**b) Ordenes de pago que no se encuentran respaldados en comprobantes contables.**

<b>FECHA</b>	<b>N.</b>	<b>Nº RECIBO</b>	<b>Nº ORDEN</b>	<b>EN</b>	<b>TESORER.</b>
	<b>Comprob.</b>	<b>DE PAGO</b>	<b>DE PAGO</b>	<b>CAJA</b>	<b>CONTAB.</b>
29/07/05	0150	132821	10725	C.PILOTO	- si
29/07/05	0150	132822	10724	C.PILOTO	- si
29/07/05	0150	132828	10729	C.PILOTO	- si
29/07/05	0150	132832	ITEM-1	C.PILOTO	- si
29/07/05	0150	132833	10730	C.PILOTO	- si
29/07/05	0150	132835	10731	C.PILOTO	- si
29/07/05	0150	132837	10733	C.PILOTO	- si

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

29/07/05	0150	132838	10732	C.PILOTO	-	si
29/07/05	0150	132840	10734	C.PILOTO	-	si
29/07/05	0150	132842	10735	C.PILOTO	-	si
16/09/05	0184	134458	11069	C.PILOTO	-	si
16/09/05	0184	134465	11070	C.PILOTO	-	si
16/09/05	0184	134467	11071	C.PILOTO	-	si
16/09/05	0184	134469	11072	C.PILOTO	-	si
16/09/05	0184	134478	11073	C.PILOTO	-	si

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

**c) Recibos de pago no respaldados con órdenes de pago.**

<b>FECHA</b>	<b>Nº PARTE</b>	<b>Nº RECIBO</b>	
	<b>DIARIO</b>	<b>DE PAGO</b>	<b>CAJA</b>
18/02/05	0035	127273	C.PILOTO
24/02/05	0039	127500	C.PILOTO
31/03/05	0064	128686	C.PILOTO
15/04/05	0075	129354	C.PILOTO
27/04/05	0083	130000	C.PILOTO
28/04/05	0084	130030	C.PILOTO
29/04/05	0085	130072	C.PILOTO
30/05/05	0106	131014	C.PILOTO
31/05/05	0107	131062	C.PILOTO
28/06/05	0127	131631	C.PILOTO
28/02/05	0987	100085	SEDES
28/02/05	0987	100087	SEDES
28/02/05	0987	100088	SEDES
28/02/05	0987	100086	SEDES

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

---

d) **Recibos de pago que no cumplen ciertos procedimientos, entre las deficiencias se tiene:**

<b>FECHA</b>	<b>Nº PARTE</b>	<b>Nº RECIBO</b>	<b>CAJA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>DIARIO</b>	<b>DE PAGO</b>		
15/04/05	0075	129313	C.PILOTO	a), b), c)
15/04/05	0075	129343	C.PILOTO	a), b), c)
15/04/05	0075	129350	C.PILOTO	a), b), c)
15/04/05	0075	129351	C.PILOTO	a), b), c)
15/04/05	0075	129353	C.PILOTO	a), b), c)
22/04/05	0080	129701	C.PILOTO	a), b), c)
22/04/05	0080	129702	C.PILOTO	a), b), c)
22/04/05	0080	129703	C.PILOTO	a), b), c)
22/04/05	0080	129729	C.PILOTO	a), b), c)
27/04/05	0083	129982	C.PILOTO	a), b), c)
28/04/05	0084	130001	C.PILOTO	a), b), c)
30/05/05	0106	130979	C.PILOTO	a), b), c)
30/05/05	0106	131010	C.PILOTO	a), b), c)
29/07/05	0150	132806	C.PILOTO	a), b), c)
07/09/05	0178	134122	C.PILOTO	a), b), c)
07/09/05	0178	134092	C.PILOTO	a), b)

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

Requisitos:

- a) **falta de sellos de anulación**
- b) **llenado incorrecto de la boleta**
- c) **sin fecha**

En los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2313 establece que “todo dato,

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en donde los procesos que los generan garanticen razonablemente, la integridad de su procesamiento”.

Así mismo el numeral 2400 Norma General de Información y Comunicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece que todos los involucrados en la organización deben conocer oportunamente sus responsabilidades de operación, gestión y control así como el, modo en el que se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás.

Lo mencionado precedentemente se debe a la falta de actualización sobre procedimientos para el manejo de las cajas recaudadoras, tanto en la elaboración, registro y archivo de la documentación de ordenes y recibos de pago.

Este hecho provoca que la información presentada en partes diarios de recaudación, no sea satisfactorio en cuanto a la eficacia de la información para terceros.

- R.** Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, que a través de la Unidad Administrativa Financiera instruya a la Unidad de Tesorería, actualizar al personal de recaudación en cuanto al manejo, preparación y archivo del procesamiento de la documentación, tanto en órdenes de pago y recibos de pago, evitando de esta manera las deficiencias observadas así como en los casos de:



- **Ordenes de pago**, verificar el registro adecuado y cronológico que contenga fecha de emisión, firma y nombre del responsable, número de orden similar a lo reflejado en partes diarios de recaudación y que los mismos estén adjuntos a los recibos de pago.
  
- **Recibos de pago**, efectuar el registro cronológico, adjuntar sus órdenes de pago si corresponde, archivar la copia correcta de recibos de pago y apropiar procedimientos establecidos en la anulación de recibos de pago.

**5.1.3 Deficiencias en la elaboración y registro de partes diarios de recaudación.**

Se ha verificado que los partes diarios de recaudación emitidas por las cajas recaudadoras del SEDES, Centro Epidemiológico y la UDSEA presentan deficiencias en su elaboración y registro, ejemplos:

- a) Partes diarios, con información incorrecta
- b) Partes diarios, que no se encuentran totalizados.

De acuerdo a los puntos señalados, a continuación detallamos los siguientes casos:

- a) **Partes diarios de recaudación con número de orden de pago incorrecto.**

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>FECHA</b>	<b>Nº PARTE</b>	<b>Nº RECIBO</b>	<b>ORDEN</b>	<b>CAJA</b>	
	<b>DIARIO</b>	<b>PAGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DE PAGO</b>	
18/02/05	0035	127223	CARNET SANITARIO	70710 *	C.PILOTO
18/02/05	0035	127224	CARNET SANITARIO	70711 *	C.PILOTO
24/02/05	0039	127451	CARNET SANITARIO	70915 *	C.PILOTO
24/02/05	0039	127453	CARNET SANITARIO	70919 *	C.PILOTO
28/02/05	0041	127562	CARNET SANITARIO	70978 *	C.PILOTO

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

(\*) La numeración expuesta no corresponde al orden de pago emitido.

**b) Importes de recaudación, no totalizados en partes diarios.**

<b>FECHA</b>	<b>Nº PARTE</b>	<b>IMPORTE S/G</b>	<b>TOTAL NO</b>	<b>CAJA</b>
	<b>DIARIO</b>	<b>P. DIARIO</b>	<b>EXPUESTO</b>	
28/02/05	0041	-	7.733,00	C. PILOTO
05/07/05	0129	-	9.602,00	C. PILOTO
14/07/05	0139	-	15,00	C. PILOTO
29/07/05	0150	-	7.624,00	C. PILOTO

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

En los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental numeral 2313 establece que “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen razonablemente, la

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

integridad de su procesamiento. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tal como:

- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.
- Confrontación de datos de distintas fuentes.

Asimismo, el numeral 2318, procedimientos para ejecutar actividades de control, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, entre las actividades de control referidas incluyen, entre otras: esto implica inspección de documentación, conciliaciones y validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

Lo anteriormente mencionado, se debe a la falta de actualización sobre procedimientos para el manejo de las cajas recaudadoras, tanto en la elaboración, registro y archivo de la documentación de ordenes y recibos de pago.

Este hecho provoca que la información presentada en partes diarios de recaudación, no sea satisfactorio en cuanto a la eficacia de la información para terceros.

- R.** Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, que a través de la Unidad Administrativa Financiera instruya a la Unidad de Tesorería, actualizar al personal de recaudación en cuanto al manejo, preparación y archivo del procesamiento de la documentación de los

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

recibos de pago, evitando de esta manera las deficiencias observadas así como en los casos de:

- Registros cronológicos, obtención de datos precisos, identificación de firmas e importes exactos para su posterior contabilización.

**5.1.4 Diferencias en importes recaudados, en recibos de pago y partes diarios.**

Durante nuestra auditoria, se observa que las cajas recaudadoras del Centro Piloto y la UDSEA, presentan diferencias entre los importes recaudados (según recibos de pago), con relación a los importes expresados en el parte diario de recaudación y los depósitos efectuados, como ejemplo, citamos algunos casos:

**CAJA CENTRO PILOTO**

Fecha de Recaudación	Nº Recibos	Importe Recaudado s/g Recibo de Pago Bs	Importe s/g Parte Diario Bs	Importe Depositado Bs	Diferencia Bs	Nº de Comprob.
21/02/05	127487	25,00	75,00	75,00	50,00	0094
21/02/05	127500	2.660,00	2.000,00	2.660,00	660,00	0094
Total		2.685,00	2.075,00	2.735,00	710,00	
15/04/05	129321	10,00	25,00	25,00	15,00	0229
15/04/05	129322	10,00	25,00	25,00	15,00	0229
22/04/05	129731	25,00	75,00	75,00	50,00	0254
17/06/05	131262	0,00	800,00	0,00	800,00	0411

Fuente: Archivo de comprobantes de ingreso.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**CAJA UDSEA**

Fecha de Recaudación	Nº Recibo	Importe Recaudado s/g Recibo de Pago Bs	Importe s/g Parte Diario Bs	Importe Depositado Bs	Diferencia Bs	Nº de Compro.
17/06/05	5982	795,00	792,00	792,00	3,00	0411

Fuente: Libros de comprobantes de ingreso

En los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental numeral 2313 establece que “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en que los procesos que los generan garanticen razonablemente, la integridad de su procesamiento”.

Lo acontecido, surge a consecuencia de la falta de confrontación de datos entre documentos, tanto de los que procesan la información, así como de los responsables de la supervisión, lo cual ocasiona a que la información procesada no sea íntegra para su posterior evaluación y sujeta a posibles sanciones posteriores con responsabilidad.

- R.** Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, que a través de la Unidad Administrativa Financiera, instruya a la Unidad de Tesorería, asimismo a las cajas recaudadoras dependientes del SEDES, efectúen un mayor control al procesamiento de información, implementado mecanismos que contribuyan a mejorar el control

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

oportuno sobre la elaboración, revisión y remisión de los documentos generados por recaudaciones y evitando de esta forma las diferencias observadas.

**5.1.4 Retraso en la elaboración de comprobantes de ingreso con relación a la fecha de recaudación.**

Observamos que la elaboración de algunos comprobantes de ingresos, difieren respecto a la fecha de recaudación por venta de servicios, de las cajas del SEDES, Centro Piloto y la UDSEA El Alto, de lo mencionado citamos los siguientes casos:

Fecha elaboración de Comprobante	Nº de Comprobante	Fecha de Recaudación	Nº Días de Retraso	Caja
11/03/05	0120	28/01/05	43	SEDES C. PILOTO UDSEA
04/05/05	0287	28/04/05	6	SEDES C. PILOTO UDSEA
04/05/05	0288	29/04/05	5	SEDES C. PILOT UDSEA
30/06/05	0430	17/06/05	13	SEDES C. PILOT UDSEA
21/07/05	0474	14/07/05	7	SEDES C. PILOTO UDSEA
				SEDES C. PILOTO

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

06/12/05	0941	29/11/05	7	UDSEA
06/12/05	0942	30/11/05	6	SEDES C. PILOTO UDSEA

Fuente: Archivo comprobantes de ingreso.

El numeral 2318 procedimientos para ejecutar actividades de control de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, entre las actividades de control referidas incluyen, entre otras: la inspección de la documentación, y la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

La descripción señalada, surge a consecuencia de que la Unidad de Tesorería no realiza oportunamente la supervisión a la documentación generada por las cajas recaudadoras, asimismo la remisión de documentación de las cajas Centro Piloto y la UDSEA, cuentan con retrasos para su evaluación y posterior remisión a la Unidad de Contabilidad.

En retrasos en la preparación de la documentación pertinente por parte de la Unidad de Contabilidad, provocan que la información no sea oportuna.

- R.** Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, que a través de la Unidad Administrativa Financiera, instruya a las Unidades de Tesorería y Contabilidad, determinar mecanismos que

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

contribuyan a mejorar la supervisión a las cajas recaudadoras, para una información oportuna y documentos referidos a las recaudaciones diarias y su posterior contabilización.

### **5.1.6 Registros contables extraviados**

Durante el desarrollo de nuestra auditoria, la Unidad de Contabilidad no nos proporciono oportunamente los comprobantes contables de ingresos, los cuales citamos a continuación.

<b>Nº de Comprobante</b>	<b>Fecha de Comprobante</b>	<b>Importe Recaudado</b>
0197	05/04/05	8.122,50 *
0200	07/04/05	9.339,00 *
0201	08/04/05	7.484,00 *

Fuente: Estado de Cuentas, Detalle de Comprobantes de Ingreso.

(\*) Corresponden a la recaudación de las cajas SEDES, Centro Piloto y la UDSEA.

La Lic. Fidelia Salazar, Responsable de Contabilidad a.i. del SEDES, mediante CITE: 104/06 señala que dicha documentación fue extraviada debido a que el techo de la institución sufrió deterioros considerables, razón por el cual se tuvo que desalojar de forma inmediata de la oficina de la Unidad Administrativa y de esta manera se dejo a la intemperie la documentación pertinente.



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

El Numeral 2212 Sistemas de Alertas Tempranos de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece que: “Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios efectivos o potenciales en el ambiente interno y externo, que puedan afectar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

En consecuencia, se requiere de un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo se debe anticipar”.

La deficiencia descrita, se origina ante el hecho de no haber inspeccionado periódicamente la documentación archivada, asimismo no se comunico oportunamente las pérdidas que habrían ocurrido. Esta situación ocasiona que no se pueda acceder oportunamente a la documentación pertinente, por otra parte si no logran recuperar dicha documentación, se puede recurrir a posibles sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

- R.** Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, instruya a la Unidad Administrativa Financiera y a las unidades de Contabilidad y Tesorería, llevar mayor control en el archivo de documentos para su preservación física e integra de la documentación generada según su correlatividad de emisión y el orden de la ejecución de las tareas.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**5.1.7 Partes diarios de recaudación que no cuentan con documentación de respaldo.**

Durante el trabajo de auditoria, verificamos que Caja Centro Piloto, registra partes diarios de regularización por la venta de servicios, exponiéndose la fecha de recaudación, empero los mismos no describen la numeración correlativa del recibo extendido, asimismo no adjunta la documentación respectiva, según explicaciones del encargado de ingresos de Tesorería, señala que acontece debido al error del recaudador, al momento de totalizar los importes, a continuación detallamos los siguientes casos observados:

<b>Nº de Parte Diario</b>	<b>Fecha de recaudación</b>	<b>Detalle</b>	<b>Importe Bs</b>	<b>Observación</b>
s/n	17/06/05	Regularización Carnet Sanitario	25,00	Sin recibo
139	14/07/05	Regularización Tarjeta Internal.	15,00	Sin recibo
242	05/12/05	Regularización Carnet Sanitario	25,00	Sin recibo

Fuente: Libros de comprobantes de contabilidad.

En los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su Numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad indica que: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Asimismo, para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión y la orden de la ejecución de las áreas y mantenimiento de archivos.

Estas irregularidades suceden ante la falta de organización de los documentos elaborados y emitidos por parte del recaudador, asimismo dicha información no es reportada oportunamente en su integridad, lo señalado anteriormente ocasiona que la información procesada no sea eficaz e íntegra, para la evaluación correspondiente.

- R.** Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, que mediante la Unidad Administrativa Financiera, instruya a la Unidad de Tesorería y las cajas recaudadoras elaborar de manera íntegra la documentación procesada y la supervisión a los mismos deberá ser oportuna.

**5.1.8 Contradicciones en registros de las Unidades de Contabilidad y Tesorería.**

Durante nuestro trabajo de auditoria, efectuamos la conciliación de las recaudaciones por venta de servicios con el mayor de cuentas ingresos de contabilidad y la relación de flujo de ingresos de tesorería, al respecto evidenciamos la existencia de contradicciones en el registro de ambas unidades, tales son los casos observados:

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>SEGÚN CONTABILIDAD</b>			<b>SEGÚN TESORERÍA</b>	
<b>Nº DE</b>	<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>COMPTE. DE REGISTRO</b>	<b>IMPORTE</b>		<b>DE REGISTRO</b>	<b>IMPORTE</b>
0120	11/03/05	7.500,00	27/01/05	7.500,00
0193	01/04/05	5.253,00	31/03/05	5.253,00
0287	04/05/05	7.372,00	28/04/05	7.372,00
0288	04/05/05	9.887,00	29/04/05	9.887,00
0360	30/05/05	10.264,50	30/04/05	5.851,50
0361	31/05/05	6.693,50	31/05/05	6.693,50

Fuente: Mayores Contabilidad y Flujo de Ingresos.

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, menciona que, los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior. Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: confirmaciones y conciliaciones; validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

Asimismo, el Numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad, señala que, Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: análisis de consistencia entre entradas y salidas; la confrontación de datos de distintas fuentes, para controles de recalcado y verificación.

Lo descrito surge ante la falta de coordinación entre las Unidades de Contabilidad y Tesorería, respecto a la exposición de los saldos

registrados por la venta de servicios. Esta deficiencia ocasiona la existencia de diferencias en la conciliación de datos entre los registros de los comprobantes de contabilidad del estado de cuenta y el flujo de ingresos de tesorería.

- R.** Se recomienda a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, que mediante la Unidad Administrativa Financiera, instruya a las Unidades de Contabilidad y Tesorería, verificar y/o conciliar datos sobre las recaudaciones por venta de servicios entre el mayor de cuentas ingresos de Contabilidad y la relación de flujo de ingresos de Tesorería.

#### **5.1.9 Recaudaciones depositadas y registradas con retrasos**

Como resultado de nuestra evaluación, a los procedimientos para percibir, depositar y registrar los recursos generados, a través de la sección de recaudaciones del CED (ex Centro Piloto), observamos las siguientes deficiencias:

- Las recaudaciones correspondientes al 30 de diciembre de 2005, por Bs3.469, 00 no fueron depositados el primer día hábil del año 2006, siendo regularizado, recién el 6 de enero del 2006, comprobándose un retraso de 4 días. Asimismo, hemos observado que el registro contable del mencionado depósito, fue realizado recién el 19 de enero de 2006, estableciéndose un retraso adicional de 13 días entre el depósito y su registro.

Lo descrito en el acápite anterior, contraviene lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República, en su Numeral 2313 que

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

estipula que toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, a través de mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión, análisis de consistencia entre entradas y salidas.

Asimismo, vulnera el artículo 18°, párrafo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997, que establece que las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil de su recaudación,

Esta situación se debe a la falta de controles rigurosos, por parte de las responsables de la unidad de Tesorería y Contabilidad, sobre los depósitos y su correspondiente registró contable en forma oportuna, situación que puede dar lugar, a manejos irregulares y posible pérdida económica sobre recaudaciones que genera el Centro Epidemiológico Departamental (ex Centro Piloto).

- R.** Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES LP, instruya a los responsables de las Unidades de Tesorería y Contabilidad, efectuar un mayor control de las recaudaciones y los depósitos efectuado por el responsable de caja recaudadora del Centro Epidemiológico Departamental (ex Centro Piloto) y formalizar el registro contable correspondiente en forma oportuna, evitando la aplicación de responsabilidades por la función pública.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**5.2 GASTOS**

**5.2.1 Falta de correlatividad en el foliado sobre la documentación de respaldo**

Observamos que la foliación a la documentación de respaldo de algunos comprobantes de contabilidad, presentan numeración repetida y errores en el foliado correlativo, exponemos algunos ejemplos de las deficiencias descritas:

<b>Nº de Comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Observación</b>
19	21/01/05	Entrega de fondos para gastos del SEDES	30.000,00	Foliado repetido
34	31/01/05	Pago por suministro de agua potable al SEDES	8.612,30	Foliado más de una vez
37	31/01/05	Pago por servicio telefónico al SEDES mes nov/04	4.585,42	Error en foliado correlativo
82	21/02/05	Pago por adquisición de SOAT	2.832,57	Error en foliado correlativo
347	27/05/05	Pago por adquisición de SOAT	895,83	Error en foliado correlativo

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Título II, Cáp. I, Art. 24 Archivo de Comprobantes Contables y de documentos de respaldo señala que, “El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en cumplimiento a normas legales.

Asimismo el Numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad, de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental menciona que: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

1. Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.
2. Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

La deficiencia surge ante la falta de inspección de la documentación previa a su foliación. Esta situación dificulta contar con la información veraz y oportuna para cualquier actividad posterior.

- R.** Recomendamos al Director Técnico de SEDES, que por intermedio del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya a la Unidad



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

de Contabilidad, que previo a la foliación de la documentación respaldatoria a comprobantes de contabilidad, verifiquen y/o regularicen la integridad de la documentación pertinente.

**5.2.2 Documentación de respaldo incompleto en comprobantes contables**

Hemos evidenciado que algunos registros contables de gastos, no adjuntan en su totalidad la documentación de respaldo, conforme a descripción según CITE: 031/2005 contabilidad de fecha 14/03/2005, la documentación faltante consiste en asignación y certificación presupuestaria, acta de conformidad, nota de ingreso a almacenes, copias fotostáticas de las cotizaciones, los ejemplos son detallados a continuación:

<b>Nº de Comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Observación</b>
40	31/01/05	Pago por impresión de 100 Block	2.800,00	Falta de asignación presupuestaria y acta de conformidad
41	31/01/05	Pago por servicio de fotocopias	6.437,00	Falta de asignación presupuestaria y acta de conformidad
189	01/04/05	Pago por suministro de agua	7.426,00	Falta nota de solicitud
256	22/04/05	Pago por formularios	10.040,00	Falta de Acta de conformidad
296	10/05/05	Pago por publicación	3.864,00	Falta de Acta de conformidad

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

140	18/03/05	Pago por compra de calamina	1.628,00	Falta de pro formas
162	22/03/05		4.817,00	No adjunta cotizaciones
163	22/03/05	Pago por repuestos	4.753,00	No adjunta cotizaciones
382	17/06/05	Compra de computadora	5.798,65	No adjunta cotizaciones
452	22/05/05	Pago por impresos gestión 2002	2.800,00	Falta de factura

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Título I, Cáp. III, Art. 18, señala en su inciso: b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generen y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Asimismo, en su art. 24, párrafo segundo: “ las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas autorizaciones escritas y otros originales o copias legalizadas”, y Tercer párrafo señala: Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de sus ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición...”.

Asimismo el Numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad, de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Gubernamental menciona que: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

3. Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.
4. Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

De acuerdo a lo descrito, la deficiencia se origina ante la falta de control por parte del personal a cargo, respecto a la elaboración de los comprobantes contables y adjuntar debidamente el respaldo correspondiente lo cual ocasiona que la información procesada en comprobantes de contabilidad, no se encuentren debidamente espaldados, y provoca la inexistencia de archivos para su evaluación posterior.

- R.** Se recomienda a la Dirección Técnica del SEDES, que por intermedio de la Jefatura Administrativa, instruya a la unidad de Contabilidad, obtener y adjuntar la documentación de respaldo a los comprobantes de contabilidad - compras, para su posterior uso y verificación por parte de personas y unidades correspondientes.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**5.2.3 Deficiencias en numeración y fechas en comprobantes contables.**

Evidenciamos la existencia de registros contables que presentan deficiencias en la numeración correlativa, asimismo algunas fechas, se encuentran corregidas, de lo observado detallamos los siguientes ejemplos:

<b>Nº de Comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Observación</b>
152	18/03/05	Pago por compra de reactivos RPR para piloto-udsea	5.544,00	Numeración correlativa sobre puesta
164	22/03/05	Pago por adquisición de 4 llantas para vagoneta nissan	3.060,00	Numeración correlativa sobre puesta
221	17/04/05	Pago por memorias	692,00	Doble numeración correlativa y corrección en la fecha
843	04/11/05	Pago por reparación de vehiculo	2.900,00	Corrección en la fecha
845	04/11/05	Compra de gasolina	11.220,00	Corrección en la fecha

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Título I, Cap. II, Art. 10, menciona en su inc. d) Presentar la información contable y la respectiva

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las Áreas de control interno y externo posterior.

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su Numeral 2313, Aseguramiento de la Integridad, señala que: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que generan esta información garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: la confrontación de datos de distintas fuentes.

La observación descrita, se origina por deficiencias en el registro de los comprobantes por el encargado de su elaboración, asimismo la falta de supervisión a la información procesada.

Esta situación produce que la información procesada por la Unidad de Contabilidad, no es representativa, verificable y coherente entre sí.

- R.** Recomendamos al Director Técnico del SEDES, que a través de la Unidad Administrativa Financiera, instruya a la Unidad de Contabilidad que, previa elaboración de los comprobantes de gasto, se verifique y/o regularice la información contenida para cada actividad, de la misma forma se realice la supervisión correspondiente.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**5.2.4 Registros contables no cuentan con firmas de autorización**

Evidenciamos que en algunos registros contables de gastos, no se encuentran firmados por las instancias correspondientes, para la autorización respectiva, ya sea en los procesos de compra u otro documento de importancia, a continuación detallamos los casos observados:

<b>Nº de comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Observación</b>
147	18/03/05	Pago por impresión de 200 Bolcks	7.235,00	Resolución Administrativa, sin firma de la Directora Técnica.
190	01/04/05	Pago por servicio telefónico	4.362,12	Solicitud de pago, sin la firma del Administrador.
276	28/04/05	Compra de suministros	1.163,00	Orden de compra, sin la firma de la Directora Técnica.
735	04/10/05	Pago por compra de tela	54.654,00	Cuadro Comparativo, sin firma del cotizador.
805	27/10/05	Pago por energía eléctrica	12.211,00	Resolución Administrativa, sin firma de la Directora Técnica.

*Fuente: Comprobante de Contabilidad*

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Título I, Cáp. III, Art. 24, párrafo segundo: las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros originales o copias legalizadas”.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

De la misma forma, los Principios Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2314 Naturaleza genérica de las actividades de control señala: Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de: la legalidad en la ejecución de las operaciones.

Lo anteriormente descrito provoca que la documentación autorizada para la ejecución de alguna actividad, no se encuentre debidamente respaldada, los mismos provocan incertidumbre en la información presentada como documentos de respaldo a los comprobantes contables.

- R.** Recomendamos al Director Técnico del SEDES, que a través Unidad Administrativa Financiera, instruya a la Unidad de Contabilidad, llevar un estricto control sobre la documentación que corresponda a los procesos de compra y estos deben reflejar la autorización de las instancias correspondientes, asimismo deberá contar con la supervisión necesaria antes de proceder con su aprobación.

**5.2.5 Diferencias de meses en registros contables con relación a las facturas**

Revisados algunos registros contables de gastos, evidenciamos que las facturas llevan diferentes meses con relación a los comprobantes contables, existiendo aproximadamente una demora de 2 a 4 meses, citamos los siguientes casos:

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

<b>Nº de Comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Fecha Factura</b>
452	11/07/05	Pago por la elaboración de impresos	7.450,00	10/12/05
496	26/07/05	Pago por confección de 2 cortinas	1.525,00	09/08/05
727	9/09/05	Pago a cuenta por provisión de 1896 refrigerios	300,00	14/01/05

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

El numeral 2318 procedimientos para ejecutar actividades de control de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, entre las actividades de control referidas incluyen entre otras: la inspección de la documentación, y la validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

La descripción señalada, surge a consecuencia de la inexistencia de control por parte del inmediato superior de la unidad sobre la documentación generada por dicha unidad. Esta situación dificulta contar con la información oportuna respecto a la información financiera de la institución.

- R.** Recomendamos a la Dirección Técnica del SEDES, que mediante la Unidad Administrativa Financiera, instruya a las responsables de contabilidad y tesorería emitir instructivos para la ejecución de las



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

actividades específicamente, registros de los comprobantes contables con tiempos para su presentación.

**5.2.6 Deficiencia en la adquisición de tela casimir para dotación al personal de UDSEA**

Hemos evidenciado, que la compra de tela casimir inglad 909 mts. para el personal de la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto, se adjuntan las cotizaciones como corresponde, empero una de las pro formas pertenece a una ferretería, y dicho proveedores adjudicado por la institución para la dotación de la tela, citamos:

<b>Nº de Comp.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>Nº de Factura</b>	<b>Observación</b>
47	31/01/05	Compra de tela casimir Inglad, 909 mts	19.998,00	671 Ferretería Saturno	Compra de tela en ferretería.

Fuente: Comprobantes de Contabilidad

De acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el Numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control menciona que: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior... Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: inspección de documentación y constataciones de propiedad.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

La observación señalada se presenta debido a que, los procedimientos de compra no cuentan con la supervisión y autorización respectiva, por unidades que realizan dicha actividad.

Esta situación ocasiona que los procesos de compra no se encuentren debidamente respaldados.

- R.** Recomendamos al Director Técnico de SEDES La Paz, que a través de la Jefatura Administrativa, instruya al responsable de la Unidad de Bienes y Servicios, supervisar la documentación de los procesos de compra, según se menciona en cumplimiento al Título II, Capítulo I, Sección II, Art. 32 referida a la Contratación Menor por Comparación, Numeral II y III.

**5.2.7 Deficiencias en la supervisión y contratación de obra por refacción del techo de SEDES**

Hemos examinado el contrato N° 041/2005 suscrito en fecha 19/10/05, por refacción y reparación del techo del SEDES La Paz, cuyo importe asciende a Bs60.000,00 asimismo la ejecución del trabajo debió ser concluida en 45 días hábiles calendario.

Empero debido a la falta de conclusión de la obra se procede a realizar una Adenda al contrato en fecha 20/12/05, en este sentido se incrementa el presupuesto en Bs12.600,00, para la vigilancia del avance de obra se designa como supervisor a un personal dependiente de la Prefectura del Departamento, a su vez se conforma una comisión de recepción de obras por funcionarios del SEDES.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

Respecto a la remuneración del contratista, se especifica que el supervisor certificara los importes reembolsables por el concepto de trabajos satisfactoriamente ejecutados, a través de informes remitidos a la Unidad Administrativa Financiera del SEDES La Paz, como se observa uno de ellos, según Informe CITE: USCO/ZSR/I-421/05 de fecha 13/12/05, por avance de obra N° 6, Refacción Cubierta de SEDES, señalan como desarrollo promedio de obra 100%, Empero, de acuerdo a evaluación técnica presentada por parte del Arq. Luís Catacora Salinas, Responsable Deptal. De Infraestructura del SEDES, el avance de obra alcanza a un 56,25 %, faltando para su entrega el 33,75 %, al respecto detallamos las deficiencias de desembolsos registrados en los siguientes comprobantes:

<b>N° de Comp</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>	<b>N° de Factura</b>	<b>Observación</b>
801	25/10/05	Pago por adelanto del 20% de contrato N° 041/05	12.000,00	00001 del 27/10/05 Construcciones Rodolfo Rivera Plutarco	
864	10/11/05	Pago por avance de obra con el descuento del 20%	12.000,00	00012 del 02/05/06 Construcciones Rodolfo Rivera Plutarco	Importe cancelado el 11/11/05 y la factura se emite el 2/05/06
906	25/11/05	Pago por avance de obra con el descuento del 20%	6.528,00	00003 del 1/12/05 Construcciones Rodolfo Rivera Plutarco	Importe cancelado el 29/11/05 y la factura se emite el 1/12/05
		Pago por tercer informe de avance de	8.976,00	00004 del 2/12/05 Construcciones Rodolfo Rivera	

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

928	29/11/05	obra		Plutarco	
969	08/12/05	Pago por cuarto informe de avance de obra	4.368,00	00005 del 14/12/05 Construcciones Rodolfo Rivera Plutarco	Importe cancelado el 29/11/05 y la factura se emite el 1/12/05
979	12/12/05	Pago por quinto informe de avance de obra	3.264,00	00006 del 14/12/05 Construcciones Rodolfo Rivera Plutarco	Resolución administrativa sin firma de la MAE
1003	12/12/05	Pago por sexto informe de avance de obra	3.264,00	00008 del 23/12/05 Construcciones Rodolfo Rivera P.	
1049	23/12/05	Pago por anticipo de adenda al contrato de obra N° 041/2005	2.520,00	00009 del 28/12/05 Construcciones Rodolfo Rivera Plutarco	Falta de firmas en adenda al contrato de obra del supervisor y contratista.
000009	19/01/06	Pago por anticipo de adenda al contrato de obra N° 041/2005	9.600,00	00011 del 26/01/06 Construcciones Rodolfo Rivera Plutarco	
<b>TOTAL CANCELADO</b>			<b>62.520,00</b>		

Fuente: Comprobantes Contables

De acuerdo a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, Art. 2 Principios, incisos:

- d) **Eficacia:** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- e) **Eficiencia:** Las contrataciones estatales deberán promover que entre los recursos invertidos, el tiempo y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.

Asimismo, el numeral 2318 procedimientos para ejecutar actividades de control de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece que los procedimientos para ejecutar actividades de control responden aun orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, entre las actividades de control referidas incluyen, entre otras: observaciones in situ de hechos o circunstancias.

Esta situación se debe al incumplimiento de algunos requisitos estipulados en el contrato, por los responsables de la supervisión y la comisión de recepción de obras y la Jefatura Administrativa Financiera, encargada de vigilar el proceso de contratación de servicios, los mismos que no operan un adecuado control sobre sus actividades, por otra parte, la remuneración ejecutada no cuenta con la inspección respecto al trabajo satisfactorio por el cual debió ser evaluado el avance de obra.

La tardanza en la reparación y refacción del techo de la institución, ocasiona la existencia de posibles deterioros en la nueva refacción, asimismo las oficinas y/o unidades ubicadas anteriormente, se encuentran perjudicadas en la ejecución normal de sus actividades.

- R.** Recomendamos al Director Técnico del SEDES, que mediante la Unidad Administrativa Financiera se gestione con el Encargado de

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

la Obra, para la culminación del trabajo, en común acuerdo, y las personas designadas para la supervisión deben realizar la verificación del avance de obra físicamente con un informe técnico, con la finalidad de no contar con las mismas deficiencias, asimismo para lograr el desarrollo normal de las actividades de las unidades ubicadas en el piso de refacción. Ante la falta de la conclusión del trabajo, según contrato realizado, la misma podrá ser elevada a posibles sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178.

#### **5.2.8 Sobrepuestos en adquisiciones de equipos y materiales**

Como procedimientos alternativos de auditoría, hemos procedido a efectuar re-cotizaciones de algunos equipos y materiales adquiridos en la gestión 2005, en los cuales se establecieron sobrepuestos; los casos encontrados con esta irregularidad son los siguientes:

N.	Comp.	Fechas	Concepto	Según		Dif
				Factura Bs	Recotizado Bs	
382		17/06/05	Computadora	5.799	4.749	1.050
390		20/06/05	Toner Epson	1.134	764	370
1012		19/12/05	Material Escrit.	5.280	4.037	1.243
80		21/02/05	Papel Continuo	2.445	1.972	473

Fuente: Comprobantes Contable

## **6 CONCLUSIÓN GENERAL**

Para de mejorar la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno del Servicio Departamental de Salud La Paz y Conformar a

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

lo dispuesto en la Resolución N° CGR-1/010/97, ADJUNTAMOS LOS FORMULARIOS; Formato N° 1 /Aceptación de las Recomendaciones y N° 2 (Implementación de las recomendaciones), los mismos que:

- En el plazo de 10 días hábiles, emitan su pronunciamiento por escrito sobre la aceptación e implementación de cada una de las recomendaciones, caso contrario sus comentarios sobre aquellas con las que no estuviera de acuerdo.

En caso de que en nuestro seguimiento se identifiquen recomendaciones contenidas en el presente informe, sobre las cuales no se hayan adoptado medidas para su cumplimiento, se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines los consiguientes.

c.c. Dirección Técnica  
Contraloría General de la República  
Administración Financiera  
Unidad de Auditoría Interna

## CAPITULO IV

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 Conclusiones

Como consecuencia de las observaciones formuladas en el examen y evaluación del Control Interno contable y administrativo del Servicio Departamental de Salud La Paz, descrito en el capítulo anterior, basados en los resultados obtenidos, denotan claramente la carencia de mecanismos de Control Interno eficientes, restándole confiabilidad en sus operaciones financiero contables y administrativos de dicha institución. En el examen se detectó observaciones, cuyo detalle es el siguiente:

- ❖ Recaudaciones depositadas con posterioridad al plazo establecido.
- ❖ Deficiencias en la elaboración, registro y archivo de órdenes de pago y recibos de pago de Cajas SEDES, Centro Epidemiológico y la UDSEA
- ❖ Deficiencias en la elaboración y registro de partes diarios de recaudación.
- ❖ Diferencias en importes recaudados, en recibos de pago y partes diarios.
- ❖ Retraso en la elaboración de comprobantes de ingreso con relación a la fecha de recaudación.
- ❖ Registros contables extraviados.
- ❖ Partes diarios de recaudación que no cuentan con documentación de respaldo.



**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- ❖ Contradicciones en registros de las Unidades de Contabilidad y Tesorería.
- ❖ Recaudaciones depositadas con retrasos.
- ❖ Falta de correlatividad en el foliado sobre la documentación de respaldo.
- ❖ Documentación de respaldo incompleto en comprobantes contables.
- ❖ Deficiencias en numeración y fechas en comprobantes contables.
- ❖ Registros contables no cuentan con firmas de autorización.
- ❖ Diferencias de meses en registros contables con relación a las facturas.
- ❖ Deficiencia en la adquisición de tela Casimir para dotación al personal de la U.D.S.E.A.
- ❖ Deficiencias en la Supervisión y contratación de obra por refacción del techo de SEDES.
- ❖ Sobreprecios en adquisiciones de equipos y materiales.

## **6.2 Recomendaciones**

Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Salud La Paz a través de las instancias superiores pertinentes, el cumplimiento de las recomendaciones anteriormente señaladas del informe final de auditoría con la finalidad de optimizar la eficiencia y eficacia del Control Interno sobre las actividades administrativas y contables del Instituto, considerando la importancia que tiene su implementación en beneficio de la misma entidad, para el logro de sus objetivos.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

Asimismo, se sugiere al Director, hacer conocer los resultados del contenido del presente informe a la Contraloría General de la República de acuerdo a lo previsto por el artículo 42º inciso b) de la Ley 1178 y por el artículo 35º del Decreto Supremo 23215, para su correspondiente evaluación.

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

**BIBLIOGRAFÍA.**

- Centellas España Rubén, Auditoría Operacional Un instrumento de evaluación integral de las empresas, primera edición – La Paz, Bolivia.
- Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, segunda edición McGraw-Hill.
- Contraloría General de la República, Curso introductorio de la Ley 1178.
- Contraloría General de la República, Normas de Auditoría Operacional.
- Decreto Supremo No. 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decretos Supremos Nos. 25060 del 2 de junio de 1998 y 25233 de 27 de noviembre de 1998, Regulación del funcionamiento de las Prefectura (dando lugar a descentralización del Sector de Salud.
- Decreto Supremo 26533 6 de marzo de 2002 Gaceta Oficial
- Decreto Supremo 27151 de 5 de septiembre de 2003
- Decreto Supremo 28259 de 21 de julio de 2005
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno  
Contraloría General de la República

**EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

---

- Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos y Baptista Lucio Pilar, Metodología de la Investigación, II edición – México 1996.
- Koontz Harold, Weihrich Heinz, Administration, Edit. McGraw-Hill - México.
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, Gaceta Oficial de Bolivia.
- Lidia Zuazo Y. - Papeles de Trabajo de Auditoria Externa e Interna
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitido por la CGR-009/99.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Ortega Mariño Macario, Administración General, segunda edición 1996, La Paz -Bolivia.
- Pardinás Felipe, Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales – primera edición, 1969. España.
- Principios Normas Legales y Básicas de Control Interno Gubernamental - Contraloría General de la República
- Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández ; Metodología de la Investigación
- Walker Paiva Q. Auditoria Enfoques Metodológicos y Prácticos. Tercera edición