



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE CONTRATOS  
SUSCRITOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL  
DE SALUD CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD  
POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”  
GESTIÓN 1997-2000**

**POSTULANTES:** Miranda Tejerina Victor.  
Vera Nogales Helen Carla.

**TUTOR:** Mg.Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

**LA PAZ-BOLIVIA  
2010**



## INDICE

### ANTECEDENTES

CONVENIO.....	Pág. 1
APLICACIÓN.....	Pág. 1
ALCANCE DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	Pág. 2

### **CAPÍTULO I**

1. MARCO INSTITUCIONAL.....	Pág. 3
1.1. ANTECEDENTES DE LA C.B.E.S.....	Pág. 3
1.1.1. MARCO LEGAL.....	Pág. 3
1.1.2. MISIÓN.....	Pág. 3
1.1.3. VISIÓN.....	Pág. 3
1.2. OBJETIVOS.....	Pág. 4
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	Pág. 4
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	Pág. 4
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	Pág. 4
1.4. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA....	Pág. 5
1.4.1. MARCO LEGAL.....	Pág. 5
1.4.2. OBJETIVOS.....	Pág. 5
1.4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	Pág. 6

### **CAPÍTULO II**

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	Pág. 7
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	Pág. 7
2.2. JUSTIFICACION DEL PROBLEMA.....	Pág. 7
2.2.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	Pág. 7
2.2.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	Pág. 7
2.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	Pág. 8
2.2.4. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	Pág. 8
2.3. OBJETIVOS.....	Pág. 8
2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	Pág. 8
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	Pág. 8



### **CAPÍTULO III**

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	Pág. 10
3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	Pág. 10
3.2. MÉTODOS.....	Pág. 10
3.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	Pág. 10
3.3. TIPO DE INVESTIGACION.....	Pág. 11
3.3.1. ESTUDIO CORRELACIONAL.....	Pág. 11
3.4. TÉCNICAS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	Pág. 11
3.4.1. TÉCNICAS.....	Pág. 11

### **CAPÍTULO IV**

4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	Pág. 14
4.1.1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	Pág. 14
4.1.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	Pág. 14
4.1.3. AUDITORÍA INTERNA.....	Pág. 14
4.1.4. AUDITORÍA OPERACIONAL.....	Pág. 15
4.1.5. AUDITORÍA ESPECIAL.....	Pág. 15
4.2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	Pág. 22
4.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA). 4.3.1. OBJETIVO.....	Pág. 23
4.3.2. RESPONSABLES.....	Pág. 23
4.4. RIESGO DE AUDITORÍA.....	Pág. 23
4.4.1. RIESGO INHERENTE.....	Pág. 24
4.4.2. RIESGO DE CONTROL.....	Pág. 24
4.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN.....	Pág. 24
4.5. ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	Pág. 25
4.5.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	Pág. 25
4.5.1.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	Pág. 26
4.5.1.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	Pág. 27
4.6. PROGRAMA DE TRABAJO.....	Pág. 28
4.7. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	Pág. 29



4.7.1. TIPOS DE ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	Pág. 29
4.7.2. LEGAJO PERMANENTE.....	Pág. 29
4.7.3. LEGAJO CORRIENTE.....	Pág. 29
4.7.4. LEGAJO RESUMEN.....	Pág. 30
4.8. MARCAS DE AUDITORÍA.....	Pág. 30
4.8.1. OBJETIVO.....	Pág. 31
4.9. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	Pág. 31
4.9.1. TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS...	Pág. 31
4.10. INFORME COSO.....	Pág. 33
4.10.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	Pág. 34
4.10.2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.....	Pág. 36
4.10.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	Pág. 41
4.10.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	Pág. 44
4.10.5. SUPERVISIÓN.....	Pág. 47
4.10.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	Pág. 51
4.11. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	Pág. 52
4.12. DISPOSICIONES LEGALES.....	Pág. 54
<b>CAPÍTULO V</b>	
5.1. DESARROLLO DEL TRABAJO.....	Pág. 55
5.1.1. PLANIFICACION.....	
.....	Pág. 55
5.2. EJECUCION.....	Pág. 73
5.2.1. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	Pág. 73
<b>CAPÍTULO VI</b>	
INFORME DE AUDITORÍA.....	Pág. 75
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	Pág. 102
BIBLIOGRAFÍA.....	Pág. 103
ANEXOS.	



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CAJA  
BANCARIA ESTATAL DE SALUD CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD  
POR LA FUNCION PÚBLICA”  
GESTION: 1997-2000**

**ANTECEDENTES**

◆ **CONVENIO**

Una de las modalidades de titulación para los universitarios egresados de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A.), es el TRABAJO DIRIGIDO, supervisado por un asesor o guía de la institución o empresa donde los egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para aportar con sus conocimientos adquiridos durante su formación académica a una realidad definida y concreta previa suscripción del convenio.

El presente TRABAJO DIRIGIDO, está enmarcado en el convenio interinstitucional entre LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.) – Clínica Modelo y la (U.M.S.A.) FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS.

◆ **APLICACIÓN**

El presente trabajo fue realizado en dependencias de la C.B.E.S., en la Unidad de Auditoría Interna.

En las entidades públicas de nuestro país los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios están regulados por un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico administrativo los cuales interrelacionados con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, tienen como objetivo construir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas de carácter obligatorio para las entidades públicas.



Así mismo establece los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de Bienes y Servicios desde su solicitud hasta la disposición de los mismos. Es en ese sentido que el presente Trabajo Dirigido: **“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”**, tiene como propósito investigar y establecer, si la relación contractual con terceros fue realizada de acuerdo a la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente a la fecha de la celebración de los contratos.

#### ◆ **ALCANCE DEL TRABAJO DIRIGIDO**

Nuestro examen cubrirá el periodo comprendido entre los años 1997 y 2000, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la celebración de contratos entre la C.B.E.S. y terceros, y se desarrollara de conformidad con la normativa vigente a la fecha de la celebración de dichos contratos.

La metodología que se utilizará para obtener evidencia suficiente y competente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones de auditoría en el cumplimiento de los objetivos propuestos en la que se baso la investigación y análisis de toda documentación relacionada a: **“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”**.



# CAPÍTULO I

## 1. MARCO INSTITUCIONAL

### 1.1. ANTECEDENTES DE LA C.B.E.S.

#### 1.1.1. MARCO LEGAL

“La C.B.E.S. fue creada por Decreto Supremo N° 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como una institución descentralizada, sin fines de lucro, con personería jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro Materno Infantil, Seguro de Vejez, Seguro de Enfermedad y Riesgos Profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud y Deportes enmarcado en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006”.<sup>1</sup>

#### 1.1.2. MISIÓN

“La C.B.E.S. financiada con los aportes denominados contribuciones a la seguridad social de asalariados y pasivos de entidades públicas y privadas tiene como misión prevenir enfermedades, brindando servicios de salud integrales y personalizados a los asegurados en base a valores y principios de seguridad social, de forma eficiente, eficaz y oportuna mejorando la calidad de vida de la población, normados en el Código de Seguridad Social y Reglamentos”.<sup>2</sup>

#### 1.1.3. VISIÓN

“Velar que los asegurados estén en condiciones favorables de salud, protegidos de los riesgos a corto plazo, constituirse en una institución que preste servicios

<sup>1</sup> Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud “Resolución de Directorio N° 019” de 14 de Mayo de 1994

<sup>2</sup> Programa Operativo Anual Gestión 2009 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.



dentro de la seguridad social con alta capacidad y competencia con una infraestructura y tecnología compatibles con las necesidades de la población protegida, con un crecimiento progresivo”.<sup>3</sup>

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

“Lograr una sostenibilidad financiera de la institución, con un verdadero sentido social y humano, otorgando un servicio de calidad, calidez, eficiencia y oportunidad”.<sup>4</sup>

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

La C.B.E.S. pretende cumplir los siguientes objetivos específicos:

- ◆ “Expansión de cobertura de población afiliada, circunscrita a la realidad de la entidad, respecto al total de la población asegurada en la ciudad de La Paz.
- ◆ Fortalecer las alianzas estratégicas.
- ◆ Fortalecer a la C.B.E.S. a través de la implementación de nuevas áreas de oferta y venta de servicios.
- ◆ Fomentar el mejoramiento de las condiciones Integradas de salud del asegurado y su grupo familiar”.<sup>5</sup>

## **1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La C.B.E.S. para el cumplimiento de su misión institucional, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

---

<sup>3</sup> Programa Operativo Anual Gestión 2009 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.

<sup>4</sup> Programa Operativo Anual Gestión 2009 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.

<sup>5</sup> Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud “Resolución de Directorio N° 019” de 14 de Mayo de 1994





<b>NIVEL</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>Nivel Normativo y de Fiscalización</b>	Directorio
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Nivel de Control y Asesoramiento</b>	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Nivel Jurisdiccional</b>	Comisión Nacional de Prestaciones
<b>Nivel de Coordinación</b>	Consejo Técnico
<b>Nivel Operativo</b>	Dirección de Salud
	Dirección Administrativa Financiera

#### **1.4. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

##### **1.4.1. MARCO LEGAL**

“De acuerdo al art. 15 de la Ley N° 1178 la Unidad de Auditoría Interna depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Es la responsable de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno, así mismo determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analiza y examina los resultados y la eficiencia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad”.<sup>6</sup>

##### **1.4.2. OBJETIVOS**

La Unidad de Auditoría Interna, ha establecido objetivos estratégicos considerando las actividades que le competen, en aplicación del sistema de control interno posterior, conforme prevé la Ley 1178, definiendo como tales a los siguientes:

- ◆ La contribución para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía y licitud de la gestión de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

<sup>6</sup> Programa Operativo Anual Gestión 2009 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.



- ◆ La emisión de recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos, para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración ejecución y control.

### **1.4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Unidad de Auditoría Interna de la C.B.E.S., cuenta con un solo auditor.



# CAPÍTULO II

## 2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para la ejecución de la auditoría especial se estableció la existencia de contratos suscritos entre la C.B.E.S. y personas y/o empresas que prestan servicios (terceros); que no están de acuerdo a las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**¿LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA C.B.E.S. ESTÁN DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS BÁSICAS Y DISPOSICIONES LEGALES?**

### 2.2. JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

#### 2.2.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En función a la normativa (Resolución Suprema 246145 de 3 de Agosto de 1995 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios), los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros, no se encuentran de acuerdo a las normas básicas, en lo referido al seguimiento y control del cumplimiento de los términos de referencia de los servicios contratados por la entidad (C.B.E.S.)

#### 2.2.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Para la suscripción de los contratos celebrados entre la C.B.E.S. y terceros, debió considerarse lo establecido como normativa legal para entidades públicas:

- ◆ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- ◆ Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995, que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y su



Reglamento Específico; en lo referente al proceso de licitación y contratación de bienes y servicios.

◆ Y otras disposiciones legales, relacionadas a la suscripción de contratos.

### **2.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El personal administrativo responsable de los procesos licitación y contratación de bienes, servicios y suscripción de contratos de la entidad, debió aplicar lo establecido en su Reglamento Específico de las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.

Así como también establecer procedimientos de control interno, para el proceso de evaluación del cumplimiento de las cláusulas establecidos en los contratos con terceros.

### **2.2.4. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

En este trabajo se utilizará el Método “Deductivo”, que parte de la información general existente en la entidad (C.B.E.S.), llegando a un análisis de hechos particulares. El tipo de estudio será “Analítico Descriptivo” el cual nos permitirá identificar documentación que se constituya en evidencia suficiente y competente para el sustento de los posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

## **2.3. OBJETIVOS**

### **2.3.1. OBJETIVO GENERAL.**

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico administrativo y otras normas aplicables, así como también las obligaciones contractuales de acuerdo a la Norma General (Resolución Suprema 216145 de 3 de Agosto de 1995 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)



### **2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- ◆ Evaluar la responsabilidad de los encargados del seguimiento y control respecto a los contratos suscritos.
- ◆ Verificar si los servicios contratados por la entidad llegaron a alcanzar los objetivos de la misma.
- ◆ Determinar las deficiencias de Control Interno que pueden existir durante la evaluación.
- ◆ Emitir informes correspondientes, resultantes del examen practicado; y
- ◆ Si corresponde establecer la existencia o no de Responsabilidad por la Función Pública de acuerdo al seguimiento y control del cumplimiento de los términos de referencia de los servicios contratados por la entidad.



# CAPÍTULO III

## 3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

### 3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

“La metodología de investigación científica es un cuerpo de conocimiento consolidado en la actualidad a partir de todos los desarrollos generados a lo largo de todo el siglo XX. A diferencia de otros cuerpos de conocimiento que se hallan en permanente evolución (tecnología, administración, economía, medicina, etc.), la **metodología de investigación** (por ser la herramienta para desarrollar conocimiento) es más bien estable, convencional con criterios estandarizados y transversales que permiten que el conocimiento sea comunicable en diferentes campos disciplinares, contextos y regiones del planeta”.<sup>7</sup>

Es el idioma universal de la ciencia que posibilita el avance en todos los campos, el intercambio y transferencia de tecnología, el consenso y el trabajo multidisciplinario como tal esencial para el avance del conocimiento.

### 3.2. MÉTODOS

#### 3.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es el que parte de los aspectos generales para llegar a una situación particular. La palabra deducción proviene del latín “deductivo”, que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplican los principios para identificar hechos generales y llegar a hechos concretos”.<sup>8</sup>

Utilizando este método se observará en el desarrollo del trabajo:

<sup>7</sup> <http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/Metodologia.pdf>

<sup>8</sup> Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003



- a) Que los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros se encuentran bajo los lineamientos establecidos en la Norma General (Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)
- b) Si la entidad cuenta con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) La estructura del control interno de la entidad.
- d) La necesidad de realizar una auditoría especial.

### **3.3. TIPO DE INVESTIGACION**

#### **3.3.1. ESTUDIO CORRELACIONAL.**

“El estudio correlacional pretende observar cómo se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre sí o si no se relacionan”.<sup>9</sup>

Dentro de la ejecución de la auditoría especial y de acuerdo al tipo de estudio utilizado, se evidenciará si los contratos realizados por la C.B.E.S. con terceros se encuentran bajo los lineamientos de la Norma General (Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)

### **3.4. TÉCNICAS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.4.1. TÉCNICAS**

“La técnica se entiende como el conjunto de reglas y procedimientos que le permiten al investigador, establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación”.<sup>10</sup>

La técnica constituye una operación especial para recolectar, procesar y analizar información.

---

<sup>9</sup> Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003

<sup>10</sup> Tamayo Tamayo Mario, El Proceso de Investigación, Ed. Limusa, México 1985.



Las técnicas más usuales para recolectar información son:

## ◆ DE FUENTES PRIMARIAS

### LA OBSERVACIÓN

Constituye una técnica de investigación cualitativa que consiste en describir y comprender conductas, hechos, procesos y objetos.

Puede definirse a la observación como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.

En el proceso de ejecución de la Auditoria Especial se llevará a cabo la revisión ocular de la documentación existente para el cumplimiento de la misma, dentro de los cuales están:

- ◆ Contratos suscritos.
- ◆ Comprobantes de Egreso.
- ◆ Registros Mayores.
- ◆ Otros.

### COMPARACIÓN O CONFRONTACIÓN

Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Mediante esta técnica de investigación se descubrirá si los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros se encuentran bajo los lineamientos establecidos en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### CÁLCULO

Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.





Bajo la utilización de esta técnica se evidenciará los pagos por parte de la C.B.E.S. a distintos proveedores sin la existencia de los correspondientes contratos.

#### ◆ DE FUENTES SECUNDARIAS

El marco teórico, está constituido básicamente por la Resolución Suprema 216145 de 3 de agosto de 1995 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), así como también, el uso de conceptos y teorías que por lo general, se encuentran desarrolladas en textos de estudio, libros y otras fuentes documentales.



# CAPÍTULO IV

## 4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

### 4.1.1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

“Es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.”<sup>11</sup>

### 4.1.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.<sup>12</sup>

### 4.1.3. AUDITORÍA INTERNA

“Es una actividad objetiva, de certidumbre diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder”.<sup>13</sup>

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los

<sup>11</sup> Paiva Q. Wálker, Guía de Auditoría, Editorial Educación y Cultura

<sup>12</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República

<sup>13</sup> Whittington, o. Ray, Pany Kurt, Auditoría un enfoque integral 14a Edición, Ed. Mc Graw-Hill Interamericana, 2004



resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

#### **4.1.4. AUDITORÍA OPERACIONAL**

“Se refiere al análisis integral de una unidad operativa o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de los objetivos de la administración”.<sup>14</sup>

El auditor operacional evalúa los controles operativos de la administración y de los sistemas sobre actividades tan diversas como compras, procesamiento de datos, recepción, envío, servicios de oficina, publicidad e ingeniería.

#### **4.1.5. AUDITORÍA ESPECIAL**

“Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”.<sup>15</sup>

La presente auditoría especial se la realiza de acuerdo a las siguientes normas de auditoría gubernamental:

---

<sup>14</sup> Whittington, o. Ray, Pany Kurt, Auditoría un enfoque integral 14a Edición, Ed. Mc Graw-Hill Interamericana, 2004

<sup>15</sup> M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República



## ◆ PLANIFICACIÓN

**“La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.<sup>16</sup>**

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

La planificación de la auditoría puede contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.

Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.

Se debe determinar el riesgo de auditoría.

Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la

<sup>16</sup> M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República (NAG 251)



auditoría.

Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

### ◆ SUPERVISIÓN

**“Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría”.<sup>17</sup>**

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión incluye:

- ◆ Instruir al equipo de auditoría;
- ◆ Informarse de los problemas significativos;
- ◆ Revisar el trabajo realizado;
- ◆ Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;
- ◆ Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la

<sup>17</sup> M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República (NAG 252)



mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

#### ◆ CONTROL INTERNO

**“Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen”.<sup>18</sup>**

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

#### ◆ EVIDENCIA

**“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”.<sup>19</sup>**

Deben considerarse los aspectos mencionados en los incisos 05 a 13 de la Norma 224 y, además para las auditorías con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como sigue:

◆ Testimoniales.- obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar la misma en documento escrito.

<sup>18</sup> M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República (NAG 253)

<sup>19</sup> M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República (NAG 254)



- ◆ Documentales.- proporcionadas por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- ◆ Analíticas.- Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- ◆ Analíticas.- desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- ◆ Informáticas.- contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

#### ◆ COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de auditoría especial debe:

- “a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.**
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.**
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.**
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.**
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.**
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.**
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos**



## relevantes del control interno”<sup>20</sup>

Para fines de redacción del informe deben considerarse los aspectos mencionados en la norma 235, inciso 02.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

**a)** Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y

**b)** Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

Los informes de auditoría con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de auditoría o profesionales independientes deben ser remitidos a la unidad de auditoría interna de la entidad auditada, a la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General de la República para que estas emitan el informe dispuesto por el artículo 55 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo 23318-A, y cumplan con los procesos dispuestos por los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo 23215.

En caso de que la entidad no tenga organismo de tuición y tampoco tenga unidad de auditoría interna, estos informes deberán ser remitidos a la Contraloría General de la República para que obre de acuerdo al artículo 55 de la citada disposición.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

**a)** Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.

**b)** El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre

<sup>20</sup> M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República (NAG 255)





el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.

c) El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.

d) El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.

e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe debe exponer:

a) Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.

b) Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado.

Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.

c) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

#### ◆ PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN

**“Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39**



## y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215”.<sup>21</sup>

Esta Norma no es aplicable para las firmas de auditoría externa y profesionales independientes, por los motivos que indica la Norma 255 04.

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente.

Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis de los descargos.
- d) Conclusiones.
- e) Las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
- f) El informe legal.
- g) Los informes técnicos complementarios, si corresponden.

### 4.2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El auditor interno debe incluir en su programa operativo anual las auditorías que considere necesarias para evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. Debe considerar también la rotación de énfasis de auditoría entre las distintas unidades operativas y entre los componentes relevantes de la información financiera. Estas auditorías deben ser útiles para evaluar la eficacia de los sistemas de control y determinar el

<sup>21</sup> M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República (NAG 256)



grado de confianza que le asignará al control interno vigente para poder establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos aplicables para la validación de saldos de los Estados Financieros al cierre del ejercicio.

La programación anual de los trabajos de auditoría interna deben ser explicados a la Autoridad Ejecutiva con el fin de lograr su pleno apoyo y respaldo. La entidad debe adecuar su estructura administrativa y contable para procurar los medios necesarios que permitan satisfacer los requerimientos de información en los plazos legales establecidos.

#### **4.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo del trabajo.

##### **4.3.1. OBJETIVO**

El objetivo de la elaboración del memorándum de planificación es el de proporcionar a los responsables de desarrollar la planificación específica, la información necesaria para definir los objetivos de la auditoría, la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental.

También permite al equipo de auditoría comprender en mejor forma el proceso de planificación y la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos.

##### **4.3.2. RESPONSABLES**

La responsabilidad por la elaboración del memorando de planificación y sus modificaciones recae en:

1. Elaboración - Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.



#### **4.4. RIESGO DE AUDITORÍA**

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

##### **4.4.1. RIESGO INHERENTE**

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- ◆ La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- ◆ La situación económica y financiera de la entidad.
- ◆ La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.

##### **4.4.2. RIESGO DE CONTROL**

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.



#### **4.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN**

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existiera.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel.

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- ◆ No examinar toda la evidencia disponible.
- ◆ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- ◆ La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- ◆ Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría.

#### **4.6. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

Una vez obtenida la información sobre los factores de riesgo, el auditor deberá determinar el enfoque preliminar de auditoría, indicando en términos generales los procedimientos a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados y hacia aquellos procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos de auditoría del componente en su conjunto.

##### **4.6.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Los procedimientos de auditoría pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. En



un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una decisión. Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro, aun cuando algunos procedimientos sirven también de ayuda en la supervisión de auditorías.

#### **4.6.1.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

Incluye la verificación de:

- a) Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia, y
- b) Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la auditoría.

Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- ◆ La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los Estados Financieros
- ◆ La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- ◆ La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- ◆ La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (ej. Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.



El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar la operación de las técnicas de control mismas, en vez de verificar los resultados de procesamiento.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

#### **4.6.1.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS**

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada.

La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación



del alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los estados financieros pero, debido a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

Así por ejemplo, en la auditoría financiera se aplicarán pruebas sustantivas con la finalidad de validar los siguientes extremos:

- ◆ Que los activos y pasivos existen en una fecha dada.
- ◆ Que los activos son bienes o derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones, a una fecha dada.
- ◆ Que las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- ◆ Que no hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- ◆ Que los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- ◆ Que las transacciones se registran por su justo importe.
- ◆ Que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período
- ◆ Que las transacciones se clasifican de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas

#### **4.6. PROGRAMA DE TRABAJO**

Un programa de auditoría es un plan detallado del trabajo de auditoría que se efectuará, especificando los procedimientos que se seguirán para la verificación de cada una de las partidas en los Estados Financieros y el tiempo estimado que se requerirá. A medida que cada punto del programa es cubierto, el auditor deberá rubricarlo, anotando el tiempo consumido al efecto. En consecuencia, el programa constituye una importante herramienta en la planeación y control del trabajo de auditoría. Dicho programa indica el número de personas requeridas y la proporción relativa entre el número de horas del jefe de grupo y las de los asistentes, que





habrían de invertirse; ello facilita a los supervisores mantenerse constantemente informados sobre el progreso de trabajo.

## **4.9. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

### **4.9.1. TIPOS DE ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general y específica, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio y tipo de auditoría para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes, durante y a la conclusión del trabajo, así como las evidencias de supervisión y control de calidad:

En cualquier tipo de auditoría la organización de los papeles de trabajo está compuesta por siguientes legajos o archivos:

- ◆ Legajo permanente
- ◆ Legajo corriente
- ◆ Legajo resumen

### **4.9.2. LEGAJO PERMANENTE**

Como su nombre lo indica el legajo permanente incluye información y documentación invariable, esencial, importante y de interés permanente para consulta continua de la auditoría que se está realizando, permite que el auditor se familiarice con la Entidad auditada, frecuentemente la información que contiene este legajo se obtiene durante la primera auditoría, la misma que será utilizada en auditorías subsecuentes o recurrentes.

### **4.7.3. LEGAJO CORRIENTE**

Para cualquier tipo de auditoría, este legajo contiene papeles de trabajo preparados y obtenidos por el auditor en el proceso de ejecución, que demuestran los procedimientos de auditoría ejecutados con la evidencias obtenidas,



agrupadas en secciones que describan la clase de información que contiene cada sección, incluye información de carácter general y específica, por lo tanto debe agruparse en dos secciones con la siguiente información:

- ◆ Información general
- ◆ Información específica

La información y conclusión general se relacionan con la auditoría en su conjunto y la información y conclusión específica de acuerdo al tipo de auditoría.

#### **4.7.4. LEGAJO RESUMEN**

Este archivo se elabora en la etapa de finalización de la auditoría, incluye la síntesis de las decisiones y conclusiones más relevantes alcanzadas como cualquier tipo de auditoría que se esté ejecutando, agrupando los papeles de trabajo en secciones que describan la clase de información que contiene cada sección. El contenido de este archivo es primordial porque permite demostrar la información relevante en forma lógica y ordenada, para que sean consideradas en la etapa de redacción del informe.

#### **4.10. MARCAS DE AUDITORÍA**

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo



#### **4.8.1. OBJETIVO**

Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

#### **4.9. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

#### **4.9.2. TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS**

La Ley N° 1178 contempla los siguientes tipos de responsabilidad:



TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACION	SANCIÓN	PRESCRIPCION
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos	Por proceso interno	Multa, suspensión o destitución	A los dos años de la contravención
<b>EJECUTIVA</b>	Gestión deficiente o negligente y por incumplir art. 1 c) y art 27 d), e) y f) Ley N°1178 y otras causas	Máxima Autoridad o Dirección Colegiada o ambas, Ex Autoridades	Por Dictamen del Contralor General	Suspensión o Destitución	A los dos años de concluida la Gestión
<b>CIVIL</b>	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero.	Servidores Públicos, es Servidores Públicos, Personas Privadas	Por Juez Competente	Resarcimiento del daño Económico	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal
<b>PENAL</b>	Acción u Omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos o particulares		Penas o sanciones previstas por el Código Penal	De acuerdo a los términos de Código Penal.



#### 4.10. INFORME COSO

“El informe COSO es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), -comenta- que es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa a alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana. Ahí se resume muy bien lo que es control interno, los alcances”<sup>22</sup>

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- ◆ Ambiente de control
- ◆ Evaluación de riesgos
- ◆ Actividades de control
- ◆ Información y comunicación
- ◆ Supervisión y seguimiento del sistema de control.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

---

<sup>22</sup> Coopers & Lybrand e instituto de Auditores Internos de España, Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO) Ed. Díaz de Santos S.A., Madrid, 1997



#### **4.10.1. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control tiene una incidencia generalizada en las actividades de la organización, influye sobre las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y en la supervisión. Obviamente la cultura organizacional influye sobre el entorno de control.

La base fundamental del entorno de control está determinada por el personal y su nivel de concientización sobre éste, es por ello que las organizaciones se esfuerzan por tener recursos competentes e inculcan un sentido de integridad y control. A tal efecto establecen políticas y procedimientos adecuados, y a menudo con un código de conducta escrito.

#### **FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL**

##### **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

Los objetivos de una organización y la forma de alcanzarlos se encuentran basados en distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, éstas son llevadas a normas de comportamiento. El público siempre espera más de una organización, es por ello que las normas de comportamiento van más allá del cumplimiento de la ley.

La integridad y los valores éticos son esenciales para el entorno de control, y afectan al diseño, administración y supervisión de todos los elementos del control interno.

Un clima ético dentro de la organización, en todos sus niveles, es indispensable para su bienestar, e influye en la eficacia de las políticas y de los sistemas de control establecidos. Cabe aclarar que resulta muy complejo establecer un equilibrio entre los diversos intereses (de la empresa, empleados, proveedores, clientes, competidores y el público en general), debido a que a menudo los mismos se encuentran enfrentados entre sí.

El comportamiento ético como la integridad son productos de la cultura organizacional. Si bien las políticas especifican que es lo que la dirección espera,



la cultura corporativa determina lo que en realidad ocurre y las reglas que se obedecen, modifican o ignoran.

Incentivos y tentaciones: Algunos factores pueden incidir en la concreción de prácticas fraudulentas y lógicamente también inciden en el comportamiento ético. Es mucho más fácil que los individuos puedan cometer actos fraudulentos o poco éticos si la organización en la que trabajan les incita o tienta.

Existen otras situaciones o factores que generan el ambiente o marcan el terreno para la concreción de acciones poco éticas o fraudulentas, como ser:

- ◆ Controles débiles o ineficaces.
- ◆ Alto grado de descentralización que reduce la probabilidad de detectar fraudes.
- ◆ Sanciones insignificantes, que pierden el efecto desalentador de prácticas poco éticas.

### **COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL**

El nivel de competencia refleja el conocimiento y habilidades que poseen los empleados para llevar a cabo sus obligaciones y tareas laborales. Resulta importante destacar que debe existir un "equilibrio" entre el puesto y el nivel de capacitación necesaria, dado que esto además repercute en el costo.

### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMITÉ DE AUDITORÍA**

El entorno de control y la cultura organizacional se encuentran influidos significativamente por el consejo de administración y el comité de auditoría, como así también sus interacciones con los auditores internos o externos.

La actividad del consejo de administración u órgano similar resulta esencial para garantizar la eficacia del control interno. El consejo debe tratar de incluir asesores externos a la entidad que puedan ofrecer opiniones alternativas, no viciadas por su dependencia a la organización.



## **LA FILOSOFÍA DE DIRECCIÓN Y EL ESTILO DE GESTIÓN**

La filosofía de dirección y estilo de gestión afectan a la manera en que la empresa es gestionada y al riesgo empresarial aceptado. Las empresas en función a su relación con el riesgo y los resultados obtenidos frente a éste, poseen distintas perspectivas del control interno.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de los objetivos a nivel empresa. Una organización establece una estructura organizativa que mejor se adapta a sus necesidades (Centralizadas o Descentralizadas, Piramidales o Matriciales, etc.). Independientemente de cómo se encuentre estructurada la organización, ésta debe organizarse con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

## **ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Este aspecto hace al establecimiento de límites y delimitar responsabilidades sobre las acciones llevadas a cabo por el personal de la organización. Esta situación fomenta la iniciativa individual del personal dentro de sus límites.

## **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

Las políticas y prácticas mencionadas hacen a la gestión del personal en la organización. Los empleados deben estar preparados para enfrentar los retos y cambios que continuamente sufren las empresas dado lo dinámico y complejo de los escenarios actuales. En función a dicha situación resulta indispensable la instrucción, formación y capacitación del personal en forma continua.

### **4.10.2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

Toda organización independientemente de su tamaño, estructura, sector, etc. se encuentra ante riesgos que debe sortear, dado que estos afectan a su





supervivencia y éxito. Es imposible reducir el riesgo a cero, es por ello que la dirección determina cual es el nivel de riesgo aceptable.

Antes de la identificación de los riesgos, toda organización debe establecer sus objetivos, dado que obviamente los riesgos tendrán incidencia sobre estos.

## OBJETIVOS

Los objetivos de una organización pueden estar identificados o estar implícitos, como por ejemplo mantener una x porción del mercado. Los objetivos generales de la organización están representados y nombrados a través de su visión y misión. Los objetivos y la evaluación del FODA (puntos fuertes y débiles y las amenazas y oportunidades del entorno) llevan a definir la estrategia global de la empresa.

Los objetivos específicos son consecuencia de la estrategia global de la empresa y establecen metas concretas.

Una vez establecidos los objetivos mencionados, una organización está en condiciones de identificar cuáles son los factores críticos del éxito, cuales son las condiciones necesarias para alcanzar los objetivos.

## LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE OBJETIVOS

Existen tres grandes categorías:

◆ **Objetivos relacionados con las operaciones:** Hacen a la eficacia y eficiencia de las operaciones (rendimiento y rentabilidad, salvaguarda de activos, etc.), son aquellos que lógicamente se encuentran relacionados con la realización del objeto social de la empresa. Estos objetivos se ven influenciados directamente con el entorno empresarial, económico, social, tecnológico en los cuales la empresa se ve envuelta.

Dado que estos objetivos van a involucrar la mayor parte de los recursos de la organización, si no son claros o no se encuentran bien establecidos o definidos, la empresa corre el riesgo de estar utilizando y aplicando erróneamente los recursos.



◆ **Objetivos relacionados con la información financiera:** Referidos a la preparación de los Estados Financieros confiables. Estos objetivos se encuentran enmarcados en el cumplimiento de obligaciones externas, dado que se deben someter a una serie de certificaciones y controles con el fin de proporcionar información confiable a terceros posibles inversores, clientes, proveedores, etc. que utilizan éstos para basar sus evaluaciones.

◆ **Objetivos de cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y normas establecidas por la organización. Todas las organizaciones deben adoptar medidas específicas en función a lo establecido por las leyes y normas, no puede apartarse de ellas, dado que establecen los requisitos para el comportamiento de la organización.

## LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

Un sistema de control interno debe proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la concreción de los objetivos de la organización. Sobre el análisis de las categorías de objetivos podemos mencionar que tanto los relacionados con la información financiera como de cumplimiento están basadas en ciertas normas externas independientes a las metas de la organización.

A diferencia de las dos categorías mencionadas, los objetivos relacionados con las operaciones no se encuentran basados en pautas externas, además una empresa puede desarrollar actividades según había planeado pero pudo verse superada por un competidor. Es por ello que aunque se hayan desarrollado las operaciones adecuadamente y de manera coherente, esto no garantiza el éxito.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Todo rendimiento de una organización se ve amenazado por factores internos y externos. Independientemente de que objetivo sea, explícito o implícito, el proceso de evaluación de riesgos debería tener en cuenta lo que pueda surgir. Es fundamental que todos los riesgos sean identificados.



A nivel empresa, los riesgos pueden ser por factores externos y/o internos, por ejemplo:

#### **FACTORES EXTERNOS:**

- ◆ Avances tecnológicos.
- ◆ Cambios en las expectativas y gustos de los clientes.
- ◆ Nuevas normativas regulatorias.
- ◆ Cambios climatológicos.

#### **FACTORES INTERNOS:**

- ◆ Problemas con el sistema de información.
- ◆ Calidad profesional de los empleados.
- ◆ Aplicación errónea de recursos.

Los riesgos pueden identificarse en relación con las previsiones a corto y largo plazo y con la planificación estratégica. Resulta importante que la dirección analice muy cuidadosamente los factores que pueden contribuir a aumentar los riesgos. Una vez identificados los factores importantes, la dirección debe analizar su relevancia y establecer vínculos entre los factores de riesgo y las actividades del negocio.

#### **ANÁLISIS DE LOS RIESGOS**

Una vez identificados los riesgos deben analizarse. La metodología normalmente incluirá una estimación de la importancia de los riesgos, una evaluación de la probabilidad de ocurrencia y un análisis de la forma de gestionar el riesgo, no obstante, el análisis puede variar dada la dificultad que tiene la mayoría de los mismos para cuantificarse.

Si un riesgo no resulta significativo y su probabilidad de materialización es remota, no debería generar preocupación para la dirección, en cambio si tiene una alta



probabilidad de ocurrencia y además es muy importante, éste deberá ser analizado con mayor profundidad.

## **GESTIÓN DEL CAMBIO**

El sistema de control interno debe tener la capacidad de adaptación al entorno y a las circunstancias cambiantes, dado que quizás un sistema de control sea realmente efectivo en un contexto determinado y no en otro. Es por ello que el contexto es importantísimo a la hora de identificar y analizar los riesgos.

Todas las organizaciones deben poseer algún proceso (formal o informal) que le permita identificar las circunstancias imperantes que puedan afectar la consecución de los objetivos.

## **CIRCUNSTANCIAS QUE EXIGEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL**

Existen algunos factores en los cuales hay que poner mayor atención dado el impacto potencial de los mismos. A continuación se enumeran los factores mencionados:

- ◆ Cambios en el entorno operacional.
- ◆ Sistemas de información nuevos o modernizados.
- ◆ Crecimiento rápido cuyo volumen supere los controles estipulados.
- ◆ Nuevas tecnologías que ameriten la revisión y cambio de los controles actuales.
- ◆ Nuevas gamas, productos y actividades.
- ◆ Reestructuraciones internas.
- ◆ Incremento de las actividades realizadas en el extranjero.

## **MECANISMOS**

Deben existir mecanismos que resulten útiles para la identificación de los cambios ocurridos o posibles, en el corto plazo y en cualquier contexto tanto real como potencial. Un mecanismo poco formal podría ser las reuniones interdisciplinarias donde se tratan por ejemplo temas relativos a la tecnología, competencia, mercado, etc.



## **VISIÓN DE FUTURO**

Cualquier mecanismo aplicado debe estar orientado hacia el futuro a efectos de poder prevenir, anticipar y efectuar los planes de acción correspondientes. A tal efecto se aplican sistemas de "alarma" que sirvan para advertir cualquier cambio en el entorno en el cual se encuentra inmersa la empresa. Obviamente la detección oportuna de los cambios aumenta la posibilidad de abordar los mismos en forma más eficientemente.

Cabe aclarar que nadie es capaz de prever el futuro, pero cuando más acertadas sean las previsiones sobre los cambios venideros, menores serán las sorpresas que tendrá la empresa.

### **4.10.3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las normas y procedimientos (actividades necesarias para implementar las políticas), cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos.

Las actividades de control se dividen en tres categorías en función al objetivo relacionado:

- ◆ Operaciones.
- ◆ Fiabilidad de la información financiera.
- ◆ Cumplimiento de la legislación.

Los tipos de control afectan a diversas áreas. En función a las circunstancias, una actividad de control puede ayudar a alcanzar los objetivos correspondientes a diversas categorías, es decir que por ejemplo los controles operacionales pueden contribuir a la fiabilidad de la información financiera.

### **TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

Existen diferentes descripciones de tipos de actividades de control que van desde controles preventivos a detectivos, manuales, informáticos y controles de dirección. A continuación se ejemplifican la gama y variedad de actividades de control:



- ◆ **Análisis efectuados por la dirección:** Los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos. Las acciones de la dirección relacionadas con el análisis y el seguimiento representan actividades de control.
- ◆ **Gestión directa de funciones por actividades:** Los responsables de diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados logrados.
- ◆ **Proceso de información:** Realización de control para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
- ◆ **Controles físicos:** Los más conocidos son los inventarios o recuentos físicos en los cuales se comprueba su existencia física con los registros de la compañía.
- ◆ **Indicadores de rendimiento:** Los indicadores pueden actuar como control de las operaciones o puede ser relativo a la información financiera.
- ◆ **Segregación de funciones:** Hace al reparto de las tareas entre los empleados para que exista un control por oposición.

Las actividades de control se respaldan en dos elementos importantes: políticas y procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

## **INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL CON LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

La dirección debería establecer los planes de acción necesarios para afrontar los riesgos evaluados. Las acciones determinadas también resultarán útiles para la definición de las operaciones de control, dado que su aplicación se encuentra orientada a garantizar su ejecución correcta.

Las actividades de control no son un fin en sí mismo, sino que sirven como mecanismos para que la organización alcance sus objetivos. En tal sentido el control es un elemento integrado en el proceso de gestión.



## **CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información desempeñan un papel fundamental en la gestión de las empresas, es por ello que deben ser obviamente controlados. Los controles efectuados sobre los sistemas pueden agruparse en dos categorías:

- ◆ **Controles generales**
- ◆ **Controles de aplicación.**

## **RELACIÓN ENTRE CONTROLES GENERALES Y DE APLICACIÓN**

Los controles generales son necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de los controles de aplicación que dependen de los procesos informáticos. Si los controles generales no son adecuados, no es posible apoyarse en los controles de aplicación que suponen que el sistema propiamente dicho funciona correctamente.

## **NECESIDADES ESPECÍFICAS**

La complejidad de la organización así como el tipo y alcance de sus actividades repercute lógicamente en las actividades de control llevadas a cabo por ésta. Cuanto más complejas y diversificadas son las actividades de una organización, más difíciles son los problemas de control que ésta afronta en relación a otra empresa que posee actividades más sencillas y menos variadas.

## **EVALUACIÓN**

Las actividades de control tienen que evaluarse en función al contexto establecido por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos establecidos, por lo tanto la evaluación tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgos y si son apropiadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



#### **4.10.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la organización pasa a ser información necesaria para la consecución de sus actividades y fines. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además de ser clara y oportuna.

#### **INFORMACIÓN**

La información es necesaria para el progreso de los objetivos fijados por la organización, tanto información interna como externa. Con la información oportuna, precisa y fiable la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la empresa. Estos sistemas de información pueden ser informatizados o manuales.

Además de organizar, procesar y brindar información, (sin pecar de reiterativo y sólo para afianzar la idea, la información siempre es útil, relevante, oportuna y valiosa para la organización, sino deja de ser información y se convierte en un dato irrelevante e inútil) los sistemas de información funcionan como herramientas de supervisión.

Los sistemas de información pueden ser:

- ◆ **Formales.**
- ◆ **Informales.**

#### **ESTRATEGIAS Y SISTEMAS INTEGRADOS**

Los sistemas de información forman parte de las actividades operativas, no sólo sirven para brindar información útil para la toma de decisiones, sino que también sirven para llevar a cabo iniciativas estratégicas.





## **APOYO DE LOS SISTEMAS A LAS INICIATIVAS ESTRATÉGICAS**

Muchas empresas deben su éxito a la utilización de los sistemas de información con fines estratégicos, utilizando éstos para lograr una ventaja competitiva y obtener rendimientos superiores al resto.

En la medida que se vayan utilizando estos sistemas, las empresas podrán identificar mejor las necesidades del mercado, facilitando entonces la implementación de estrategias empresariales proactivas en vez de reactivas.

## **INTEGRACIÓN CON LAS OPERACIONES**

Los sistemas han evolucionado de manera que permiten controlar los procesos del negocio, registrando y siguiendo las transacciones en tiempo real.

## **COEXISTENCIA DE TECNOLOGÍAS**

Los sistemas normalmente evolucionan configurándose a partir de muchas tecnologías diferentes, con el fin de satisfacer las necesidades de las empresas. La adquisición de una nueva tecnología constituye una decisión estratégica empresarial, por lo tanto su obtención representa un factor clave para la consecución de los objetivos de crecimiento. La selección de la tecnología dependerá de muchos factores que la organización deberá analizar.

## **LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La toma de decisiones acertadas y adecuadas dependerá de la calidad de la información utilizada. Resulta necesario que los informes ofrezcan los suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz. La calidad de la información dependerá, entre otros, de los siguientes factores:

- ◆ Contenido: Está toda la información necesaria.
- ◆ Oportunidad: Tiempo de obtención adecuado.
- ◆ Actualidad: Información reciente.
- ◆ Exactitud: Contiene datos correctos.
- ◆ Accesibilidad: Fácil obtención por las personas adecuadas.



Resulta esencial para la implementación de los controles, disponer de información (adecuada, oportuna y accesible), además la calidad de la información va a depender del desarrollo de las actividades de control efectuadas que garantizan en principio dicha calidad.

## **COMUNICACIÓN**

Los sistemas de información deben proporcionar información a las personas adecuadas, entonces podemos decir que lógicamente la comunicación es inherente a los sistemas de información. La información no comunicada a las personas adecuadas pierde efecto y sentido, dado que ésta debe servir para que puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento.

### **COMUNICACIÓN INTERNA**

El personal debe recibir el mensaje claro desde la alta dirección, es por ello que la claridad y la eficacia de la comunicación del mensaje son importantes.

Cada persona miembro de la organización debe entender los aspectos relevantes del sistema de control interno, como funcionan y saber cuál es su papel y responsabilidad en el sistema, de no ser así es muy probable la consecución de problemas y violaciones a los controles establecidos.

El personal de una empresa debe conocer, además de sus responsabilidades, como éstas se relacionan con el trabajo de los demás, y como afecta cualquier desvío de sus actividades en el resto con el fin de tomar las medidas correctivas adecuadas.

### **COMUNICACIÓN EXTERNA**

No sólo existe la comunicación interna entre los miembros de una organización, también resulta importante aquella comunicación que se lleva con los clientes y proveedores. Esta comunicación externa puede aportar un gran valor a la organización.



Las comunicaciones recibidas de terceros a veces brindan información importante sobre el funcionamiento del sistema de control interno.

#### **4.10.5. SUPERVISIÓN**

Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, es por ello que un control puede ser eficaz en un tiempo dado pero no en otro. Este cambio puede repercutir en la capacidad de advertir riesgos generados por nuevas circunstancias.

Resulta fundamental que la dirección revea y actualice periódicamente el sistema de control interno a efectos de adecuar el mismo a la nueva realidad y nuevos eventuales riesgos. El proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

Las operaciones de supervisión se materializan de dos formas: actividades continuadas o evaluaciones puntuales. Cuanto mayor sea el nivel y eficacia de la supervisión continuada menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. La frecuencia de las evaluaciones puntuales efectuadas para que la dirección tenga una seguridad razonable de la eficacia del sistema de control interno quedan a criterio de la dirección, la cual deberá considerar la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos asociados a éstos, la competencia y experiencia del personal que aplica los controles.

#### **ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN CONTINUADA**

Existen varias actividades que permiten efectuar el seguimiento de la eficacia del control interno como por ejemplo:

- ◆ Actividades corrientes de gestión que permiten la comunicación interdisciplinaria, con lo cual cualquier discrepancia será cuestionada.
- ◆ Comunicaciones recibidas de terceros, las cuales podrían permitir determinar la existencia de problemas internos.
- ◆ Supervisión rutinaria de las tareas administrativas, permitiendo comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.



- ◆ Comprobación física de los datos registrados en el sistema de información.
- ◆ Recomendaciones periódicamente efectuadas por los auditores internos y externos para mejorar los controles internos.
- ◆ Concurrir a seminarios de formación permitiendo obtener información importante para mejorar los controles.
- ◆ Solicitar manifestaciones explícitas de comprobación del entendimiento y cumplimiento del código de ética de la organización.

## **EVALUACIONES PUNTUALES**

### **ALCANCE Y FRECUENCIA**

El alcance y la frecuencia de la evaluación del control interno varían según la magnitud e importancia de los riesgos objeto del control. Los controles que apuntan a los riesgos más importantes tendrán una evaluación con mayor frecuencia.

Por otra parte el alcance de las evaluaciones dependerá de a cuál de las categorías de objetivos van dirigidas (operacionales, de información financiera o de cumplimiento).

### **EL EVALUADOR**

A menudo las evaluaciones se realizan como un proceso autoevaluativo, el cual es llevado a cabo por los responsables de las unidades.

Dentro de las actividades normales y habituales de auditoría interna se encuentra la evaluación del control interno. También los auditores externos tienen como elemento de análisis el control interno, la combinación de ambas auditorías posibilita la realización de las evaluaciones que la dirección considere necesarias.

### **EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

El evaluador deberá entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del sistema de control interno a evaluar. La idea es que el evaluador averigüe y comprenda el funcionamiento real del sistema, es por ello que



mantendrá conversaciones con los empleados, quienes aplican y se ven afectados por los controles.

El evaluador analizará el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas realizadas, a efectos de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto de los objetivos implantados.

## **METODOLOGÍA**

Existen diversas metodologías, algunas empresas comparan su sistema de control interno con el de otras empresas. Por otra parte los consultores de gestión pueden suministrar información comparativa y métodos de revisión utilizados por otras similares entidades.

## **DOCUMENTACIÓN**

La documentación soporte del sistema de control interno varía en función a la dimensión y complejidad de la empresa. Las entidades de gran tamaño generalmente cuentan con políticas, manuales, descripciones de puesto, etc., en cambio las empresas de menor tamaño poseen menos documentación que formalice el sistema de control interno.

Existen controles que no se encuentran formalizados a través de un documento o son menos formales, no obstante resultan eficaces, dado que la falta de documentación formal que respalde el control no impide que éste sea eficaz o pueda ser evaluado.

La evaluación del sistema de control interno deberá ser respaldada y documentada, de forma tal que respalde la misma y sirva como evidencia ante cualquier posible cuestionamiento.

## **PLAN DE ACCIÓN**

Como sugerencia, al realizar por primera vez una evaluación del sistema de control interno se podría tener en cuenta:



- ◆ Determinar el alcance de la evaluación considerando las categorías, componentes y actividades de control interno.
- ◆ Identificación de las actividades de supervisión.
- ◆ Análisis de las evaluaciones efectuadas por los auditores internos.
- ◆ Establecer las actividades de evaluación en función a las prioridades de las áreas de mayor riesgo.

Además resulta muy conveniente que la persona encargada de realizar la evaluación, sea aquella que dirija el proceso hasta su finalización.

## **COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS**

### **FUENTE DE INFORMACIÓN**

Una de las mejores fuentes de información relativa a las deficiencias de control es el propio sistema de control interno. El personal puede advertir aspectos relevantes que pueden servir a la hora de identificar las deficiencias. Por otra parte las evaluaciones puntuales resultan ser otra fuente de detección de deficiencias de control interno.

### **QUÉ SE DEBE INFORMAR**

Todas las deficiencias que afectan a la concreción de los objetivos establecidos por la empresa deben ponerse en conocimiento de las personas que puedan tomar medidas para su corrección. Para la determinación de las deficiencias, conviene examinar el impacto de éstas.

### **A QUIÉN INFORMAR**

La información generada se comunica a través de los canales habituales al personal que pueda tomar medidas correctivas (jefes, gerentes y directores). En tal sentido, la comunicación debe asegurar y alcanzar el nivel suficiente para que se puedan tomar las medidas necesarias.



## **DIRECTRICES SOBRE COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS**

Para mantener la eficacia del sistema de control interno resulta imprescindible informar las deficiencias detectadas a las personas adecuadas.

### **4.10.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno no es la panacea, no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la "garantía total" sobre la consecución de los objetivos. El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste.

Muchas personas creen que estableciendo un sistema de control interno, se acaban los riesgos y males que asechan a la empresa, y esto no es tan así, el control interno no es el remedio o solución final a todos los males.

Debemos distinguir 2 conceptos a la hora de considerar las limitaciones del control interno:

- ◆ El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el control interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.
- ◆ El control interno no puede proporcionar una seguridad "absoluta" con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (Operacionales, Información Financiera y Cumplimiento).

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control interno, y por otra parte ningún sistema hará lo que se quiera que haga, a lo sumo se podrá esperar la obtención de una seguridad razonable. No obstante, existen varios factores que influyen colectivamente en reforzar el concepto de seguridad razonable, como ser el efecto acumulativo de los controles.



## JUICIOS

La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, siendo éstas tomadas dentro de límites temporales, de acuerdo a la información disponible y usualmente bajo presión.

Dentro de la naturaleza de las decisiones que afectan al control, basadas en el juicio humano, podemos describir las siguientes:

- ◆ **Disfunciones del sistema:** Los controles internos a pesar de estar bien diseñados pueden fallar.
- ◆ **Elusión de los controles por la dirección:** El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento.
- ◆ **Confabulación:** Cuando dos o más personas actúan colectivamente para cometer y encubrir un acto cuyo objetivo es el de eludir el sistema de control interno.
- ◆ **Relación costes/beneficios:** A la hora de establecer un control siempre se evalúan los costos y beneficios de su implementación. El costo del control no debe ser mayor a lo controlado.

### 4.11. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### ◆ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO

La promulgación de la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inicio con la emisión y aplicación de Normas Generales y Básicas de control interno para cada sistema de administración emitidas.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inicio a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, Carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y





relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

La Ley N° 1178 en su concepción es una Ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en Normas Básicas y Específicas.

◆ **Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.**

La Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno y Externo posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las Normas Básicas y procedimientos establecidos en la mencionada disposición legal que le permitan ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos en un Estado moderno.

◆ **Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública- SAFCO**

Las disposiciones del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 se aplican exclusivamente el dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, que es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

◆ **Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto ordenado de los subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e inter-relacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas.



#### 4.12. DISPOSICIONES LEGALES

- ◆ M/CE/10-A Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Versión 4, Contraloría General de la República.
- ◆ M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República.
- ◆ M/CE/10-H Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Versión 4, Contraloría General de la República.
- ◆ G/CI-012 Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública, Contraloría General de la República.
- ◆ CI/08 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ◆ Resolución CGR-1/018/02, CI/03 Versión 1 de 04/02/1998 Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Contraloría General de la República.
- ◆ G/CE-18 Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno.
- ◆ Decreto Supremo N° 21637 de 21 de Junio de 1987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- ◆ Sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno Y Control Externo Posterior.



# CAPÍTULO V

## 5.1. DESARROLLO DEL TRABAJO

A continuación se expondrá los resultados obtenidos en el proceso de ejecución del trabajo dirigido relacionado a la realización de la Auditoría Especial “AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA GESTIÓN 1997-2000”.

De acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental N° 250 de Auditoría Especial con respecto al desarrollo del trabajo se tomaron en cuenta las siguientes etapas:

### 5.1.2.

### PLANIFICACION

En la etapa de planificación se determinó la naturaleza, el objetivo, el objeto y el alcance para el desarrollo de la auditoría especial.

Durante la etapa de planificación se obtuvo información relevante sobre las actividades de la entidad. El objeto de la auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades de la entidad, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivará en el “Legajo permanente”; este contendrá información y documentación para consulta continua durante todas las etapas de la auditoría especial.

A continuación mencionamos la documentación que se archivará en este legajo:

- ◆ Legislación vinculada específicamente a la entidad.
- ◆ Estructura organizativa de la entidad.
- ◆ Contratos con vigencia mayor a un año.
- ◆ Normativa vigente para la ejecución de las operaciones.



Por otra parte en esta etapa se elaboraron los siguientes documentos:

a) Memorándum de planificación de Auditoría.

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA  
AUDITORÍA ESPECIAL  
SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE  
SALUD CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.  
GESTIONES 1997-2000**

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1. Antecedentes y Naturaleza del trabajo**

En cumplimiento al punto 10.2, del programa operativo anual de la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), correspondiente a la gestión 2009, se realizara la Auditoría Especial Sobre Contratos Suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Gestión 1997-2000.

**1.2. Objeto**

El objeto de la presente Auditoría Especial, es revisar los Contratos suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el periodo comprendido desde 1997 hasta el 2000 y emitir un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, si procede.

**1.3. Objetivos**

Establecer el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros, de acuerdo a la Norma General (Resolución Suprema 216145 de 3 de Agosto de 1995 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de los contratos suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud en la Gestión 1997-2000.



#### **1.4. Alcance**

Nuestro examen cubrirá el periodo comprendido entre los años 1997 y 2000, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la celebración de contratos entre la C.B.E.S. con terceros y se desarrollara de conformidad con la normativa vigente a la fecha de la celebración de dichos contratos.

#### **1.5. Limitaciones de la auditoría.-**

Las principales serían:

- ◆ Falta de original y/o fotocopias legalizadas de los Contratos suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- ◆ Insuficiente documentación proporcionada por la C.B.E.S., como respaldo al cumplimiento de cláusulas contractuales.

#### **1.6. Principales Responsabilidades en Materia de Informes**

El Director General Ejecutivo, Máxima Autoridad Ejecutiva de la C.B.E.S., es responsable de la información y documentación relacionada a la suscripción y cumplimiento de contratos realizados por la Caja Bancaria Estatal de Salud entre los años 1997 y 2000.

Auditoría Interna tiene la responsabilidad de emitir un informe independiente conteniendo la opinión del Auditor Interno sobre si dichas operaciones e información generada se hayan efectuado de conformidad a disposiciones legales vigentes. También es responsable de emitir informes separados sobre responsabilidades por la función pública, si las circunstancias así lo exigiesen.

#### **1.7. Informes a emitir**

Como resultado de la auditoría a realizar, si procede, se emitirán informes Preliminar y Complementarios con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, referido a los contratos suscritos por la C.B.E.S., durante las gestiones



1997 a 2000, contrariamente, de no detectarse indicios de responsabilidad por la función pública se emitirá un informe con aspectos de control interno.

De conformidad al Art. 42 inc. b) de la Ley N° 1178 y el Art. 35 del D.S. 23215, si se detectaran indicios de responsabilidad por la función pública, los informes citados en párrafo anterior serán remitidos al Director Ejecutivo de la C.B.E.S., a la Contraloría General de la Estado (CGE), al Ministerio de Salud y Deportes y al INASES.

### **1.8. Apoyo Legal y Asistencia Técnica**

Si en el transcurso del trabajo de campo se determinaran hallazgos de auditoría con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, en sujeción a la Norma de Auditoría Especial N° 254.03 Evidencia, previo a la redacción del Informe Borrador de Auditoría, se solicitará el apoyo legal para sustentar la existencia de los indicios de responsabilidad detectados. Dicho apoyo, se obtendrá en forma escrita; asimismo, previo a la redacción de borrador del Informe Complementario de Auditoría, también se solicitará el apoyo legal en forma escrita.

### **1.9. Disposiciones Legales y Obligaciones Contractuales**

Para la ejecución de la presente auditoría especial, se aplicará la siguiente normativa;

#### **Normatividad Legal**

- ◆ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ◆ Decreto Supremo N° 21637 de 21 de junio de 1.987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- ◆ Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.



- ◆ Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ◆ Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud “Resolución de Directorio N° 019” de 14 de Mayo de 1994.
- ◆ Sistema de Administración de Bienes y Servicios Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995.
- ◆ Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Resolución Suprema N° 218040 de 29 de Julio de 1997

### **Normatividad Técnica**

- ◆ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006.
- ◆ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR–1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- ◆ Resolución N° CGR/036/2005 de 10 de marzo del 2005, que aprueba la Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

#### **1.10. Fecha de Presentación del Informe**

El informe con recomendaciones será puesto a conocimiento del Director Ejecutivo de la C.B.E.S., la Contraloría General de la República, una vez concluido el mismo. Si se detectaran indicios de Responsabilidad por la Función Pública, se emitirá el informe preliminar y se solicitará la opinión legal; ambos informes serán de conocimiento de los involucrados para el proceso de aclaración



conforme a lo establecido en el Artículos 39° y 40° del Decreto Supremo 23215 del 22 de julio de 1992.

A la conclusión, del informe complementario, será de conocimiento del Director Ejecutivo de la C.B.E.S., y la Contraloría General de la República y del Ministerio de Salud y Deportes. Asimismo, si se descubriera deficiencias de control interno, se efectuará un informe por separado que será puesto a conocimiento de la entidad, previa la comunicación de resultados del examen a los funcionarios.

## **2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

### **2.1. Antecedentes y Marco Legal de creación y funcionamiento de la entidad**

En el marco legal de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social, su reglamento Ley 0924 de 14 de abril de 1987 y su Decreto Supremo N° 21637 de 25 de Junio de 1987, la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una institución pública descentralizada con personería jurídica de duración indefinida, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, bajo tuición del Ministerio de Salud y Previsión Social.

Para otorgar las prestaciones del régimen a corto plazo de la Seguridad Social, la C.B.E.S., se rige por los principios de legalidad, equidad, oportunidad, eficiencia, economía y solidaridad.<sup>23</sup>

### **2.2. Estructura Organizativa**

La Caja Bancaria Estatal de Salud, tiene vigente el Estatuto Orgánico aprobado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) mediante Resolución Administrativa N° 055-2004 de 28 de septiembre de 2004, donde la estructura orgánica de la entidad, es la siguiente:

---

<sup>23</sup>. Estatuto Orgánico de la C.B.E.S.





<b>NIVEL</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>Nivel Normativo y de Fiscalización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directorio</li></ul>
<b>Nivel Ejecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Ejecutiva</li></ul>
<b>Nivel de Control y Asesoramiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Auditoría Interna</li><li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li></ul>
<b>Nivel Jurisdiccional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión Nacional de Prestaciones</li></ul>
<b>Nivel de Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Técnico</li></ul>
<b>Nivel Operativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Salud</li><li>• Dirección Administrativa Financiera</li></ul>

La Dirección de Salud, como unidad operativa tiene bajo su dependencia la siguiente estructura establecida en el estatuto orgánico:

<b>DIRECCIÓN DE SALUD</b>
Servicio Ambulatorio Consulta Externa
Servicio de Hospitalización
Servicio Complementario Diagnóstico T.T.
Jefatura de Enfermeras

La Dirección Administrativa Financiera, como unidad operativa tiene bajo su dependencia la siguiente estructura establecida en el estatuto orgánico:

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
------------------------------------------------



Seguros y Afiliaciones
Recursos Humanos
Bienes y Servicios
Contabilidad
Presupuesto
Tesorería
Almacenes y Activos Fijos

### 2.3. Número de Empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes

La Caja Bancaria Estatal de Salud, al 31 de diciembre de 2008 tiene 70 funcionarios entre permanentes y eventuales, el detalle es el siguiente:

SERVICIO	PERSONAL AL 31/12/2008		TOTAL
	PERMANENTE	EVENTUAL	
Administración	9	18	27
Hospitalización	6	7	13
Para Médico	20	7	27
Apoyo Médico	0	3	3
TOTALES	35	35	70

Fuente: Información proporcionada por el responsable de Recursos Humanos.

El personal permanente goza de todos los beneficios de acuerdo a disposiciones legales en vigencia (Ley General del Trabajo), como son: Las asignaciones familiares, reconocimiento de años de servicio, categoría profesional, escalafón médico y riesgo profesional (los últimos tres para personal médico), descargos del



RC-IVA, reconocimiento de horas extras (situación que principalmente implica al personal de enfermería y de servicios).

El personal eventual se sujeta a los términos de referencia definidos en su contrato. Tanto el personal permanente como el eventual, están sujetos a descuentos legalmente determinados como son: Aportes a las AFP's, multas por atrasos y otros de acuerdo al Reglamento Interno de Personal cuando corresponde.

#### **2.4. Documentación a Examinarse**

- ◆ Contratos
- ◆ Órdenes de Pago
- ◆ Comprobantes de Contabilidad
- ◆ Estados Financieros y toda información relacionada con el movimiento de saldos de la partida 25000-Servicios Profesionales y Comerciales

#### **2.5. Evaluación del Ambiente de Control**

En la evaluación efectuada al ambiente de control, se pudo establecer que la entidad cuenta con 6 Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control compatibilizados ante el Ministerio de Hacienda, solo resta por elaborar el reglamento específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

#### **2.6. Evaluación de Riesgos**

El principal riesgo que puede surgir durante nuestro examen de auditoría, es la falta de documentación original, y/o fotocopias legalizadas, sobre contratos suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Vinculado con el anterior punto, existe el riesgo de que no se hayan cumplido con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en cuanto al manejo y disposición de los mismos.

Los objetivos de auditoría que tienen más probabilidades de resultar afectados por estas condiciones son los relacionados con la Existencia u Ocurrencia, Integridad,



Propiedad o Exigibilidad, Valuación, Presentación y Revelación, en los Estados Financieros.

### **Riesgos inherentes**

El riesgo inherente es la susceptibilidad de que una afirmación contenida en los estados financieros y/o contratos, pueda constituirse en una declaración errónea que puede ser material; individualmente o acumulable, ante la inexistencia de controles relacionados.

Para el caso de la presente auditoría especial se pueden establecer las siguientes fuentes de riesgos inherentes:

#### **Factores Externos:**

Estos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la entidad.

Cambio en el ordenamiento jurídico administrativo, que regule el contenido de los contratos suscritos por la C.B.E.S., con terceros.

Incumplimiento a las cláusulas de los contratos, por terceros.

#### **Factores Generales:**

Los factores que se mencionan a continuación generalmente afectan a más de un componente.

- ◆ Naturaleza de actividades de prestación de servicios.
- ◆ Falta de controles directos implementados por la administración de la entidad, para la exigencia de cumplimiento de la cláusulas de los contratos suscritos con terceros.
- ◆ Tipo y volumen de las operaciones y servicios contratados.
- ◆ Clase servicios contratados.
- ◆ Situación económica y financiera de la entidad.
- ◆ Normativa básica para el proceso de estructuración de los contratos suscritos en la C.B.E.S.



Con la información obtenida y manifestada en el punto “INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD”, se elaboró la siguiente Planilla de Riesgos:

<b>Factores de Riesgo Inherente</b>	<b>Grado del riesgo</b>	<b>Justificación</b>
1. Los contratos suscritos con terceros no están de acuerdo a la normativa legal vigente.	ALTO	1. Como resultado del relevamiento a los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros se establece preliminarmente que los mismos no están estructurados y carecen de procedimientos de control de acuerdo a lo que establece la normativa relacionada con la suscripción de contratos por compras de servicios.
2. Inexistencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	ALTO	2. En el proceso de relevamiento de la información se pudo verificar que la entidad contaba con un Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que no estaba compatibilizado por el Órgano Rector.

<b>Factores de Riesgo de Control</b>	<b>Grado del riesgo</b>	<b>Justificación</b>
1. Incumplimiento de las cláusulas contractuales.	ALTO	1. No se realizó las evaluaciones sobre los servicios prestados a la Caja Bancaria Estatal de Salud
2. Contratos no enviados a la Contraloría General de la República.	ALTO	2. En el relevamiento se verificó el incumplimiento del artículo 27 de la Ley 1178 inciso d) del 20 de Julio de 1990.



### **3. Unidades que intervienen en el proceso de Contratación de la Caja Bancaria Estatal de Salud:**

Las Unidades que intervienen en el proceso de contratación son:

- ◆ Gerencia General
- ◆ Jefatura Médica
- ◆ Dirección Administrativa Financiera, con sus Unidades:
  - ✓ Bienes y servicios
  - ✓ Contabilidad
  - ✓ Tesorería

#### **3.1 Descripción del Proceso**

Para la ejecución de la presente auditoría especial se considerará:

El sistema de Administración de Bienes y Servicios Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, como base para verificar el proceso de contratación entre la C.B.E.S. y terceros.

Se solicitará a la Unidad de Archivo, Contabilidad, la documentación original y/o legalizada, referida a la suscripción de contratos con terceros, para su posterior revisión.

Se relevará la documentación relacionada a los contratos suscritos entre terceros y la C.B.E.S., en las Unidades de Administración de Bienes y Servicios, Asesoría Legal y Recursos Humanos, para verificar si los contratos fueron suscritos de acuerdo a lo que establecen las disposiciones legales vigentes a momento de suscripción de los contratos objeto de la presente auditoría especial.

#### **3.2 Enfoque de Auditoría**

Sobre la base de la normativa básica existente para el proceso de cumplimiento de las cláusulas de los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros; nuestro enfoque estará orientado a determinar si los mimos se efectuaron en apego a las normativa legal establecida a la fecha de suscripción de los contratos sujetos a la presente auditoría.



Así mismo, se realizará una evaluación de los procedimientos de control existentes en la entidad, referidas al cumplimiento de los contratos suscritos con terceros.

#### 4. INFORMACION SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

##### 4.1 Presupuesto de tiempo

Con base a la evaluación preliminar de la información existente en la entidad y el alcance establecido que comprende a las operaciones efectuadas en las gestiones 1997 al 2000, se pretende cumplir con los siguientes periodos para su ejecución.

##### 4.2. Fechas de las etapas a cumplir según el POA

ETAPAS	INICIO	FINAL
Planificación	18/08/09	28/08/09
Ejecución	01/09/09	18/09/09
Comunicación de resultados y presentación de informes	22/09/09	30/09/09

##### 4.3. Personal Involucrado de la Entidad

Dr. Edgar Eduardo Flores	Ex Gerente General de la C.B.E.S
Lic. Hugo Rivera Mérida	Ex Jefe Administrativo Financiero
Lic. Raúl Aguilera Montesinos	Ex Contador
Dr. Valerio Cardozo Díaz	Ex Director del Hospital Santa Bárbara
Dr. Mario Enrique Tejada Campero	Ex Gerente General de la C.B.E.S
Lic. Ruth Delgado Jiménez de Reis	Ex Jefe Administrativo Financiero

b) Programa de Trabajo.



## PROGRAMA DE TRABAJO

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Determinar:

- I. Si las cláusulas establecidas en los contratos suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud con terceros, fueron estructuradas de acuerdo a la Resolución Suprema N° 216145 de 03 de agosto de 1995, que pone en vigencia las NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.
- II. Si se cumplieron con las cláusulas y términos establecidos en los contratos suscritos con terceros, fueron evaluados oportunamente por la entidad.
- III. La existencia de procedimientos de control interno formalizados, referidos al cumplimiento de cláusulas contractuales.
- IV. Si con base en la aplicación de la normativa legal relacionada al Sistema de Administración de Bienes y Servicios; existe indicios de responsabilidad por la función pública, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 1178 y D.S. N° 23318-A.

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
	<b>PRELIMINAR</b>		
1.	Efectuar un relevamiento sobre la documentación existente de los contratos suscritos por la C.B.E.S. en el periodo de alcance (gestiones 1997- 2000).		
2.	Efectuar un relevamiento sobre la documentación contable relacionada con los pagos efectuados por la entidad, en el periodo de alcance (gestiones 1997- 2000).		
	<b>EJECUCIÓN</b>		
3.	Efectúe una hoja de trabajo en la que se detalle la totalidad de		





N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
4.	<p>los contratos sujetos a la presente auditoría especial (periodo 1997- 2000).</p> <p>Efectúe una hoja de trabajo en la que se detalle los pagos efectuados por la entidad y si los mismos cuentan con el respaldo documentario pertinente.</p>		
5.	<p>Efectúe una planilla de cumplimiento relacionada con el cumplimiento de cláusulas de los contratos suscritos con terceros, de acuerdo a la normativa básica establecida en la Resolución Suprema 216145 del Sistema de Administración de bienes y Servicios (vigente a esa fecha).</p> <p>Para el desarrollo del punto anterior, realizar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Obtener el mayor de las siguientes cuentas:<ul style="list-style-type: none"><li>- N° 2112016311 FACTURAS POR PAGAR</li><li>- N° 611603251425100 (1) SERVICIO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</li><li>- 611603251125100 (1) SERVICIOS MÉDICOS CONTRATADOS</li><li>- 611603251225100 (1) ATENCIÓN MÉDICO QUIRURGICA EN ESTABLECIMIENTO PARTICULAR.</li></ul></li><li>● Obtener Contratos Médicos externos por especialidad. (1997-2000), de los Servicios Médicos Regionales y de la Clínica Modelo.</li><li>● Obtener Contratos Administrativos (1997-2000)</li><li>● Determinar la modalidad en la que fueron suscritos los contratos y verificar si cumplen con la normativa legal.</li></ul> <p>En una planilla de cumplimiento, verificar:</p>		
6.	<p>Si los comprobantes de Egreso, por pago a proveedores de servicios, cuentan con el respaldo suficiente (certificación presupuestaria, orden de pago, facturas, informes por parte del proveedor de avance o prestación de servicio efectivo y/o informes bioestadísticos).</p>		



N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
7.	<p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p>Como resultado de la aplicación de los procedimientos detallados, concluya sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecer que los gastos tengan relación con la naturaleza operativa de la entidad en lo que corresponde a servicios de salud y si los mismos son realmente por la compra de un servicio especializado que no puede ser proporcionado por los eventuales, que prestan sus servicios en la entidad y la carencia de la especialidad contratada.</li><li>b) Si los contratos suscritos entre la Caja Bancaria Estatal de Salud y tercero, fueron efectuados de acuerdo a la normativa legal vigente.</li><li>c) En caso de establecer el incumplimiento cláusulas contractuales, determinar la cuantía del daño económico causado en contra de la CBES y establecer la posible existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.</li></ul>		
8.	<p><b>Control Interno</b></p> <p>Determine las deficiencias de control interno, considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación. Además, estas deficiencias, deberán incluir ejemplos de los casos observados, que resultan repetitivos en el transcurso del examen o hechos aislados que son relevantes al control interno, independientemente de que hayan sido objeto de consideración en la determinación de indicios de responsabilidad.</p>		
9.	<p><b>Hallazgos</b></p> <p>Prepare un Cuadro resumen de hallazgos con indicios de responsabilidad por tipo de responsabilidad, el mismo que deberá considerar la siguiente información correferenciada a los papeles de trabajo donde han sido desarrolladas.</p> <p>Como resultado del análisis, establecer la existencia de posibles indicios de responsabilidad, de acuerdo a los siguientes tipos de responsabilidad y ejecute lo siguiente:</p> <p><b>Responsabilidad administrativa</b></p>		



Nº	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
10.	<p>Nombre completo, N° de cedula de identidad y cargo o ex-cargo de los involucrados, resumen de la acción u omisión que vulnera el ordenamiento jurídico-administrativo, incluyendo la norma legal que vulnera, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en el manual de procedimientos correspondiente, normas básicas, disposiciones legales e institucionales aplicables y/o por su responsabilidad en los documentos suscritos por ellos.</p>		
11.	<p><b>Responsabilidad civil – penal</b></p> <p>Obtenga el nombre completo, N° de cedula de identidad y cargo o ex-cargo de los involucrados, fecha y tipo de cambio respectivo, sumas líquidas exigibles (en bolivianos y dólares americanos), resumen de la acción u omisión, incluyendo la norma legal que vulnera.</p> <p>Obtenga tres juegos de fotocopias legalizadas de los documentos que sustentan los indicios de responsabilidad (un juego deberá archivar en sus papeles de trabajo y los otros conformara otro legajo conjuntamente sin ningún trabajo realizado y adjunto a su legajo resultante de la auditoria).</p>		
12.	<p><b>Responsabilidad Ejecutiva</b></p> <p>Nombre completo, N° de cedula de identidad y cargo o ex-cargo de los involucrados, resumen de la acción u omisión que sea calificada como una gestión deficiente o negligente , así como el incumplimiento de mandatos expresamente señalados por ley; incluyendo la norma legal que vulnera, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en el manual de procedimientos correspondiente, normas básicas, disposiciones legales e institucionales aplicables y/o por su responsabilidad en los documentos suscritos por ellos.</p> <p>Información y Comunicación</p> <p><b>Redacte el Informe Preliminar de Auditoría Interna, correspondiente.</b></p>		
13.	<p><b>Solicitar el pronunciamiento jurídico a Asesoría Legal de la</b></p>		



N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
14.	<b>CBES.</b> <b>El informe Preliminar de Auditoría Interna y Asesoría legal, debe ser sometido a proceso de aclaración, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 39 y 40 del D.S. N° 23215 y</b>		
15.	<b>Sentencia Constitucional N°021/2007.</b>		
16.	<b>Efectúe una hoja en la que se detalle el análisis de los descargos presentados por los involucrados.</b> <b>Redacte el Informe complementario de Auditoría Interna, correspondiente, que debe tener sustento en los documentos presentados como descargo por los afectados en el informe preliminar.</b>		
17.	<b>Solicitar el pronunciamiento jurídico a Asesoría Legal de la CBES.</b>		
18.	<b>El informe Complementario de Auditoría Interna y Asesoría legal, debe ser remitido a la Contraloría General de la República, de conformidad a los plazos establecidos en la Resolución N° CGR/140/2008 e instructivo I/CI-015.</b>		
19.			

**NOTA:** El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.



Preparado y Ejecutado por:.....Fecha:.....

Dentro de los procedimientos a utilizar en la presente Auditoría Especial están los:

**a) Procedimientos Sustantivos.**

Con respecto al análisis de los riesgos inherentes y de control, análisis de materialidad, evaluación de los sistemas de control interno, revisiones analíticas e información administrativa referida a la asignación de personal y las horas programadas, en la etapa de planificación se archivará en el “Legajo de Programación”

## **5.2. EJECUCION**

La ejecución de la Auditoría se realizó aplicando el programa de trabajo, elaborado en la etapa de Planificación.

El objetivo de esta etapa es ejecutar lo planificado para obtener las evidencias o elementos validos que permitan emitir juicios sobre la documentación examinada.

En la Ejecución de la auditoria se realizaron los siguientes procedimientos:

### **5.2.1. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.**

La aplicación de estos procedimientos están de acuerdo al riesgo de auditoría existente.

Dentro de la ejecución de la Auditoria la documentación examinada es la siguiente:

- ◆ Contratos.
- ◆ Programa Operativo Anual.
- ◆ Ejecución Presupuestaria.
- ◆ Estado de Recursos y Gastos.
- ◆ Comprobantes de Egreso.
- ◆ Registro Mayor.



Concluido el relevamiento de la documentación en la presente etapa se procedió a la elaboración de los papeles de trabajo, los cuales en función al programa de trabajo se referenciaron y correferenciaron.

El tipo de referenciación utilizada es el alfanumérico con subíndices:

(HT1/1....3....n)

La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene:

A1 → A2  
A1 ← A2

La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:

- ◆ Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
- ◆ Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)

A la conclusión de la etapa de ejecución y una vez elaborados los papeles de trabajo los cuales documentan el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría, estos documentos serán archivados en el “Legajo Corriente”.



# CAPÍTULO VI

## INFORME PRELIMINAR CBES - UAI N° 07/2009

- A:** Dr. Edgar Eduardo Flores  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO C.B.E.S.**
- DE:** Lic. Jorge Mamani Espejo  
**AUDITOR INTERNO C.B.E.S.**
- REF.:** **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD CON TERCEROS, EN LAS GESTIONES 1997-2000 – CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.**

**FECHA:** La Paz, 08 de diciembre del 2009.

---

## I ANTECEDENTES

### I.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento a lo planificado en el Punto 10 del Programa Operativo Anual (POA) para la gestión 2009, por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.); se efectúa la auditoria especial referida a\_Contratos Suscritos por la C.B.E.S. con Terceros por el periodo comprendido entre las gestiones 1997 al 2000.

### I.2 Objetivo del examen

El objetivo del examen es el de expresar una opinión independiente respecto de la suscripción y evaluación de los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros (Médicos externos e Instituciones de Servicio Médico) comparada con la normativa legal vigente a momento de la suscripción de contratos en el periodo comprendido entre las gestiones 1997 al 2000; con base en denuncias formuladas ante la administración de la entidad, referidas fundamentalmente a incumplimiento de contratos.



### **I.3 Objeto**

Documentación e información contable relacionada con contratos suscritos por la C.B.E.S. sobre el seguimiento a contratos suscritos entre la C.B.E.S. y terceros (Médicos externos e Instituciones de Servicio Médico), en el periodo comprendido entre las gestiones 1997 al 2000.

### **I.4 Alcance**

La auditoría sobre contratos suscritos entre la C.B.E.S. y terceros (Médicos externos e Instituciones de Servicio Médico) en el periodo comprendido entre las gestiones 1997 al 2000, fue realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.

### **I.5 Metodología**

En el proceso de ejecución de la presente auditoría, se aplicó técnicas de verificación de la documentación contenida en los comprobantes de egreso y los documentos de respaldo a los contratos suscritos entre la C.B.E.S. y terceros (Médicos externos e Instituciones de Servicio Médico), en el periodo comprendido entre las gestiones 1997 al 2000.

### **I.6 Normativa aplicada**

- La nueva Constitución Política del Estado Plurinacional, vigente desde el 07 de febrero del 2009. (**Artículo 112.** Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad. **Artículo 123.** La ley sólo dispone para lo venidero y no tendrá efecto retroactivo, excepto en materia laboral, cuando lo determine expresamente a favor de las trabajadoras y de los trabajadores; en materia penal, cuando beneficie a la imputada o al imputado; en materia de corrupción, para investigar, procesar y sancionar los delitos cometidos por servidores públicos contra los intereses del Estado; y en el resto de los casos señalados por la Constitución).
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 21637 de 21 de junio de 1987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Resolución Suprema N° 216145 de 03 de agosto de 1995 que puso en vigencia las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.





- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud, con Resolución Administrativa N° 055-2004 de 28 de septiembre del 2004.
- Otras disposiciones legales.

### **Normatividad Técnica**

- Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR–1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado con Resolución de la Contraloría General de la República, aprobada con Resolución N° CGR/245/2008, de 23 de octubre de 2008.
- Resolución N° CGR/140/2008 de 01 de julio de 2008.
- Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna, con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada con Resolución N° CGR/036/2005 de 10 de marzo de 2005.



## II RESULTADOS DEL EXAMEN

### II.1. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

#### II.1.1. PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS SIN CONTRATO.

En el periodo de alcance de la presente auditoría (Gestión 1997-2000), se estableció la inexistencia de Contratos para el pago respectivo por la prestación de servicios con el Proveedor correspondiente. Lo mencionado se evidenció en los siguientes contratos:

PROVEEDOR	PERIODO SIN CONTRATO	IMPORTE BS.
Hospital Santa Bárbara (SUCRE)	02/1997-09/1997 12/1998 01/1999-12/2000	113.698,30
Dr. Jorge Méndez Zubieta	02/2000-07/2000	45.000,00
Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	02/1997-12/1997 02/1998-03/1998	50.750,00
Dr. Dardo Menacho Cabrera	11/1999-12/1999	37.500,00
Dra. Miriam López Fernández de Morató	06/1997-12/1997 03/1998-04/1998	22.590,00
.INSLA Ltda.	07/1998-09/1998	6.640,00
C.R. IMAGEN S.R.L.	09/2000-11/2000	4.390,00
DIAGNÓSTICA S.R.L.	12/1998 02/1999-09/1999	7.350,00
Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz	02/1997-10/1997	8.000,00
Dr. Marcos Málaga Cornejo	11/1997-12/1997 02/1998-04/1998	4.000,00
Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan	05/1997-07/1997 08/1998-12/1998 02/1999-08/1999	235.977,31
INAMEN	10/1997-12/1997 03/1998	5.510,00
Dra. Rose Mary Rocha Brun	03/1997-11/1997 03/1998-04/1998	9.600,00
Dr. Saúl Pantoja Vacaflor	02/1997-11/1997	9.780,00
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	03/1997-08/1997 09/1998-12/1998 01/1999-08/1999	31.831,50
Dr. Alfredo Arratia del Río	02/1997-04/1997 09/1998-12/1998 01/1999-04/1999	11.540,00
<b>TOTAL</b>		<b>604.157,11</b>



Al

respecto, la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece: Artículo 16.- MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la responsable principal de la contratación de Bienes y Servicios de la entidad y de sus resultados. Al efecto:

- Autorizará el inicio del proceso de contratación.
- Controlará el cumplimiento del proceso de contratación, estableciendo las responsabilidades correspondientes.

En el Artículo 19.- UNIDAD ADMINISTRATIVA. La Unidad Administrativa en un proceso de contratación debe:

- a) Formular la programación de contrataciones de la entidad, en consulta con las demás unidades.
- b) Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la contratación, así como la conveniencia y oportunidad de la contratación, en función de los fines y programas de la entidad.
- c) Tramitar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva la autorización para iniciar el proceso de contratación.
- d) Autorizar la contratación, iniciar el proceso o remitir a la Unidad de Contratación los antecedentes y la instrucción para hacerlo.
- e) Efectuar el seguimiento de la ejecución del contrato, en coordinación con los fiscales y supervisores para el caso de construcción de obras y otros servicios

Los pagos efectuados por la C.B.E.S. a Proveedores de Servicios no fueron adecuadamente respaldados de acuerdo a lo establecido en la normativa jurídica administrativa establecida para los fines de la debida suscripción de contratos por la contraprestación de servicios.

En el periodo correspondiente a Febrero de 1997 a Noviembre del 2000, las Máximas Autoridades de la Entidad responsables de controlar el cumplimiento del proceso de contratación, estableciendo las responsabilidades correspondientes; fueron: Dr. Edgar Eduardo Flores y el Dr. Mario Tejada Campero, en calidad de Ex Gerente General CBES. Asimismo, En el periodo correspondiente a Febrero de 1997 a Noviembre del 2000, los ejecutivos administrativos responsables de verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la contratación, así como la conveniencia y oportunidad de la contratación, en función de los fines y programas de la



entidad; fueron: Lic. Hugo Rivera Mérida y la Lic. Ruth Delgado Jiménez de Reis, en calidad de Ex Jefe Administrativo Financiero de la CBES.

### II.1.2. CONCLUSIÓN

Por los aspectos establecidos en el punto II del presente informe, se determina la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria por un importe total de Bs. 604.157,11 (Seiscientos cuatro mil, ciento cincuenta y siete 11/100 bolivianos) equivalentes a \$us. (00/100 dólares estadounidenses), en contra de Edgar Eduardo Flores con C.I. 1032357 Ch., y Mario Enrique Tejada Campero con C.I. 338744 LP., quienes fueron Ex Directores Generales Ejecutivos de la C.B.E.S., por vulnerar a los establecido en el Artículo 16.- de la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995 y permitir que se pagaran servicios sin la existencia de los contratos respectivos; razón por la cual corresponde la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 31 inc. c) de la Ley 1178 concordante con el Art. 77 inc. i) de la Ley del Sistema de Control Fiscal; por **“Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran”**. Así mismo, en contra de Armando Quiroz Calle con C.I. 329936 LP, Hugo Ernesto Rivera Mérida con C.I. 2284804 LP, y Lic. Ruth Delgado de Reis con C.I.2284804 LP., quienes fueron Ex Jefes Administrativo Financiero de la C.B.E.S.; por vulnerar a lo establecido en el Inciso b)., Artículo 16. de la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995 y permitir que se pagaran servicios sin la existencia de los contratos respectivos; razón por la cual corresponde la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 31inc. c) de la Ley 1178 y artículo 77 inc. h) de la Ley del Sistema de Control Fiscal; por **“Disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado”**

### II.1.3. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, que en cumplimiento a los artículos 39° y 40° del D.S. 23215, notificar a los involucrados en el presente informe de auditoría especial para que en un plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, presenten su descargo documentado con respaldos en fotocopias legalizadas.



## II.2. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

### II.2.1. LA ENTIDAD NO ELABORÓ SU REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

En el proceso de evaluación de la auditoría especial se estableció que la entidad no elaboró su Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios, de conformidad a la normativa básica establecida en el R.S. N° 216145 que puso en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Al respecto, la Ley N° 1178, *Artículo 3º*.- establece: “Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio”. *Artículo 27º*.- “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.

La Entidad no elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y consiguientemente no fue compatibilizado ante el ente Rector.

La entidad no contaba con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. La carencia del reglamento, implica que no existían procedimientos de control interno diseñados y aplicados a la naturaleza de las operaciones administrativas y operativas de la entidad, que puedan brindarle a la entidad, cierto nivel de confianza en los proceso de Contratación de Bienes y Servicios.



## II.2.2. LA ENTIDAD NO ELABORÓ SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCESOS Y MANUAL DE PUESTOS.

En el proceso de ejecución de la presente auditoría, se estableció que la entidad, no cuenta con los siguientes manuales:

Manual de Organización y Funciones,  
Manual de Procesos y  
Manual de Puestos.

Los procedimientos de control interno ejecutados por el personal de la entidad en las Áreas de Salud y Administrativa, son ejecutados de memoria, sin estar escritos. La entidad; operativa y administrativamente, depende de la experiencia y la permanencia del personal que ejecuta los procedimientos no formalizados.

Al respecto conforme a lo establecido en el Norma 2300 referida a Norma General de Actividades de Control, punto 2318 “Procedimientos para ejecutar actividades de control”, el proceso de control interno debidamente formalizado coadyuvará al logro de los objetivos, porque está inmerso en los procedimientos administrativos y operativos que se ejecutan mediante las unidades que conforman la estructura organizativa de la entidad.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”, el *Artículo 8º.* establece: El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

*Artículo 11º.* El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto,



con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

Las actividades de control interno, inmersos en los procesos operativos y administrativos de la entidad; no se encuentran debidamente formalizados y los procesos de control relacionados a las contrataciones de bienes y servicios y la evaluación del cumplimiento de contratos, son inexistentes.

No existe garantía razonable de que los procesos de contratación de bienes y servicios ejecutados en la entidad, están bajo los lineamientos establecidos en la normativa básica establecida por el ente rector. El desarrollo inadecuado de los procedimientos no formalizados, genera teóricamente indicios de responsabilidad al ejecutante, que pueden diluirse si no existe una norma superior que exija su cumplimiento.

### II.2.3. ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR UN MISMO PERIODO.

En base a la ejecución de la presente auditoría especial se pudo observar que no existía un control interno sobre la duración del contrato, ya que se suscribían contratos por un mismo periodo. En el siguiente cuadro se detallará la vigencia de los contratos:

Proveedor	Gestión 1999	Nº de Contrato	Gestión 2000	Nº de Contrato	Adendum
Dra. Violeta V Oliver T.	01/04/1999 01/04/2000	015/99	01/01/2000 29/02/2000	07/2000	01/03/2003 01/12/2000
Dra. Miriam López F. de M.	01/04/1999 01/04/2000	016/99	01/03/2000 31/12/2000	32/2000	
Dr. Federico Fortún de la Quintana	01/09/1999 31/08/2000	46/99	01/01/2000 29/02/2000	06/2000	
Dra. Rose Mary Rocha Brun	01/04/1999 01/04/2000	019/99	01/01/2000 29/02/2000 01/03/2000 31/12/2000	19/2000 20/2000	
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	01/09/1999 01/09/2000	48/99	01/01/2000 29/02/2000		



Al respecto, la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, refiere:

Artículo N° 24.- PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES. La programación de contrataciones es el plan de la entidad para comprar bienes y contratar servicios en forma anual. Debe comprender un cronograma de las contrataciones y estimar su costo para incluirlo dentro del presupuesto de la entidad.

Artículo N° 103.- INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES. Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes y servicios que deben estar incluidas en el programa de operación anual para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos anuales de la entidad.

Artículo N° 168.- ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN SE SERVICIOS. La unidad administrativa se encargará de los trámites administrativos para la contratación y control de la prestación de los servicios especializados a la entidad, en coordinación las unidades que lo demanden.

Artículo N° 169.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS. El control del cumplimiento de servicios debe estar programado y delegado al jefe de la unidad que recibe el servicio contratado:

- a) La base para el control del cumplimiento serán los documentos que originaron su contratación
- b) Todo servicio debe tener indicadores que faciliten el control del cumplimiento gradual.

La falta de una adecuada planificación, programación y control sobre la contratación de Servicios; para su inclusión en la Programación Operativa Anual de la entidad.

La suscripción de contratos efectuados por la C.B.E.S. con Proveedores de servicios, fue efectuado sin el control adecuado de tiempos y se suscribieron 2 contratos por un mismo periodo sin considerar el periodo de vigencia de los contratos y con el mismo proveedor.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema





de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos.

#### II.2.4. INCUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE CONTRATOS.

En el proceso de ejecución de la presente auditoría especial, se observó el incumplimiento de cláusulas de los contratos por parte de la C.B.E.S. y los Proveedores de Servicios.

Este aspecto es detallado en el siguiente cuadro:

Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
Hospital Santa Bárbara (Sucre)	01/10/1997-30/09/1998	S/N	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2003	15/2000	Cláusula no cumplida
Dr. Jorge Méndez Zubieta (Cochabamba)	23/02/1999-23/02/2000	02/99	Cláusula no cumplida
Unidad Médica del Sur (Potosí)	18/04/1998-14/04/1999	42/98	Cláusula no cumplida
	16/04/1999-16/04/2000	24/99	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	41/2000	Cláusula no cumplida
Dr. Dardo Menacho Cabrera (Santa Cruz)	01/11/1999-8-31/10/1999	97/98	Cláusula no cumplida
Dr. Esteban Grandy Mendoza (Oruro)	01/09/1999-29/08/2000	49/99	Cláusula no cumplida
	01/09/2000-31/12/2000	Adendum	Cláusula no cumplida
Hospital Militar COSSMIL (Tarija)	01/08/1999-31/12/1999	62/99	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2002	14/2000	Cláusula no cumplida
Hospital Básico de Referencia Articulado del Sud Eduardo Eguia (Tupiza)	01/01/1999-31/12/1999	03/99	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2003	13/2000	Cláusula no cumplida
Dra. Violeta V Oliver T.	17/07/1996-17/07/1998	S/N	Cláusula no cumplida
	01/04/1998-31/03/1999	28/98	Cláusula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	01/04/1999-01/04/2000	15/99	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	7/2000	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	Adendum	Cláusula no cumplida
Dra. Judith Irene Cerruto Lacio	01/10/1999-08/01/2000	53/99	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	05/2000	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	35/2000	Cláusula no cumplida
Dra. Miriam López F. de M.	01/04/1998-31/03/1999	20/98	Cláusula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	16/99	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	32/2000	Cláusula no cumplida
Dr. Renan Chávez Córdova	01/04/1998-31/03/1999	58/98	Cláusula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	18/99	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	12/2000	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	33/2000	Cláusula no cumplida
INSLA Ltda.	01/09/1998-31/08//1999	81/98	Cláusula no cumplida
	01/09/1999-31/08/2000	45/99	Cláusula no cumplida
	01/09/2000-21/12/2000	Adendum	Cláusula no cumplida
C.R. IMAGEN S.R.L.	01/09/1998-31/08/1999	82/98	Cláusula no cumplida
	01/09/1999-21/08/2000	44/99	Cláusula no cumplida
DIAGNÓSTICA S.R.L.	01/01/2000-31/12/2000	07/2000	Cláusula no cumplida
Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz	01/10/1997-30/09/1998	83/97	Cláusula no cumplida
	01/10/1998-30/09/1999	90/98	Cláusula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	01/10/1999-01/10/2000	58/99	Cláusula no cumplida
	01/10/2000-31/12/2000	Adendum	Cláusula no cumplida
Dr. Marcos Málaga Cornejo	01/10/1996-30/09/1997	S/N	Cláusula no cumplida
	01/04/1998-31/03/1999	53/98	Cláusula no cumplida
	01/04/1999-31/03/2000	55/99	Cláusula no cumplida
Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan	01/01/1997-15/03/1997	13/97	Cláusula no cumplida
	01/07/1997-31/06/1998	63/97	Cláusula no cumplida
	01/07/1999-31/12/1999	33/99	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2001	10/2000	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	46/2000	Cláusula no cumplida
Sr. Omar Mendoza Vargas	06/01/1998-5/01/1999	08/98	Cláusula no cumplida
	06/01/1999-05/01/2000	02/99	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	40/2000	Cláusula no cumplida
SELADIS	01/12/1998-30/11/1999	98/98	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-21/12/2000	04/2000	Cláusula no cumplida
INAMEN	08/08/1996-08/08/1997	S/N	Cláusula no cumplida
	15/03/1998-15/03/2000	12/99	Cláusula no cumplida
	16/03/2000-31/12/2000	Adendum	Cláusula no cumplida
Sr. Willy Arturo Avendaño Poma	19/10/1999-4/11/1999	60/99	Cláusula no cumplida
Dr. Federico Fortún de la Quintana	01/09/1998-31/08/1999	81/98	Cláusula no cumplida
	01/09/1999-	46/99	Cláusula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	31/08/2000		
	01/01/2000-29/02/2000	6/2000	Cláusula no cumplida
Dra. Rose Mary Rocha Brun	01/04/1999-31/03/1999	56/98	Cláusula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	19/99	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	19/2000	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	29/2000	Cláusula no cumplida
Dr. Saúl Pantoja Vacaflor	01/12/1997-01/12/1998	92/97	Cláusula no cumplida
	02/12/1998-01/12/1999	106/98	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	13/2000	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	30/2000	Cláusula no cumplida
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	05/08/1997-21/07/1998	67/97	Cláusula no cumplida
	01/09/1999-01/09/2000	48/99	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	08/2000	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	Adendum	Cláusula no cumplida
Lic. Carolina Molina Ergueta	01/06/1998-31/05/1999	65/97	Cláusula no cumplida
	01/06/1999-01/06/2000	31/99	Cláusula no cumplida
	02/06/2000-31/12/2000	Adendum	Cláusula no cumplida
Dr. Alfredo Arratia del Río	01/05/1997-30/09/1997	47/97	Cláusula no cumplida
	01/04/1999-31/03/2000	11/99	Cláusula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	36/2000	Cláusula no cumplida



Al respecto la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece: Artículo N° 77.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Para convenir el contrato u orden de compra, las entidades se basarán en la documentación acumulada durante el proceso. Los contratos, además de las cláusulas generales, contendrán otras referidas a los siguientes puntos:

c) Para la contratación de consultorías y otros servicios:

1. Alcance del trabajo propuesto
2. Nómina del personal superior y técnico que tendrá a su cargo el trabajo.
3. Cronograma de presentación de informes parciales e informe final.
4. Precio y condiciones de pago.
5. Causales de rechazo parcial o total del trabajo.
6. Causales de resolución y penalidades aplicables a las partes contratantes.
7. Domicilio legal de las partes.

d) Reajustes:

En ningún caso procederán ajustes no considerados en el pliego de condiciones.

El procedimiento de ajuste de costos podrá pactarse en el contrato tomando en cuenta lo siguiente:

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo N° 89.- RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA Y OTROS SERVICIOS, El contrato señalará la autoridad que tendrá a su cargo la recepción de los informes parciales y finales emergentes de los contratos de consultoría.

El jefe de la unidad solicitante que sea la contraparte de la consultoría, seguro y otros servicios, hará conocer al jefe de la unidad de contrataciones o administrativa, el grado de cumplimiento del contrato para el trámite de pago.

Inexistencia de procedimientos de control interno relacionados a la evaluación de las cláusulas de cumplimiento de contratos y recepción de los informes finales o productos finales de los contratos por prestación de servicios.

Se efectuaron pagos sin documentar, respaldar y verificar la recepción de los servicios contratados o productos finales; razón por la cual se evidencia el incumplimiento a contratos suscritos entre la C.B.E.S. y proveedores de Servicios.

## **II.2.5. AUTORIZACIÓN DE PAGOS SIN CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**



En la ejecución de la presente auditoría especial se verificó la inexistencia de la certificación presupuestaria para la autorización de pago a Proveedores de Servicios que suscribieron contratos con la C.B.E.S. en las gestiones comprendidas entre 1997-2000, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	PROVEEDOR
1	Hospital Santa Bárbara (SUCRE)
2	Dr. Jorge Méndez Zubieta (COCHABAMBA)
3	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)
4	Dr. Dardo Menacho Cabrera (SANTA CRUZ)
5	Dr. Esteban Grandy Mendoza (ORURO)
6	Hospital Militar COSSMIL (TARIJA)
7	Hospital Básico de Referencia Articulado del Sud Eduardo Eguía (TUPIZA)
8	Dra. Violeta V Oliver T.
9	Dra. Judith Irene Cerruto Lacio
10	Dra. Miriam López F. de M.
11	Dr. Renan Chávez Córdova
12	INSLA Ltda.
13	C.R. IMAGEN S.R.L.
14	DIAGNÓSTICA S.R.L.
15	Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz
16	Dr. Marcos Málaga Cornejo
17	Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan
18	Sr. Omar Mendoza Vargas
19	SELADIS
20	INAMEN
21	Sr. Willy Arturo Avendaño Poma
22	Dr. Federico Fortún de la Quintana
23	Dra. Rose Mary Rocha Brun
24	Dr. Saúl Pantoja Vacaflor
25	Dra. Amparo Salinas de Pacheco
26	Lic. Carolina Molina Ergueta
27	Dr. Alfredo Arratia del Río

Al respecto, las Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen: MOMENTOS DEL REGISTRO DEL GASTO.

Artículo Nº 22.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, La certificación presupuestaria es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gasto. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.



La entidad no contaba con un sistema contable integrado, de conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, que exija el registro de las operaciones contables de acuerdo a los “Momentos Presupuestarios”.

Al no contar con un sistema de registro contable integrado, no se tenía la obligación de la emisión de la “Certificación Presupuestaria” que proporciona información sobre la ejecución del presupuesto de la entidad, para el pago de contratos suscritos por la entidad con terceros.

## II.2.6. INCONSISTENCIA ENTRE EL CONTRATO Y EL PROVEEDOR FINAL DEL SERVICIO.

De acuerdo al proceso de la ejecución de la auditoría especial se verificó la inconsistencia del Domicilio legal del Proveedor de Servicios con respecto a las facturas enviadas a la C.B.E.S. para el respectivo pago.

PROVEEDOR	GESTIÓN	DOMICILIO LEGAL CONTRATO	FACTURA
Dr. Hugo Linares Fuentes	1998	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado
	1999	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado
	2000	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado

Al respecto la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece: Artículo N° 77.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Para convenir el contrato u orden de compra, las entidades se basarán en la documentación acumulada durante el proceso. Los contratos, además de las cláusulas generales, contendrán otras referidas a los siguientes puntos:

c) Para la contratación de consultorías y otros servicios:

8. Alcance del trabajo propuesto
9. Nómina del personal superior y técnico que tendrá a su cargo el trabajo.
10. Cronograma de presentación de informes parciales e informe final.
11. Precio y condiciones de pago.
12. Causales de rechazo parcial o total del trabajo.
13. Causales de resolución y penalidades aplicables a las partes contratantes.
14. Domicilio legal de las partes.



En el Artículo N° 90.- FACTURACIÓN, las facturas o documentos equivalentes serán presentadas a la unidad de contratación administrativa de la entidad, encargada de ordenar el inicio del trámite del pago.

a) Estos documentos indicarán el número y la fecha de orden de compra o contrato que corresponda, la especificación e importe de cada ítem facturado, el importe total además de las retenciones o multas si corresponde.

Tratándose de construcciones y servicios de consultoría, estarán suscritos por el director de la obra y con visto bueno del supervisor.

b) Podrán facturarse entregas parciales cuando la orden de compra o el contrato admitan tales entregas

En el Artículo N° 91.- PAGO, El pago es la retribución económica de la entidad al adjudicatario, que se realizará en lugar, tiempo, forma y condiciones que hayan sido estipuladas.

La liquidación total del contrato procederá previa recepción definitiva de la obra o servicio.

La C.B.E.S. no realizaba un proceso de verificación anticipado para el pago de los servicios, es por eso la causa de la inconsistencia con el Contrato suscrito con el Proveedor y la factura emitida por el mismo.

El pago de servicios a Proveedor sin el respectivo proceso de verificación del Contrato, que implica un incumplimiento de una de las cláusulas del mismo.

## II.2.7. CONCLUSIÓN

Por los aspectos establecidos en el punto II del presente informe, se determina la existencia de indicios de responsabilidad administrativa en contra de Hugo Ernesto Rivera Mérida con C.I. 2284804 LP, y Lic. Ruth Delgado de Reis con C.I.2284804 LP., quienes fueron Ex Jefes Administrativo Financiero de la C.B.E.S.; por vulneración al ordenamiento jurídico administrativo establecido en la Ley N° 1178, *Artículo 3º y Artículo 27º*; Norma 2300 referida a Norma General de Actividades de Control, punto 2318 "Procedimientos para ejecutar actividades de control", Decreto Supremo N° 23215 "Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República", el *Artículo 8º; Artículo 11º*; Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995; Artículo N° 24, Artículo N° 77, Artículo N° 89, Artículo N° 90, Artículo N° 91, Artículo N° 103, Artículo N° 168, Artículo N° 169 y lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen: Momentos del registro del gasto. Artículo N° 22.- Certificación presupuestaria.





En aplicación de lo establecido en el Artículo 29 de la Ley N° 1178 y el Artículo 13 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

## **II.2.8. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, que en cumplimiento a los artículos 39° y 40° del Decreto Supremo N° 23215, notificar a los involucrados en el presente informe de auditoría especial para que en un plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, presenten su descargo documentado con respaldos en fotocopias legalizadas.

## **II.3. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

### **II.3.1. LA ENTIDAD NO ELABORÓ SU REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

En el proceso de evaluación de la auditoría especial se estableció que la entidad no elaboró su Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios, de conformidad a la normativa básica establecida en el R.S. N° 216145 que puso en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Al respecto, la Ley N° 1178, *Artículo 3°*- establece: “Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio”. *Artículo 27°*.- “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos



específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.

La Entidad no elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y consiguientemente no fue compatibilizado ante el ente Rector.

La entidad no contaba con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. La carencia del reglamento, implica que no existían procedimientos de control interno diseñados y aplicados a la naturaleza de las operaciones administrativas y operativas de la entidad, que puedan brindarle a la entidad, cierto nivel de confianza en los proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

### **II.3.2. LA ENTIDAD NO ELABORÓ SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCESOS Y MANUAL DE PUESTOS.**

En el proceso de ejecución de la presente auditoría, se estableció que la entidad, no cuenta con los siguientes manuales:

Manual de Organización y Funciones,  
Manual de Procesos y  
Manual de Puestos.

Los procedimientos de control interno ejecutados por el personal de la entidad en las Áreas de Salud y Administrativa, son ejecutados de memoria, sin estar escritos. La entidad; operativa y administrativamente, depende de la experiencia y la permanencia del personal que ejecuta los procedimientos no formalizados.

Al respecto conforme a lo establecido en el Norma 2300 referida a Norma General de Actividades de Control, punto 2318 “Procedimientos para ejecutar actividades de control”, el proceso de control interno debidamente formalizado coadyuvará al logro de los objetivos, porque está inmerso en los procedimientos administrativos y operativos que se ejecutan mediante las unidades que conforman la estructura organizativa de la entidad.



Asimismo, el Decreto Supremo N° 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”, el *Artículo 8º.* establece: El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

*Artículo 11º.* El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

Las actividades de control interno, inmersos en los procesos operativos y administrativos de la entidad; no se encuentran debidamente formalizados y los procesos de control relacionados a las contrataciones de bienes y servicios y la evaluación del cumplimiento de contratos, son inexistentes.

No existe garantía razonable de que los procesos de contratación de bienes y servicios ejecutados en la entidad, están bajo los lineamientos establecidos en la normativa básica establecida por el ente rector. El desarrollo inadecuado de los procedimientos no formalizados, genera teóricamente indicios de responsabilidad al ejecutante, que pueden diluirse si no existe una norma superior que exija su cumplimiento.

### II.3.3. ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR UN MISMO PERIODO.

En base a la ejecución de la presente auditoría especial se pudo observar que no existía un control interno sobre la duración del contrato, ya que se suscribían contratos por un mismo periodo. En el siguiente cuadro se detallará la vigencia de los contratos:

Proveedor	Gestión 1999	Nº de Contrato	Gestión 2000	Nº de Contrato	Adendum
-----------	--------------	----------------	--------------	----------------	---------



Dra. Violeta V Oliver T.	01/04/1999 01/04/2000	015/99	01/01/2000 29/02/2000	07/2000	01/03/2003 01/12/2000
Dra. Miriam López F. de M.	01/04/1999 01/04/2000	016/99	01/03/2000 31/12/2000	32/2000	
Dr. Federico Fortún de la Quintana	01/09/1999 31/08/2000	46/99	01/01/2000 29/02/2000	06/2000	
Dra. Rose Mary Rocha Brun	01/04/1999 01/04/2000	019/99	01/01/2000 29/02/2000 01/03/2000 31/12/2000	19/2000 20/2000	
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	01/09/1999 01/09/2000	48/99	01/01/2000 29/02/2000		

Al respecto, la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, refiere:

Artículo N° 24.- PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES. La programación de contrataciones es el plan de la entidad para comprar bienes y contratar servicios en forma anual. Debe comprender un cronograma de las contrataciones y estimar su costo para incluirlo dentro del presupuesto de la entidad.

Artículo N° 103.- INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES. Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes y servicios que deben estar incluidas en el programa de operación anual para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos anuales de la entidad.

Artículo N° 168.- ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN SE SERVICIOS. La unidad administrativa se encargará de los trámites administrativos para la contratación y control de la prestación de los servicios especializados a la entidad, en coordinación las unidades que lo demanden.

Artículo N° 169.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS. El control del cumplimiento de servicios debe estar programado y delegado al jefe de la unidad que recibe el servicio contratado:

- c) La base para el control del cumplimiento serán los documentos que originaron su contratación
- d) Todo servicio debe tener indicadores que faciliten el control del cumplimiento gradual.



La falta de una adecuada planificación, programación y control sobre la contratación de Servicios; para su inclusión en la Programación Operativa Anual de la entidad.

La suscripción de contratos efectuados por la C.B.E.S. con Proveedores de servicios, fue efectuado sin el control adecuado de tiempos y se suscribieron 2 contratos por un mismo periodo sin considerar el periodo de vigencia de los contratos y con el mismo proveedor.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos.

#### II.3.4. AUTORIZACIÓN DE PAGOS SIN CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

En la ejecución de la presente auditoría especial se verificó la inexistencia de la certificación presupuestaria para la autorización de pago a Proveedores de Servicios que suscribieron contratos con la C.B.E.S. en las gestiones comprendidas entre 1997-2000, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	PROVEEDOR
1	Hospital Santa Bárbara (SUCRE)
2	Dr. Jorge Méndez Zubieta (COCHABAMBA)
3	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)
4	Dr. Dardo Menacho Cabrera (SANTA CRUZ)
5	Dr. Esteban Grandy Mendoza (ORURO)
6	Hospital Militar COSSMIL (TARIJA)
7	Hospital Básico de Referencia Articulado del Sud Eduardo Eguía (TUPIZA)
8	Dra. Violeta V Oliver T.
9	Dra. Judith Irene Cerruto Lacio
10	Dra. Miriam López F. de M.
11	Dr. Renan Chávez Córdova
12	INSLA Ltda.
13	C.R. IMAGEN S.R.L.
14	DIAGNÓSTICA S.R.L.
15	Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz
16	Dr. Marcos Málaga Cornejo
17	Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan
18	Sr. Omar Mendoza Vargas



19	SELADIS
20	INAMEN
21	Sr. Willy Arturo Avendaño Poma
22	Dr. Federico Fortún de la Quintana
23	Dra. Rose Mary Rocha Brun
24	Dr. Saúl Pantoja Vacaflor
25	Dra. Amparo Salinas de Pacheco
26	Lic. Carolina Molina Ergueta
27	Dr. Alfredo Arratia del Río

Al respecto, las Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen: MOMENTOS DEL REGISTRO DEL GASTO.

Artículo N° 22.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, La certificación presupuestaria es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gasto. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.

La entidad no contaba con un sistema contable integrado, de conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, que exija el registro de las operaciones contables de acuerdo a los “Momentos Presupuestarios”.

Al no contar con un sistema de registro contable integrado, no se tenía la obligación de la emisión de la “Certificación Presupuestaria” que proporciona información sobre la ejecución del presupuesto de la entidad, para el pago de contratos suscritos por la entidad con terceros.

### II.3.5. INCONSISTENCIA ENTRE EL CONTRATO Y EL PROVEEDOR FINAL DEL SERVICIO.

De acuerdo al proceso de la ejecución de la auditoría especial se verificó la inconsistencia del Domicilio legal del Proveedor de Servicios con respecto a las facturas enviadas a la C.B.E.S. para el respectivo pago.

PROVEEDOR	GESTIÓN	DOMICILIO LEGAL CONTRATO	FACTURA
Dr. Hugo Linares Fuentes	1998	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado



	1999	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado
	2000	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado

Al respecto la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece: Artículo N° 77.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Para convenir el contrato u orden de compra, las entidades se basarán en la documentación acumulada durante el proceso. Los contratos, además de las cláusulas generales, contendrán otras referidas a los siguientes puntos:

c) Para la contratación de consultorías y otros servicios:

15. Alcance del trabajo propuesto

16. Nómina del personal superior y técnico que tendrá a su cargo el trabajo.

17. Cronograma de presentación de informes parciales e informe final.

18. Precio y condiciones de pago.

19. Causales de rechazo parcial o total del trabajo.

20. Causales de resolución y penalidades aplicables a las partes contratantes.

21. Domicilio legal de las partes.

En el Artículo N° 90.- FACTURACIÓN, las facturas o documentos equivalentes serán presentadas a la unidad de contratación administrativa de la entidad, encargada de ordenar el inicio del trámite del pago.

a) Estos documentos indicarán el número y la fecha de orden de compra o contrato que corresponda, la especificación e importe de cada ítem facturado, el importe total además de las retenciones o multas si corresponde.

Tratándose de construcciones y servicios de consultoría, estarán suscritos por el director de la obra y con visto bueno del supervisor.

b) Podrán facturarse entregas parciales cuando la orden de compra o el contrato admitan tales entregas

En el Artículo N° 91.- PAGO, El pago es la retribución económica de la entidad al adjudicatario, que se realizará en lugar, tiempo, forma y condiciones que hayan sido estipuladas.

La liquidación total del contrato procederá previa recepción definitiva de la obra o servicio.

La C.B.E.S. no realizaba un proceso de verificación anticipado para el pago de los servicios, es por eso la causa de la inconsistencia con el Contrato suscrito con el Proveedor y la factura emitida por el mismo.

El pago de servicios a Proveedor sin el respectivo proceso de verificación del Contrato, que implica un incumplimiento de una de las cláusulas del mismo.



### II.3.6. CONCLUSIÓN

Por los aspectos establecidos en el punto II del presente informe, se determina la existencia de indicios de responsabilidad ejecutiva en contra de Edgar Eduardo Flores con C.I. 1032357 Ch., y Mario Enrique Tejada Campero con C.I. 338744 LP., quienes fueron Ex Directores Generales Ejecutivos de la C.B.E.S., porque con la vulneración a lo establecido en Ley N° 1178, *Artículo 3º y Artículo 27º*; Norma 2300 referida a Norma General de Actividades de Control, punto 2318 “Procedimientos para ejecutar actividades de control”, Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, el *Artículo 8º; Artículo 11º*; Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995; Artículo N° 24, Artículo N° 77, Artículo N° 89, Artículo N° 90, Artículo N° 91, Artículo N° 103, Artículo N° 168, Artículo N° 169 y lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen: Momentos del registro del gasto. Artículo N° 22.- Certificación presupuestaria; se evidenció estableció que de conformidad al artículo 27 y 30 de la Ley N° 1178 se estableció que por deficiencia y negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permitieron lograr los resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía al no elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y procedimientos de control interno inmerso en los Manuales de Procedimientos y Operativos. Razón por la cual corresponde la aplicación del Artículo 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.





### **II.3.7. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Juez Sumariante de la Caja Bancaria Estatal de Salud, que en cumplimiento a los artículos 39° y 40° del Decreto Supremo N° 23215, notificar a los involucrados en el presente informe de auditoría especial para que en un plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, presenten su descargo documentado con respaldos en fotocopias legalizadas.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes.

c.c. Contraloría General del Estado.  
Ministerio de Salud y Deportes.  
INASES.  
Dirección Ejecutiva.  
Archivo Legajo UAI.



# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## CONCLUSIONES

La experiencia adquirida en la realización de esta Auditoría Especial en dependencias de la Caja Bancaria Estatal de Salud, nos permitió comprender los siguientes aspectos:

- ◆ La importancia de evaluar del grado de eficiencia con respecto a los procesos de contratación.
- ◆ Las autoridades de la Caja Bancaria Estatal de Salud no tomaron en cuenta la normativa en la que se basan los procesos de licitación, adjudicación y contratación de bienes y servicios.
- ◆ Incumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de los proveedores de servicios médicos.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- ◆ Implantar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ◆ Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.



◆ De acuerdo a las deficiencias encontradas en la ejecución de la auditoría, se deben mejorar los procedimientos de Control Interno.



## **BIBLIOGRAFÍA**

- ◆ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ◆ Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003.
- ◆ Tamayo Tamayo Mario, El Proceso de Investigación, Ed. Limusa, México 1985.
- ◆ Resolución Suprema N° 216145 “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios” de 3 de Agosto de 1995.
- ◆ Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud “Resolución de Directorio N° 019” de 14 de Mayo de 1994.
- ◆ Programa Operativo Anual Gestión 2009 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.
- ◆ Paiva Q. Wálker, Guía de Auditoría, Editorial Educación y Cultura
- ◆ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República
- ◆ Whittington, o. Ray, Pany Kurt, Auditoría un enfoque integral 14a Edición, Ed. Mc Graw-Hill Interamericana, 2004
- ◆ M/CE/10-E Normas de Auditoría Especial, Versión 4, Contraloría General de la República
- ◆ Resolución CGR-1/018/02, CI/03 Versión 1 de 04/02/1998 Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Contraloría General de la República.
- ◆ CI/08 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ◆ Coopers & Lybrand e instituto de Auditores Internos de España, Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO) Ed. Díaz de Santos S.A., Madrid, 1997



◆ <http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/ Metodologia.pdf>



## ANEXOS

### INFORME CBES - UAI N° 05/2009

**A** : Dr. Edgar Eduardo Flores  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO C.B.E.S.**

**DE** : Lic. Jorge Mamani Espejo  
**AUDITOR INTERNO C.B.E.S.**

**REF.** : **INFORME DE CONTROL INTERNO - AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD CO TERCEROS EN LAS GESTIONES 1997-2000 - INDICIOS DE RESPONSABILIDAD.**

**FECHA** : La Paz, 15 de septiembre de 2009.

---

## I. ANTECEDENTES

### I.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al punto 10.2, del programa operativo anual de la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), correspondiente a la gestión 2009, se realizara la Auditoría Especial Sobre Contratos Suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud con terceros en las gestiones 1997-2000, con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

### I.2 Objetivo del examen

Emitir un informe detallando las deficiencias de control interno establecidas en el proceso de ejecución de la auditoría especial referida a la auditoría especial sobre contratos suscritos por la Caja Bancaria Estatal de Salud con terceros en las gestiones 1997-2000.

### I.3 Objeto

El objeto de la presente Auditoría Especial, son los Contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros por el periodo comprendido entre las gestiones



1997 al 2000 y emitir informes con deficiencias de control interno y con indicios de responsabilidad por la función pública, si correspondiere.

#### **I.4 Alcance**

Nuestro examen se efectuará sobre las gestiones 1997 y 2000, que es el periodo en el cual la C.B.E.S., suscribe contratos con terceros; a objeto de evaluar el cumplimiento el ordenamiento jurídico administrativo y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigentes a la fecha de la celebración de dichos contratos.

#### **I.5 Metodología**

La metodología aplicada fue la de obtención de evidencia al interior de la entidad con base a documentación original, que proporciona una evidencia suficiente y pertinente, respecto a los contratos suscritos por la C.B.E.S. con terceros entre las gestiones 1997 al 2000.

Se consideró el grado de que existan errores o irregularidades, influido por:

- La naturaleza de las operaciones relacionadas con el proceso de Contratación en la C.B.E.S.
- La naturaleza de las actividades de la entidad, relacionada con el requerimiento de servicios terciarizados en las especialidades en las que la C.B.E.S. no cuenta con profesionales médicos.
- La importancia relativa de la partida analizada, respecto del conjunto de la información financiera referida a cuentas por pagar a terceros por la compra de servicios y contratos suscritos.
- Las consideraciones normativas respecto del proceso de administración de bienes y servicios.
- La información disponible sobre la existencia de documentación relacionada a contratos de la C.B.E.S. en las gestiones 1997-2000.

La evidencia de auditoría queda documentada en papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas.

#### **I.6 Normativa Aplicada**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.



- Decreto Supremo N° 21637 de 21 de junio de 1987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud, con Resolución Administrativa N° 055/2004 de 28 de septiembre del 2004.
- Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Resolución Suprema N° 218040 de 29 de Julio de 1997.
- Otras disposiciones relacionadas.

#### **Normatividad Técnica**

- Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado con Resolución de la Contraloría General de la República, aprobada con Resolución N° CGR/245/2008, de 23 de octubre de 2008.





## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

### II.1 PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS SIN CONTRATO.

*En el periodo de alcance de la presente auditoría (Gestión 1997-2000), se estableció la inexistencia de Contratos para el pago respectivo por la prestación de servicios con el Proveedor correspondiente. Lo mencionado se evidenció en los siguientes contratos:*

PROVEEDOR	PERIODO SIN CONTRATO	IMPORTE BS.
Hospital Santa Bárbara (SUCRE)	02/1997-09/1997 12/1998 01/1999-12/2000	113.698,30
Dr. Jorge Méndez Zubieta	02/2000-07/2000	45.000,00
Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	02/1997-12/1997 02/1998-03/1998	50.750,00
Dr. Dardo Menacho Cabrera	11/1999-12/1999	37.500,00
Dra. Miriam López Fernández de Morató	06/1997-12/1997 03/1998-04/1998	22.590,00
.INSLA Ltda.	07/1998-09/1998	6.640,00
C.R. IMAGEN S.R.L.	09/2000-11/2000	4.390,00
DIAGNÓSTICA S.R.L.	12/1998 02/1999-09/1999	7.350,00
Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz	02/1997-10/1997	8.000,00
Dr. Marcos Málaga Cornejo	11/1997-12/1997 02/1998-04/1998	4.000,00
Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan	05/1997-07/1997 08/1998-12/1998 02/1999-08/1999	235.977,31
INAMEN	10/1997-12/1997 03/1998	5.510,00
Dra. Rose Mary Rocha Brun	03/1997-11/1997 03/1998-04/1998	9.600,00
Dr. Saúl Pantoja Vacaflor	02/1997-11/1997	9.780,00
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	03/1997-08/1997 09/1998-12/1998 01/1999-08/1999	31.831,50
Dr. Alfredo Arratia del Río	02/1997-04/1997 09/1998-12/1998 01/1999-04/1999	11.540,00
TOTAL		604.157,11



Al respecto, la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece:

Artículo 16.- MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la responsable principal de la contratación de Bienes y Servicios de la entidad y de sus resultados. Al efecto:

- Autorizará el inicio del proceso de contratación.
- Controlará el cumplimiento del proceso de contratación, estableciendo las responsabilidades correspondientes.

En el Artículo 19.- UNIDAD ADMINISTRATIVA. La Unidad Administrativa en un proceso de contratación debe:

- f) Formular la programación de contrataciones de la entidad, en consulta con las demás unidades.
- g) Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la contratación, así como la conveniencia y oportunidad de la contratación, en función de los fines y programas de la entidad.
- h) Tramitar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva la autorización para iniciar el proceso de contratación.
- i) Autorizar la contratación, iniciar el proceso o remitir a la Unidad de Contratación los antecedentes y la instrucción para hacerlo.
- j) Efectuar el seguimiento de la ejecución del contrato, en coordinación con los fiscales y supervisores para el caso de construcción de obras y otros servicios

La entidad, a la fecha de realización y suscripción de los contratos, no cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado ante el Órgano Rector.

Los pagos efectuados por la C.B.E.S. a Proveedores de Servicios no fueron adecuadamente respaldados de acuerdo a lo establecido en la normativa jurídica administrativa establecida para los fines de la debida suscripción de contratos por la contraprestación de servicios.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento



Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos.

## II.2 ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR UN MISMO PERIODO.

En base a la ejecución de la presente auditoría especial se pudo observar que no existía un control interno sobre la duración del contrato, ya que se suscribían contratos por un mismo periodo.

En el siguiente cuadro se detallará la vigencia de los contratos:

Proveedor	Gestión 1999	Nº de Contrato	Gestión 2000	Nº de Contrato	Adendum
Dra. Violeta V Oliver T.	01/04/1999 01/04/2000	015/99	01/01/2000 29/02/2000	07/2000	01/03/2003 01/12/2000
Dra. Miriam López F. de M.	01/04/1999 01/04/2000	016/99	01/03/2000 31/12/2000	32/2000	
Dr. Federico Fortún de la Quintana	01/09/1999 31/08/2000	46/99	01/01/2000 29/02/2000	06/2000	
Dra. Rose Mary Rocha Brun	01/04/1999 01/04/2000	019/99	01/01/2000 29/02/2000 01/03/2000 31/12/2000	19/2000 20/2000	
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	01/09/1999 01/09/2000	48/99	01/01/2000 29/02/2000		

Al

respecto, la Resolución Suprema Nº 216145 de 3 de Agosto de 1995 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, refiere:

Artículo Nº 24.- PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES. La programación de contrataciones es el plan de la entidad para comprar bienes y contratar servicios en forma anual. Debe comprender un cronograma de las contrataciones y estimar su costo para incluirlo dentro del presupuesto de la entidad.

En el Artículo Nº 103.- INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES. Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes y servicios que deben estar incluidas en el programa de operación anual para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos anuales de la entidad.



En el Artículo N° 168.- ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN SE SERVICIOS. La unidad administrativa se encargará de los trámites administrativos para la contratación y control de la prestación de los servicios especializados a la entidad, en coordinación las unidades que lo demanden.

El Artículo N° 169.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS. El control del cumplimiento de servicios debe estar programado y delegado al jefe de la unidad que recibe el servicio contratado:

- e) La base para el control del cumplimiento serán los documentos que originaron su contratación
- f) Todo servicio debe tener indicadores que faciliten el control del cumplimiento gradual.

La falta de una adecuada planificación, programación y control sobre la contratación de Servicios; para su inclusión en la Programación Operativa Anual de la entidad.

La suscripción de contratos efectuados por la C.B.E.S. con Proveedores de servicios, fue efectuado sin el control adecuado de tiempos y se suscribieron 2 contratos por un mismo periodo sin considerar el periodo de vigencia de los contratos y con el mismo proveedor.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos.

### II.3 INCUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE CONTRATOS.

En el proceso de ejecución de la presente auditoría especial, se observó el incumplimiento de clausulas de los contratos por parte de la C.B.E.S. y los Proveedores de Servicios.

Este aspecto es detallado en el siguiente cuadro:

Proveedor	Fecha	N° de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
-----------	-------	----------------	-------------------------------



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
Hospital Santa Bárbara (Sucre)	01/10/1997-30/09/1998	S/N	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2003	15/2000	Clausula no cumplida
Dr. Jorge Méndez Zubieta (Cochabamba)	23/02/1999-23/02/2000	02/99	Clausula no cumplida
Unidad Médica del Sur (Potosí)	18/04/1998-14/04/1999	42/98	Clausula no cumplida
	16/04/1999-16/04/2000	24/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	41/2000	Clausula no cumplida
Dr. Dardo Menacho Cabrera (Santa Cruz)	01/11/1999-31/10/1999	97/98	Clausula no cumplida
Dr. Esteban Grandy Mendoza (Oruro)	01/09/1999-29/08/2000	49/99	Clausula no cumplida
	01/09/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Hospital Militar COSSMIL (Tarija)	01/08/1999-31/12/1999	62/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2002	14/2000	Clausula no cumplida
Hospital Básico de Referencia Articulado del Sud Eduardo Eguia (Tupiza)	01/01/1999-31/12/1999	03/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2003	13/2000	Clausula no cumplida
Dra. Violeta V Oliver T.	17/07/1996-17/07/1998	S/N	Clausula no cumplida
	01/04/1998-31/03/1999	28/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	15/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	7/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Dra. Judith Irene Cerruto Lacio	01/10/1999-08/01/2000	53/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	05/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	35/2000	Clausula no cumplida
Dra. Miriam López F. de M.	01/04/1998-31/03/1999	20/98	Clausula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	01/04/1999-01/04/2000	16/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	32/2000	Clausula no cumplida
Dr. Renan Chávez Córdova	01/04/1998-31/03/1999	58/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	18/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	12/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	33/2000	Clausula no cumplida
INSLA Ltda.	01/09/1998-31/08//1999	81/98	Clausula no cumplida
	01/09/1999-31/08/2000	45/99	Clausula no cumplida
	01/09/2000-21/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
C.R. IMAGEN S.R.L.	01/09/1998-31/08/1999	82/98	Clausula no cumplida
	01/09/1999-21/08/2000	44/99	Clausula no cumplida
DIAGNÓSTICA S.R.L.	01/01/2000-31/12/2000	07/2000	Clausula no cumplida
Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz	01/10/1997-30/09/1998	83/97	Clausula no cumplida
	01/10/1998-30/09/1999	90/98	Clausula no cumplida
	01/10/1999-01/10/2000	58/99	Clausula no cumplida
	01/10/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Dr. Marcos Málaga Cornejo	01/10/1996-30/09/1997	S/N	Clausula no cumplida
	01/04/1998-31/03/1999	53/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-31/03/2000	55/99	Clausula no cumplida
Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan	01/01/1997-15/03/1997	13/97	Clausula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	01/07/1997-31/06/1998	63/97	Clausula no cumplida
	01/07/1999-31/12/1999	33/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2001	10/2000	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	46/2000	Clausula no cumplida
Sr. Omar Mendoza Vargas	06/01/1998-5/01/1999	08/98	Clausula no cumplida
	06/01/1999-05/01/2000	02/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	40/2000	Clausula no cumplida
SELADIS	01/12/1998-30/11/1999	98/98	Clausula no cumplida
	01/01/2000-21/12/2000	04/2000	Clausula no cumplida
INAMEN	08/08/1996-08/08/1997	S/N	Clausula no cumplida
	15/03/1998-15/03/2000	12/99	Clausula no cumplida
	16/03/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Sr. Willy Arturo Avendaño Poma	19/10/1999-4/11/1999	60/99	Clausula no cumplida
Dr. Federico Fortún de la Quintana	01/09/1998-31/08/1999	81/98	Clausula no cumplida
	01/09/1999-31/08/2000	46//99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	6/2000	Clausula no cumplida
Dra. Rose Mary Rocha Brun	01/04/1999-31/03/1999	56/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	19/99	Cláusula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	19/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	29/2000	Clausula no cumplida
Dr. Saúl Pantoja Vacaflor	01/12/1997-01/12/1998	92/97	Clausula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	02/12/1998-01/12/1999	106/98	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	13/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	30/2000	Clausula no cumplida
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	05/08/1997-21/07/1998	67/97	Clausula no cumplida
	01/09/1999-01/09/2000	48/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	08/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Lic. Carolina Molina Ergueta	01/06/1998-31/05/1999	65/97	Clausula no cumplida
	01/06/1999-01/06/2000	31/99	Clausula no cumplida
	02/06/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Dr. Alfredo Arratia del Río	01/05/1997-30/09/1997	47/97	Clausula no cumplida
	01/04/1999-31/03/2000	11/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	36/2000	Clausula no cumplida

Al respecto la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece:

En el Artículo N° 77.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Para convenir el contrato u orden de compra, las entidades se basarán en la documentación acumulada durante el proceso. Los contratos, además de las cláusulas generales, contendrán otras referidas a los siguientes puntos:

c) Para la contratación de consultorías y otros servicios:

22. Alcance del trabajo propuesto
23. Nómina del personal superior y técnico que tendrá a su cargo el trabajo.
24. Cronograma de presentación de informes parciales e informe final.
25. Precio y condiciones de pago.
26. Causales de rechazo parcial o total del trabajo.





27. Causales de resolución y penalidades aplicables a las partes contratantes.

28. Domicilio legal de las partes.

d) Reajustes:

En ningún caso procederán ajustes no considerados en el pliego de condiciones.

El procedimiento de ajuste de costos podrá pactarse en el contrato tomando en cuenta lo siguiente:

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se reconocerán los incrementos autorizados.

En el Artículo N° 89.- RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA Y OTROS SERVICIOS, El contrato señalará la autoridad que tendrá a su cargo la recepción de los informes parciales y finales emergentes de los contratos de consultoría.

El jefe de la unidad solicitante que sea la contraparte de la consultoría, seguro y otros servicios, hará conocer al jefe de la unidad de contrataciones o administrativa, el grado de cumplimiento del contrato para el trámite de pago.

Inexistencia de procedimientos de control interno relacionados a la evaluación de las cláusulas de cumplimientos de contratos y recepción de los informes finales o productos finales de los contratos por prestación de servicios.

Se efectuaron pagos sin documentar, respaldar y verificar la recepción de los servicios contratados o productos finales; razón por la cual se evidencia el incumplimiento a contratos suscritos entre la C.B.E.S. y proveedores de Servicios.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos y la exigencia de la recepción de los productos finales objeto de los contratos suscritos.



## II.4 AUTORIZACIÓN DE PAGOS SIN CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

En la ejecución de la presente auditoría especial se verificó la inexistencia de la certificación presupuestaria para la autorización de pago a Proveedores de Servicios que suscribieron contratos con la C.B.E.S. en las gestiones comprendidas entre 1997-2000, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	PROVEEDOR
1	Hospital Santa Bárbara (SUCRE)
2	Dr. Jorge Méndez Zubieta (COCHABAMBA)
3	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)
4	Dr. Dardo Menacho Cabrera (SANTA CRUZ)
5	Dr. Esteban Grandy Mendoza (ORURO)
6	Hospital Militar COSSMIL (TARIJA)
7	Hospital Básico de Referencia Articulado del Sud Eduardo Eguía (TUPIZA)
8	Dra. Violeta V Oliver T.
9	Dra. Judith Irene Cerruto Lacio
10	Dra. Miriam López F. de M.
11	Dr. Renan Chávez Córdova
12	INSLA Ltda.
13	C.R. IMAGEN S.R.L.
14	DIAGNÓSTICA S.R.L.
15	Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz
16	Dr. Marcos Málaga Cornejo
17	Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan
18	Sr. Omar Mendoza Vargas
19	SELADIS
20	INAMEN
21	Sr. Willy Arturo Avendaño Poma
22	Dr. Federico Fortún de la Quintana
23	Dra. Rose Mary Rocha Brun
24	Dr. Saúl Pantoja Vacafloor
25	Dra. Amparo Salinas de Pacheco
26	Lic. Carolina Molina Ergueta
27	Dr. Alfredo Arratia del Río

Al respecto, las Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen:

### MOMENTOS DEL REGISTRO DEL GASTO

Artículo Nº 22.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, La certificación presupuestaria es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gasto. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la



ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.

La entidad no contaba con un sistema contable integrado, de conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, que exija el registro de las operaciones contables de acuerdo a los “Momentos Presupuestarios”.

Al no contar con un sistema de registro contable integrado, no se tenía la obligación de la emisión de la “Certificación Presupuestaria” que proporciona información sobre la ejecución del presupuesto de la entidad, para el pago de contratos suscritos por la entidad con terceros.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del “Momento del registro del gasto” de conformidad a las Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada en el ámbito gubernamental.

## II.5 INCONSISTENCIA ENTRE EL CONTRATO Y EL PROVEEDOR FINAL DEL SERVICIO.

De acuerdo al proceso de la ejecución de la auditoría especial se verificó la inconsistencia del Domicilio legal del Proveedor de Servicios con respecto a las facturas enviadas a la C.B.E.S. para el respectivo pago.

PROVEEDOR	GESTIÓN	DOMICILIO LEGAL CONTRATO	FACTURA
Dr. Hugo Linares Fuentes	1998	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado
	1999	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado
	2000	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado

Al respecto la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece:

En el Artículo N° 77.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Para convenir el contrato u orden de compra, las entidades se basarán en la documentación



acumulada durante el proceso. Los contratos, además de las cláusulas generales, contendrán otras referidas a los siguientes puntos:

c) Para la contratación de consultorías y otros servicios:

29. Alcance del trabajo propuesto

30. Nómina del personal superior y técnico que tendrá a su cargo el trabajo.

31. Cronograma de presentación de informes parciales e informe final.

32. Precio y condiciones de pago.

33. Causales de rechazo parcial o total del trabajo.

34. Causales de resolución y penalidades aplicables a las partes contratantes.

35. Domicilio legal de las partes.

En el Artículo N° 90.- FACTURACIÓN, las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán presentadas a la unidad de contratación administrativa de la entidad, encargada de ordenar el inicio del trámite del pago.

a) Estos documentos indicarán el número y la fecha de orden de compra o contrato que corresponda, la especificación e importe de cada ítem facturado, el importe total además de las retenciones o multas si corresponde.

Tratándose de construcciones y servicios de consultoría, estarán suscritos por el director de la obra y con visto bueno del supervisor.

b) Podrán facturarse entregas parciales cuando la orden de compra o el contrato admitan tales entregas

En el Artículo N° 91.- PAGO, El pago es la retribución económica de la entidad al adjudicatario, que se realizará en lugar, tiempo, forma y condiciones que hayan sido estipuladas.

La liquidación total del contrato procederá previa recepción definitiva de la obra o servicio.

La C.B.E.S. no realizaba un proceso de verificación anticipado para el pago de los servicios, es por eso la causa de la inconsistencia con el Contrato suscrito con el Proveedor y la factura emitida por el mismo.

El pago de servicios a Proveedor sin el respectivo proceso de verificación del Contrato, que implica un incumplimiento de una de las cláusulas del mismo.



Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del “CONTENIDO DEL CONTRATO”, “FACTURACIÓN”, “PAGO”, en la respectiva Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.

### **III. RECOMENDACIÓN GENERAL**

En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97, se recomienda al Director General Ejecutivo de la C.B.E.S., a emitir los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de las recomendaciones de control interno efectuadas en el presente informe. Una copia de los Formatos 1 y 2, deben ser remitidos a la Unidad de Auditoría Interna, para la realización del seguimiento correspondiente.

C.C. Contraloría General del Estado.  
Ministerio de Salud y Deportes.  
INASES.  
Dirección Ejecutiva.  
Archivo Legajo UAI.



## PLANILLA DE DEFICIENCIAS

1

### PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS SIN CONTRATO.

#### CONDICIÓN

En el periodo de alcance de la presente auditoría (Gestión 1997-2000), se estableció la inexistencia de Contratos para el pago respectivo por la prestación de servicios con el Proveedor correspondiente. Lo mencionado se evidenció en los siguientes contratos:

Proveedor	Periodo sin Contrato	Importe Bs.
Hospital Santa Bárbara (SUCRE)	02/1997 - 9/1997 12/1998 1/1999 - 12/2000	113.698,30
Dr. Jorge Méndez Zubieta	02/2000 - 7/2000	45.000,00
Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	02/1997-12/1997 02/1998-03/1998	50.750,00
Dr. Dardo Menacho Cabrera	11/1999-12/1999	37.500,00
Dra. Miriam López Fernández de Morató	06/1997-12/1997 03/1998-04/1998	22.590,00
.INSLA Ltda.	07/1998-09/1998	6.640,00
C.R. IMAGEN S.R.L.	09/2000-11/2000	4.390,00
DIAGNÓSTICA S.R.L.	12/1998 02/1999-09/1999	7.350,00
Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz	02/1997-10/1997	8.000,00
Dr. Marcos Málaga Cornejo	11/1997-12/1997 02/1998-04/1998	4.000,00
Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan	05/1997-07/1997 08/1998-12/1998 02/1999-08/1999	235.977,31
INAMEN	10/1997-12/1997 3/1998	5.510,00
Dra. Rose Mary Rocha Brun	03/1997-11/1997 03/1998-04/1998	9.600,00
Dr. Saúl Pantoja Vacafior	02/1997-11/1997	9.780,00
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	03/1997-08/1997 09/1998-12/1998 01/1999-08/1999	31.831,50
Dr. Alfredo Arratia del Río	02/1997-04/1997 09/1998-12/1998 01/1999-04/1999	11.540,00



TOTAL	604.157,11
-------	------------

### CRITERIO

Al respecto, la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece:

Artículo 16.- MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la responsable principal de la contratación de Bienes y Servicios de la entidad y de sus resultados. Al efecto:

- Autorizará el inicio del proceso de contratación.
- Controlará el cumplimiento del proceso de contratación, estableciendo las responsabilidades correspondientes.

En el Artículo 19.- UNIDAD ADMINISTRATIVA. La Unidad Administrativa en un proceso de contratación debe:

- k) Formular la programación de contrataciones de la entidad, en consulta con las demás unidades.
- l) Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la contratación, así como la conveniencia y oportunidad de la contratación, en función de los fines y programas de la entidad.
- m) Tramitar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva la autorización para iniciar el proceso de contratación.
- n) Autorizar la contratación, iniciar el proceso o remitir a la Unidad de Contratación los antecedentes y la instrucción para hacerlo.
- o) Efectuar el seguimiento de la ejecución del contrato, en coordinación con los fiscales y supervisores para el caso de construcción de obras y otros servicios.

### CAUSA

La entidad, a la fecha de realización y suscripción de los contratos, no cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado ante el Órgano Rector.

### EFECTO

Los pagos efectuados por la C.B.E.S. a Proveedores de Servicios no fueron adecuadamente respaldados de acuerdo a lo establecido en la normativa jurídica administrativa establecida para los fines de la debida suscripción de contratos por la contraprestación de servicios.



## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos.





2

## ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR UN MISMO PERIODO

### CONDICIÓN

En base a la ejecución de la presente auditoría especial se pudo observar que no existía un control interno sobre la duración del contrato, ya que se suscribían contratos por un mismo periodo.

En el siguiente cuadro se detallará la vigencia de los contratos:

Proveedor	Gestión 1999	Nº de Contrato	Gestión 2000	Nº de Contrato	Adendum
Dra. Violeta V Oliver T.	01/04/1999 01/04/2000	015/99	01/01/2000 29/02/2000	07/2000	01/03/2003 01/12/2000
Dra. Miriam López F. de M.	01/04/1999 01/04/2000	016/99	01/03/2000 31/12/2000	32/2000	
Dr. Federico Fortún de la Quintana	01/09/1999 31/08/2000	46/99	01/01/2000 29/02/2000	06/2000	
Dra. Rose Mary Rocha Brun	01/04/1999 01/04/2000	019/99	01/01/2000 29/02/2000 01/03/2000 31/12/2000	19/2000 20/2000	
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	01/09/1999 01/09/2000	48/99	01/01/2000 29/02/2000		

### CRITERIO

Al respecto, la Resolución Suprema Nº 216145 de 3 de Agosto de 1995 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, refiere:

Artículo Nº 24.- PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES. La programación de contrataciones es el plan de la entidad para comprar bienes y contratar servicios en forma anual. Debe comprender un cronograma de las contrataciones y estimar su costo para incluirlo dentro del presupuesto de la entidad.

En el Artículo Nº 103.- INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES. Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes y servicios que deben estar incluidas en el programa de operación anual para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos anuales de la entidad.



En el Artículo N° 168.- ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN SE SERVICIOS. La unidad administrativa se encargará de los trámites administrativos para la contratación y control de la prestación de los servicios especializados a la entidad, en coordinación las unidades que lo demanden.

El Artículo N° 169.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS. El control del cumplimiento de servicios debe estar programado y delegado al jefe de la unidad que recibe el servicio contratado:

- g) La base para el control del cumplimiento serán los documentos que originaron su contratación
- h) Todo servicio debe tener indicadores que faciliten el control del cumplimiento gradual.

#### **CAUSA**

La falta de una adecuada planificación, programación y control sobre la contratación de Servicios; para su inclusión en la Programación Operativa Anual de la entidad.

#### **EFECTO**

La suscripción de contratos efectuados por la C.B.E.S. con Proveedores de servicios, fue efectuado sin el control adecuado de tiempos y se suscribieron 2 contratos por un mismo periodo sin considerar el periodo de vigencia de los contratos y con el mismo proveedor.

#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos.



## INCUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS

### CONDICIÓN

En el proceso de ejecución de la presente auditoría especial, se observó el incumplimiento de cláusulas de los contratos por parte de la C.B.E.S. y los Proveedores de Servicios.

Este aspecto es detallado en el siguiente cuadro:

Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
Hospital Santa Bárbara (Sucre)	01/10/1997-30/09/1998	S/N	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2003	15/2000	Clausula no cumplida
Dr. Jorge Méndez Zubieta (Cochabamba)	23/02/1999-23/02/2000	02/99	Clausula no cumplida
Unidad Médica del Sur (Potosí)	18/04/1998-14/04/1999	42/98	Clausula no cumplida
	16/04/1999-16/04/2000	24/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	41/2000	Clausula no cumplida
Dr. Dardo Menacho Cabrera (Santa Cruz)	01/11/1999-8-31/10/1999	97/98	Clausula no cumplida
Dr. Esteban Grandy Mendoza (Oruro)	01/09/1999-29/08/2000	49/99	Clausula no cumplida
	01/09/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Hospital Militar COSSMIL (Tarija)	01/08/1999-31/12/1999	62/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2002	14/2000	Clausula no cumplida
Hospital Básico de Referencia Articulado del Sud Eduardo Eguía (Tupiza)	01/01/1999-31/12/1999	03/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2003	13/2000	Clausula no cumplida
Dra. Violeta V Oliver T.	17/07/1996-17/07/1998	S/N	Clausula no cumplida
	01/04/1998-31/03/1999	28/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-	15/99	Clausula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	01/04/2000		
	01/01/2000-29/02/2000	7/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Dra. Judith Irene Cerruto Lacio	01/10/1999-08/01/2000	53/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	05/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	35/2000	Clausula no cumplida
Dra. Miriam López F. de M.	01/04/1998-31/03/1999	20/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	16/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	32/2000	Clausula no cumplida
Dr. Renan Chávez Córdova	01/04/1998-31/03/1999	58/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	18/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	12/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	33/2000	Clausula no cumplida
INSLA Ltda.	01/09/1998-31/08/1999	81/98	Clausula no cumplida
	01/09/1999-31/08/2000	45/99	Clausula no cumplida
	01/09/2000-21/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
C.R. IMAGEN S.R.L.	01/09/1998-31/08/1999	82/98	Clausula no cumplida
	01/09/1999-21/08/2000	44/99	Clausula no cumplida
DIAGNÓSTICA S.R.L.	01/01/2000-31/12/2000	07/2000	Clausula no cumplida
Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz	01/10/1997-30/09/1998	83/97	Clausula no cumplida
	01/10/1998-30/09/1999	90/98	Clausula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	01/10/1999-01/10/2000	58/99	Clausula no cumplida
	01/10/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Dr. Marcos Málaga Cornejo	01/10/1996-30/09/1997	S/N	Clausula no cumplida
	01/04/1998-31/03/1999	53/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-31/03/2000	55/99	Clausula no cumplida
Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan	01/01/1997-15/03/1997	13/97	Clausula no cumplida
	01/07/1997-31/06/1998	63/97	Clausula no cumplida
	01/07/1999-31/12/1999	33/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-01/03/2001	10/2000	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	46/2000	Clausula no cumplida
Sr. Omar Mendoza Vargas	06/01/1998-5/01/1999	08/98	Clausula no cumplida
	06/01/1999-05/01/2000	02/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	40/2000	Clausula no cumplida
SELADIS	01/12/1998-30/11/1999	98/98	Clausula no cumplida
	01/01/2000-21/12/2000	04/2000	Clausula no cumplida
INAMEN	08/08/1996-08/08/1997	S/N	Clausula no cumplida
	15/03/1998-15/03/2000	12/99	Clausula no cumplida
	16/03/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Sr. Willy Arturo Avendaño Poma	19/10/1999-4/11/1999	60/99	Clausula no cumplida
Dr. Federico Fortún de la Quintana	01/09/1998-31/08/1999	81/98	Clausula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	01/09/1999-31/08/2000	46/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	6/2000	Clausula no cumplida
Dra. Rose Mary Rocha Brun	01/04/1999-8-31/03/1999	56/98	Clausula no cumplida
	01/04/1999-01/04/2000	19/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	19/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-21/12/2000	29/2000	Clausula no cumplida
Dr. Saúl Pantoja Vacaflor	01/12/1997-01/12/1998	92/97	Clausula no cumplida
	02/12/1998-01/12/1999	106/98	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	13/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	30/2000	Clausula no cumplida
Dra. Amparo Salinas de Pacheco	05/08/1997-21/07/1998	67/97	Clausula no cumplida
	01/09/1999-01/09/2000	48/99	Clausula no cumplida
	01/01/2000-29/02/2000	08/2000	Clausula no cumplida
	01/03/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Lic. Carolina Molina Ergueta	01/06/1998-31/05/1999	65/97	Clausula no cumplida
	01/06/1999-01/06/2000	31/99	Clausula no cumplida
	02/06/2000-31/12/2000	Adendum	Clausula no cumplida
Dr. Alfredo Arratia del Río	01/05/1997-30/09/1997	47/97	Clausula no cumplida
	01/04/1999-31/03/2000	11/99	Clausula no cumplida
	01/03/2000-	36/2000	Clausula no cumplida



Proveedor	Fecha	Nº de Contrato	Recepción de informes Pto. 10
	31/12/2000		

### CRITERIO

Al respecto la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece:

En el Artículo N° 77.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Para convenir el contrato u orden de compra, las entidades se basarán en la documentación acumulada durante el proceso. Los contratos, además de las cláusulas generales, contendrán otras referidas a los siguientes puntos:

c) Para la contratación de consultorías y otros servicios:

36. Alcance del trabajo propuesto

37. Nómina del personal superior y técnico que tendrá a su cargo el trabajo.

38. Cronograma de presentación de informes parciales e informe final.

39. Precio y condiciones de pago.

40. Causales de rechazo parcial o total del trabajo.

41. Causales de resolución y penalidades aplicables a las partes contratantes.

42. Domicilio legal de las partes.

d) Reajustes:

En ningún caso procederán ajustes no considerados en el pliego de condiciones.

El procedimiento de ajuste de costos podrá pactarse en el contrato tomando en cuenta lo siguiente:

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se reconocerán los incrementos autorizados.

En el Artículo N° 89.- RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA Y OTROS SERVICIOS, El contrato señalará la autoridad que tendrá a su cargo la recepción de los informes parciales y finales emergentes de los contratos de consultoría.

El jefe de la unidad solicitante que sea la contraparte de la consultoría, seguro y otros servicios, hará conocer al jefe de la unidad de contrataciones o administrativa, el grado de cumplimiento del contrato para el trámite de pago.



### **CAUSA**

Inexistencia de procedimientos de control interno relacionados a la evaluación de las cláusulas de cumplimientos de contratos y recepción de los informes finales o productos finales de los contratos por prestación de servicios.

### **EFECTO**

Se efectuaron pagos sin documentar, respaldar y verificar la recepción de los servicios contratados o productos finales; razón por la cual se evidencia el incumplimiento a contratos suscritos entre la C.B.E.S. y proveedores de Servicios.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la suscripción de los respectivos contratos y la exigencia de la recepción de los productos finales objeto de los contratos suscritos.





## AUTORIZACIÓN DE PAGOS SIN CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

### CONDICIÓN

En la ejecución de la presente auditoría especial se verificó la inexistencia de la certificación presupuestaria para la autorización de pago a Proveedores de Servicios que suscribieron contratos con la C.B.E.S. en las gestiones comprendidas entre 1997-2000, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Proveedor
1	Hospital Santa Bárbara (SUCRE)
2	Dr. Jorge Méndez Zubieta (COCHABAMBA)
3	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)
4	Dr. Dardo Menacho Cabrera (SANTA CRUZ)
5	Dr. Esteban Grandy Mendoza (ORURO)
6	Hospital Militar COSSMIL (TARIJA)
7	Hospital Básico de Referencia Articulado del Sud Eduardo Eguía (TUPIZA)
8	Dra. Violeta V Oliver T.
9	Dra. Judith Irene Cerruto Lacio
10	Dra. Miriam López F. de M.
11	Dr. Renan Chávez Córdova
12	INSLA Ltda.
13	C.R. IMAGEN S.R.L.
14	DIAGNÓSTICA S.R.L.
15	Dra. Ruth Sonia Calderón Sainz
16	Dr. Marcos Málaga Cornejo
17	Lic. Eunise Mónica Barreda Lujan
18	Sr. Omar Mendoza Vargas
19	SELADIS
20	INAMEN
21	Sr. Willy Arturo Avendaño Poma
22	Dr. Federico Fortún de la Quintana
23	Dra. Rose Mary Rocha Brun
24	Dr. Saúl Pantoja Vacaflor
25	Dra. Amparo Salinas de Pacheco
26	Lic. Carolina Molina Ergueta
27	Dr. Alfredo Arratia del Río

### CRITERIO

Al respecto, las Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen:

#### MOMENTOS DEL REGISTRO DEL GASTO

Artículo Nº 22.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, La certificación presupuestaria es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva



de los mismos al inicio de un trámite de gasto. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.

### **CAUSA**

La entidad no contaba con un sistema contable integrado, de conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, que exija el registro de las operaciones contables de acuerdo a los “Momentos Presupuestarios”.

### **EFEECTO**

Al no contar con un sistema de registro contable integrado, no se tenía la obligación de la emisión de la “Certificación Presupuestaria” que proporciona información sobre la ejecución del presupuesto de la entidad, para el pago de contratos suscritos por la entidad con terceros.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del “Momento del registro del gasto” de conformidad a las Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada en el ámbito gubernamental.



5

**INCONSISTENCIA ENTRE EL CONTRATO Y EL PROVEEDOR FINAL DEL SERVICIO.**

**CONDICIÓN**

De acuerdo al proceso de la ejecución de la auditoría especial se verificó la inconsistencia del Domicilio legal del Proveedor de Servicios con respecto a las facturas enviadas a la C.B.E.S. para el respectivo pago.

PROVEEDOR	GESTIÓN	DOMICILIO LEGAL CONTRATO	FACTURA
Dr. Hugo Linares Fuentes	1998	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado
	1999	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado
	2000	Unidad Médica del Sur (POTOSÍ)	Consultorio Médico Privado

**CRITERIO**

Al respecto la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de Agosto de 1995, establece:

En el Artículo N° 77.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Para convenir el contrato u orden de compra, las entidades se basarán en la documentación acumulada durante el proceso. Los contratos, además de las cláusulas generales, contendrán otras referidas a los siguientes puntos:

c) Para la contratación de consultorías y otros servicios:

- 43. Alcance del trabajo propuesto
- 44. Nómina del personal superior y técnico que tendrá a su cargo el trabajo.
- 45. Cronograma de presentación de informes parciales e informe final.
- 46. Precio y condiciones de pago.
- 47. Causales de rechazo parcial o total del trabajo.
- 48. Causales de resolución y penalidades aplicables a las partes contratantes.
- 49. Domicilio legal de las partes.

En el Artículo N° 90.- FACTURACIÓN, las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán presentadas a la unidad de contratación



administrativa de la entidad, encargada de ordenar el inicio del trámite del pago.

a) Estos documentos indicarán el número y la fecha de orden de compra o contrato que corresponda, la especificación e importe de cada ítem facturado, el importe total además de las retenciones o multas si corresponde.

Tratándose de construcciones y servicios de consultoría, estarán suscritos por el director de la obra y con visto bueno del supervisor.

b) Podrán facturarse entregas parciales cuando la orden de compra o el contrato admitan tales entregas

En el Artículo N° 91.- PAGO, El pago es la retribución económica de la entidad al adjudicatario, que se realizará en lugar, tiempo, forma y condiciones que hayan sido estipuladas.

La liquidación total del contrato procederá previa recepción definitiva de la obra o servicio.

### **CAUSA**

La C.B.E.S. no realizaba un proceso de verificación anticipado para el pago de los servicios, es por eso la causa de la inconsistencia con el Contrato suscrito con el Proveedor y la factura emitida por el mismo.

### **EFECTO**

El pago de servicios a Proveedor sin el respectivo proceso de verificación del Contrato, que implica un incumplimiento de una de las cláusulas del mismo.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que una vez tomado conocimiento de la deficiencia descrita en los párrafos precedentes; instruya al Director Administrativo Financiero, para que a futuro en lo que corresponde al proceso de contratación de servicios, tome en cuenta la normativa legal establecida al respecto y la aplicación del "CONTENIDO DEL CONTRATO", "FACTURACIÓN", "PAGO", en la respectiva Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.