



“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD”

<u>ÍNDICE</u>	<u>PÁG.</u>
Presentación	1
Capítulo I	2
Antecedentes	2
Capítulo II	8
Problema Institucional	8
Identificación del problema	8
Planteamiento del problema	9
Capítulo III	10
Metodología de Desarrollo de Trabajo	10
Determinación de objetivos	10
Objetivo general	10
Objetivos específicos	10
Justificación de la investigación	10
Justificación académica	10
Justificación práctica y social	11
Planteamiento de la hipótesis	11
Variable dependiente	12
Variable independiente	12
Variable moderada	12
Alcance	12
Metodología de la investigación	12
Técnicas de recopilación de información	13
Procedimientos	13
Técnicas	13
Capítulo IV	15
Marco Teórico Conceptual	15
Control Interno	15
El control interno por parte de los auditores	34
Capítulo V	35
Marco Legal	35
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental	35
Decreto Supremo 23318-A	36
Decreto Supermo 23215	36
Normas de Auditoría Gubernamental	37
Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno	38
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada	39
Normas Básicas del Sistema de Presupuestos	40
Normas Básicas del Sistema de Programación de operaciones	41
Guía para la Evaluación del Control Interno (CGR)	42
Capítulo VI	43
Desarrollo del trabajo	43
Procedimiento del trabajo	43
Planificación	43
Memorandum de Planificación de Auditoría	43

Programa de Trabajo.....	44
Ejecución de la Auditoría.....	44
Comunicación de Resultados de la Auditoría.....	45
Conclusion y Recomendación General.....	45
Memorándum de Planificación de Auditoría.....	46
Programa de Trabajo de Auditoría.....	81
Cuestionario para la Evaluación del Control Interno.....	84
Planilla de Deficiencias.....	96
Informe de Auditoría.....	100
Nuevo Control de Calidad.....	110
Bibliografía.....	112
Anexos.....	114

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RESPECTO
AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD”**

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE VALENCIA TAPIA

**POSTULANTES: ÁNDIA GARCÍA CARLA MARIANA
JARA JARA JÉSSICA LESLIE**

**LA PAZ – BOLIVIA
2010**

DEDICATORIA

*A nuestras familias Que día
A día nos incentivaron para la
Culminación de este trabajo.*

AGRADECIMIENTO:

*Al Lic. Felipe Valencia Tapia por el
Apoyo incondicional y darnos la fe y
Fuerza para seguir adelante y que
Pacientemente nos honraron con su
Experiencia profesional y conocimientos.*

*Al personal de la Caja Bancaria
Estatad de Salud por contribuir ha
La elaboración del presente trabajo.*

**A DIOS POR ESTAR SIEMPRE
CON NOSOTRAS EN TODO
MOMENTO.**



PRESENTACIÓN

De acuerdo a la misión institucional de la Caja Bancaria Estatal de Salud, la “Clínica Modelo”, debe:

- a) Proteger la salud del trabajador asegurado activo y/o pasivo además de cada grupo familiar de los trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- b) Garantizar la continuidad de los medios de subsistencia del trabajador asegurado que se incapacite temporalmente.
- c) Fomentar el mejoramiento de las condiciones integrales de salud del asegurado y su grupo familiar.¹

El presente trabajo de investigación, encuentra su justificación en las deficiencias de Control Interno identificadas en la Institución, referidas a la inadecuada segregación de funciones en el Sistema de Contabilidad Integrada, una de las razones preliminares es que el personal de la Unidad de Contabilidad, está saturado de actividades, podemos afirmar que la Unidad de Contabilidad también realiza actividades correspondiente al Sistema de Presupuesto, siendo una de las razones por la cual no emite sus estados financieros oportunamente.

Consideramos que la Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que no se hizo en otra oportunidad, permitirá a la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo” establecer el grado de implantación, implementación y desarrollo en el que se encuentra este Sistema. Debido a la frecuencia de pagos, el tiempo del Contador no es suficiente para poder revisar la documentación de respaldo de los diferentes registros en toda su dimensión.

El Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo” precisa una Evaluación de Control Interno apropiada; ya que anteriormente no se realizó un trabajo referido a este tema.

¹ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL INTEGRADA DE LA “CAJA BANCARIA ESTATAL DE
SALUD”**

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

Una de las modalidades para obtener el título de Licenciatura es el Trabajo Dirigido; dentro de este aspecto, la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo” al tener Convenio Institucional con la Universidad Mayor de San Andrés, requiere de Egresados de la Carrera de Auditoría que deseen optar por esta modalidad para coadyuvar en el trabajo de la Entidad y asimismo puedan aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera universitaria en la elaboración de un trabajo dirigido para esta Institución.

El presente Trabajo Dirigido titulado “**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**”, se desarrolló, prestando servicios en la Unidad de Auditoría Interna de la citada Institución, como resultado del Convenio de Cooperación Inter institucional suscrito entre la Caja Bancaria Estatal de Salud la “Clínica Modelo” y la Universidad Mayor de San Andrés.

El Control Interno es una herramienta clave para la gestión pública, en el presente caso al haberse establecido deficiencias en la emisión de Estados Financieros, consideramos que al ser uno de los objetivos del Control Interno “el promover que los Estados Financieros sean confiables, oportunos y verificables, nos ayudará a través de una Evaluación al respecto, emitir recomendaciones para el desarrollo del Sistema de Contabilidad.”²

² Control Interno ‘COSO’ de la Comisión Treadway de Coopers & Lybrand. Por Willy Tudela Cornejo.



1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el marco legal de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social, el D.S. N°05315 de 30 de septiembre de 1959, la Ley N° 0924 de 14 de abril de 1987 y el D.S. N°21637 de 25 de junio de 1987 (art. 3° y 30°), la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una Entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con personalidad 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 materno infantil, seguro de vejez, seguro de enfermedad y riesgos profesionales a corto plazo a trabajadores pertenecientes a los bancos y Entidades afines del sector público y privado; en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de 14 de abril de 1987. Bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes. Sus Entidades fiscalizadoras, son el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) y la Contraloría General del Estado (C.G.E.) a través de su Unidad de Auditoría Interna (UAI).³

MISIÓN

- a) Proteger la salud del trabajador asegurado activo, pasivo y su grupo familiar.
- b) Garantizar la continuidad de los medios de subsistencia del trabajador asegurado que se incapacite temporalmente.
- c) Fomentar el mejoramiento de las condiciones integrales de salud del asegurado y su grupo familiar.⁴

VISIÓN

Consolidarse como una Institución líder en el ámbito nacional, con tecnología de punta, para la prestación de servicios integrales de salud y prestaciones sociales en respuesta a los problemas y necesidades de la población, con

³ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud

⁴ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud



servicios eficientes, eficaces y de calidad, contribuyendo de esta manera a mejorar el cubil de vida de la población protegida.⁵

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Caja Bancaria Estatal de Salud, en la gestión 2010, cuenta con su Estatuto Orgánico aprobado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) mediante Resolución Administrativa N° 055-2004 de 28 de septiembre de 2004, el cual consta de IV títulos y 7336 artículos. La estructura orgánica de la Entidad durante la gestión 2009, fue la siguiente:

NIVEL NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN	Directorio
NIVEL EJECUTIVO	Dirección Ejecutiva
NIVEL DE CONTROL Y ASESORAMIENTO	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Asesoría Legal
NIVEL JURISDICCIONAL	Comisión Nacional de Prestaciones
NIVEL DE COORDINACIÓN	Consejo Técnico
NIVEL OPERATIVO	Dirección de Salud
	Dirección Administrativa Financiera

6

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

DIRECCIÓN DE SALUD
Servicio Ambulatorio Consulta Externa
Servicio de Hospitalización
Servicio Complementario Diagnóstico T.T.
Jefatura de Enfermeras

7

⁵ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud



La Dirección Administrativa Financiera, como Unidad Operativa tiene bajo su dependencia la siguiente estructura establecida en el Estatuto Orgánico:

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

8

La estructura organizativa de la Caja Bancaria .Estatad de .Salud y con base en el organigrama vigente en la gestión 2009, es la siguiente:

Nivel de Decisión

El Directorio es un órgano colegiado, encargado de formular y aprobar planes y políticas para la Institución. Sus funciones son de carácter normativo y de fiscalización. No tiene facultades ejecutivas ni administrativas y la atribución de fiscalización la ejerce por la vía del Director Ejecutivo.

La condición de miembro representante en el Directorio, no implica relación laboral alguna con la Institución.

Nivel Ejecutivo

El Director General Ejecutivo es el funcionario que ejerce la representación legal de la Entidad, es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de acuerdo a la Ley N° 2446 y su Decreto Reglamentario N° 26973. Es el primer responsable del manejo institucional y de la Gestión Administrativa, Financiera, Legal y Técnico Médico, en

⁶ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud

⁷ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud



el marco de lo establecido en la Ley N° 1178. Así mismo, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas aprobados por el Directorio, así como las señaladas por el Sistema de Seguridad Social establecida en disposiciones legales.

Sus funciones y atribuciones son: Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades Administrativas, Financieras, Legales y Técnico Operativas y especializadas, otorgando las prestaciones del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en el marco de la misión institucional.

Nivel de asesoramiento

Asesoría Jurídica, es la Unidad especializada dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva; que cumple funciones de asesoramiento sobre la aplicación de las disposiciones legales y de la seguridad social.

Auditoría Interna, depende de la MAE, 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.

Nivel operativo

Dirección de Salud, encargado de la implementación de las políticas de salud y responsable ante la MAE de organizar, administrar y controlar, los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo; así como organizar, implementar y verificar la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

⁸ Estatuto Orgánico, La Caja Bancaria Estatal de Salud



Dirección Administrativa Financiera, es responsable de organizar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros que se utilizan para el funcionamiento de la Institución. Así mismo, administra y planifica la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.



CAPÍTULO II

PROBLEMA INSTITUCIONAL

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL

La Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”, actualmente no cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno “**Relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada SCI**”, debido a que la contabilidad no aplica lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, con relación a este Sistema que indica en su artículo 13º: El SCI como Sistema de Gestión y Registro

La gestión pública en procura de producir bienes y servicios para la comunidad, se operativiza a través de los sistemas administrativo - financieros señalados por Ley. El SCI registra los efectos económicos y financieros ocurridos en el proceso de gestión pública, convirtiéndolo en un sistema contable de gestión y registro simultáneo.

El **Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)**, desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda Entidad del sector público. Su implantación se efectuará, en forma gradual en las Entidades del estado.

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En el presente caso, se analizó el Sistema de Contabilidad Integrada, donde se identificaron las siguientes deficiencias de Control Interno:

- Incompatibilidad de funciones
- Duplicidad de registros
- Flujo excesivo de pagos.



2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la gestión 2007, por situaciones de mayor control y principalmente económicos, la Dirección Administrativa Financiera (DAF) por medio de Memorándum, nombró al Contador como Encargado de Presupuesto, como una más de sus obligaciones.⁹

La inadecuada segregación de funciones, incompatibles en la Unidad de Contabilidad de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”, como las actividades de presupuesto y otras, impide al único responsable de esta Unidad cumplir a cabalidad sus funciones.

La falta de un control interno adecuado en el Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo” no permite que la Máxima Autoridad Ejecutiva, tome las decisiones correctas para la buena administración de la Clínica en el momento oportuno e impide cumplir con los objetivos institucionales en forma eficiente, efectiva y económica.

⁹ Memorándum de la DAF a la Unidad de Contabilidad, gestión 2007



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE TRABAJO

3.1. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, el Informe COSO II y los Nuevos Paradigmas de Gestión y Control, de tal modo que se obtenga información financiera, oportuna y razonable para una adecuada Gestión Institucional.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar en qué medida los Estados Financieros e información Gerencial son oportunos, confiables y verificables de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”,
2. Determinar si la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”, aplica adecuadamente las Normas de Control, el Informe Coso y los nuevos paradigmas de gestión y control
3. Recomendar sobre la Eficiencia, Eficacia y economicidad de todas las operaciones.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1 Justificación académica.

La evaluación del control interno titulada “Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud”, responde al interés que puede despertar, entre los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública, la posibilidad de contar con un material completo, en donde se puede obtener información respecto a todos los lineamientos que se debe seguir para realizar una evaluación de este tipo.



3.2.2 Justificación práctica y social.

Hemos establecido que el Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”, no emite sus estados financieros en forma oportuna, una de las razones preliminares es que está saturado de actividades, podemos manifestar que la Unidad de Contabilidad realiza actividades del Sistema de Presupuesto, lo cual no permite además una apropiada segregación de funciones.

Consideramos que la evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud que no se hizo en otra oportunidad permitirá a la misma establecer el grado de implantación, implementación y desarrollo en el que se encuentra este sistema.

Debido a la frecuencia de pagos, el tiempo del contador no es suficiente para poder revisar la documentación de respaldo de los diferentes registros en toda su dimensión.

El Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo” precisa una evaluación de control interno apropiada ya que anteriormente no se realizó un trabajo referido a este tema.

3.3 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

El efectuar la evaluación del Control Interno en el Sistema de Contabilidad Integrada, permitirá emitir recomendaciones para la adecuada toma de decisiones, en el marco de las Normas de Control, el informe COSO II y los Nuevos Paradigmas de Gestión y Control, de tal manera que como uno de los resultados esperados, se pueda contar con saldos confiables, oportunos y verificables en los Estados Financieros.



3.3.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Implantación de recomendaciones.

3.3.1 VARIABLE DEPENDIENTE

Control Interno adecuado del Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

3.3.1 VARIABLE MODERADORA

- ❖ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- ❖ Resolución Suprema N° 217095 del 29 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado.
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales, emitidas mediante Resolución CGR- C1/08/2001 de enero de 2001.

3.4 ALCANCE

El alcance comprende la revisión de la información generada por la gestión concluida al 31 de diciembre de 2009, sin embargo para la evaluación del Control Interno se consideró el vigente a la fecha de nuestro análisis, haciendo énfasis en la ineficiente segregación de funciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”, en nuestra evaluación de control interno, aplicamos los procesos y procedimientos vigentes, que cumplen con las Normas y Leyes vigentes.

3.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo, es una **Investigación Científica** del tipo **Básica o Pura**, por cuanto presenta la teorización integral a través de la doctrina financiera y de control: principios, normas, conceptos, procesos y



procedimientos, técnicas, prácticas. En este sentido, se dispondrá de la información administrativa, financiera y presupuestaria, los Informes de Auditoría interna, externa y las memorias del Director de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”. Así mismo se contará con las Leyes: Marco, Orgánicas y Específicas; Estatutos, Reglamentos Internos, Manuales, Directivas y otros documentos relacionados con la programación, ejecución y control del Sistema de Contabilidad Integrada. Este banco de datos representa el sustento empírico y numérico para llegar a conclusiones.

3.6 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para poder cumplir con el desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados utilizamos las siguientes fuentes y procedimientos:

3.7 PROCEDIMIENTOS

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

- *Cuestionarios Narrativos*
- *Planilla de Deficiencias*
- *Relevamiento de Información*
- *Pruebas de Recorrido*
- *Pruebas de Cumplimiento*

3.8 TÉCNICAS

Es una herramienta que apoya al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamente de manera adecuada los resultados de la evaluación:

- *Entrevista*
- *Flujograma*
- *Cuestionarios*

Entrevistas

Permite obtener información concreta de los funcionarios que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que



componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

Flujogramas

Esta técnica de emplear el Flujograma, nos permite verificar la separación de funciones. También describe gráfica y objetivamente la estructura orgánica de las áreas, relacionadas con la investigación, así como los procedimientos, haciendo uso de los símbolos convencionales, permitiendo verificar controles claves en la prueba de recorrido.

Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del investigador, considerando el marco legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la Evaluación del Control Interno.



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. MARCO CONCEPTUAL

4.1.1 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma, incorporada a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado para proveer una seguridad razonable en el logro de los siguientes objetivos:

- Promover que los Estados Financieros al igual que la información gerencial sea oportuna, útil, confiable y verificable
- Promover la adhesión a las políticas de la Entidad
- Promover la salvaguarda de activos y control de pasivos.
- Promover la Eficiencia, Efectividad y Economicidad de las operaciones.
- Promover el cumplimiento de Leyes, Normas y disposiciones internas.

Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la Entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.



¿Qué se entiende por Control Interno?

Hace tiempo los altos Ejecutivos buscaban maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar en forma razonable y en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la Entidad y de limitar las sorpresas inesperadas. Dichos controles permiten a la Dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

El Sistema de Control Interno está entrelazado con las actividades operativas de la Entidad que existe por razones institucionales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la Entidad. Mediante los controles “incorporados” se fomenta la calidad y la iniciativa de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Los Controles Internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las Leyes y Normas vigentes.

El Control Interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una Entidad, diseñado para conseguir objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.



“El Control Interno es un proceso efectuado por el Directorio, la Dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”:

- Promover que los Estados Financieros al igual que la información gerencial sea oportuna, útil, confiable y verificable
- Promover la adhesión a las políticas de la Entidad
- Promover la salvaguarda de activos y control de pasivos.
- Promover la Eficiencia, Efectividad y Economicidad de las operaciones.
- Promover el cumplimiento de Leyes, Normas y disposiciones internas.

El primer aspecto clave de la definición propuesta es que se trata de un proceso. En consecuencia los controles internos o mecanismos aislados o decretos de la Dirección, cambios o funciones que en conjunto, conducen a cierto fin o resultado. Extiende el concepto de Control Interno más allá de la noción tradicional de controles financieros, para convertir el Control Interno en un Sistema Integrado de Materiales, equipo, procedimientos y personas.

La siguiente frase de la definición, efectuado por el personal de una Entidad, indica que el Control Interno es asunto de personas. Ninguna organización puede conocer todos los riesgos actuales y potenciales a los que está expuesta en cualquier momento determinado además desarrollar controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, deben estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.



La parte más importante de la definición es que se alcanzarán los objetivos. Los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos porque se refieren a los riesgos a superar para alcanzarlos. No se trata sólo de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de la normativa, sino también de las operaciones de gestión del negocio. Esta manera de ver los controles, da valor a las tareas de evaluación y perfeccionamiento de los controles internos; éstos se convierten en responsabilidad de todos.

El nuevo enfoque de control interno aporta elementos que deben ser de dominio de todos los trabajadores de las Entidades que se enmarcan dentro de los ocho elementos que analizaremos a continuación.

Los ocho componentes del control interno

Dentro del marco integrado se identifican ocho elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la Entidad. Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.
- Establecimiento de objetivos
- Respuesta a los Riesgos
- Identificación de Eventos

Importancia de los componentes:

¿Los ocho componentes del control interno son importantes?



Bueno, si no fueran importantes no existirían y el equipo multidisciplinario que elaboró el informe COSO II no los hubiera analizado y expuesto tan exquisitamente, en dicho informe como los componentes del control interno. Tampoco aparecieran en la Resolución No. 297-2003 del MFP como aspectos a desarrollar dentro del Sistema de Control Interno (SCI).

Vamos a hacer un análisis de la importancia de los ocho componentes mirándolos desde el punto de vista de los objetivos organizacionales y la interrelación que existe entre ambos. La definición, establecimiento y aplicación de los objetivos organizacionales es el requisito primario para poder introducir en la organización un Sistema de Control Interno.

Existe un proverbio del Corán muy ilustrativo que vamos a tener en cuenta en nuestro análisis, el cual citamos: **“Si no sabes a donde ir, no hay camino que te lleve”**.

Partiremos del proverbio anterior para ilustrar la relación entre objetivos organizacionales y componentes de control interno.

Los objetivos organizacionales indican la dirección, ubican, dicen a donde ir. Deben ser enunciados por escrito definiendo los resultados a alcanzar en un periodo determinado. Los objetivos son el **QUÉ**: ¿Qué resultados queremos o necesitamos lograr?

¿Cuál es la importancia de los objetivos?

- Los objetivos proporcionan un sentido de dirección, sin ellos los individuos al igual que las organizaciones tienden a la confusión, reaccionan ante los cambios del entorno sin un sentido claro de lo que en realidad quieren alcanzar.
- Nos dicen cómo debe funcionar nuestro Sistema, nos da la estructura, la organización.
- Nos ayudan a evaluar nuestro progreso pues un objetivo claramente establecido, medible y con una fecha específica, fácilmente se convierte en un estándar de desempeño que permite



a los individuos evaluar sus progresos. Por lo tanto, los objetivos son una parte esencial del control.

De lo anterior se desprende que en una empresa debe dirigirse por objetivo, lo que significa que tanto los gerentes como los subordinados de una organización conjuntamente, identifican sus metas comunes, definen las áreas principales de responsabilidad de cada persona en término de los resultados que de él se esperan y emplear estas medidas como guías para el manejo de la Unidad y para evaluar la contribución de cada uno de sus miembros.

Si los objetivos organizacionales te indican la dirección, hacia dónde ir, el resultado a lograr, los ocho componentes del control interno constituyen caminos para el logro de los objetivos de la organización, de los resultados planificados y el buen funcionamiento de la misma, coincidiendo con los objetivos esenciales de todo proceso de cambio que están enfocados al funcionamiento y los resultados empresariales. Los componentes del control interno son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables

¿Cuáles son las funciones fundamentales de los componentes que llevan al cumplimiento de los objetivos?

Para analizar cada componente partiremos del concepto dado en el Informe COSO sobre Control Interno: “El Control Interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una Entidad, diseñado para conseguir objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de ocho componentes relacionados entre sí, que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven



como criterios para determinar si el Sistema es “eficaz”, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso.

Ilustraremos de forma gráfica los ocho elementos que deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas.

Aunque los ocho criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas Entidades. Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes. Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

Existe una interrelación directa entre las tres categorías de objetivos, que son los que una Entidad se esfuerza para conseguir, los componentes que representan lo que se necesita para lograr dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo. Al examinar cualquier categoría por ejemplo, la eficacia y eficiencia de las operaciones, los ocho componentes han de estar presentes y funcionando de forma apropiada para poder concluir que el control interno sobre las operaciones es eficaz.

¿Qué aporta cada componente?

Entorno de control:

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al



control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la Entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Establecimiento de Objetivos

Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento. Cada Entidad enfrenta una variedad de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es el establecimiento de los objetivos, que tienen que estar alineados con el tendencia al riesgo por la Entidad, orientados a su vez a los niveles de tolerancia al riesgo de la Entidad.

La Gerencia define objetivos estratégicos, formula la estrategia y establece operaciones relacionadas. Los objetivos estratégicos son metas de alto nivel alineadas, soportando la misión de la Entidad; los objetivos relacionados tienden a ser más dinámicos que la misión y tienen que ser adecuados a las condiciones cambiantes.



A pesar de la diversidad de objetivos entre Entidades, existen ciertas categorías amplias que pueden ser aplicadas, estas pueden ser:

Una gestión de riesgos efectiva, provee una razonable seguridad sobre las operaciones de la Entidad reporte, cumplimiento y la consecución de objetivos de la Entidad.

El riesgo aceptado es establecido por la Gerencia bajo el control de la Junta Directiva, es una orientación para establecer la estrategia y para evaluar la importancia relativa de los objetivos. Efectivamente el riesgo aceptado por la Entidad es el nivel del riesgo tolerante que una Entidad está preparada para aceptar en la entrega de valor (en la forma de servicios públicos) a los grupos de interés. Normalmente se pueden diseñar muchas estrategias diferentes para conseguir la misión, cada una con riesgos diferentes. La Gerencia debe seleccionar la estrategia y los objetivos asociados que mejor se ajusten dentro de la tendencia al riesgo.

Las tolerancias del riesgo, son los niveles aceptables de desviación relativos a la consecución de objetivos. Pueden ser medidos a través de objetivos de desempeño. Frecuentemente Las metas de rendimiento se miden mejor si es posible, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes. El funcionamiento dentro de la tolerancia del riesgo, proporciona mayor aseguramiento para la Gerencia de que la Entidad permanezca dentro de su riesgo aceptado y lograr sus objetivos.

Identificación de eventos

La Gerencia identifica los eventos potenciales que de ocurrir, afectarían la Entidad. Los eventos necesitan ser clasificados, si representan oportunidades o al contrario afectarán la capacidad de la Entidad para implantar la estrategia y alcanzar los objetivos con éxito



(riesgos). Cuando la Gerencia identifica los eventos, considera una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del alcance pleno de la Entidad.

Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos. Los eventos pueden tener impactos positivos o negativos o ambos tipos a la vez. Los eventos abarcan desde lo obvio a lo desconocido y los efectos desde lo inconsecuente a lo muy significativo. Sin embargo, para evitar una consideración excesiva de eventos relevantes, procede realizar de forma separada su identificación y la evaluación de su probabilidad de ocurrencia e impacto.

La Gerencia necesita entender los tipos de factores clave tanto internos como externos y los eventos que pueden derivarse de ellos. Los factores externos se pueden incluir, pero no limita a los cambios que se presentan en el ambiente político, el ambiente social, tecnológico y los problemas económicos que afectan a la Entidad misma o a sus proveedores. Los factores internos se derivan de las elecciones de la Gerencia respecto a como funcionan. Esto puede incluir la infraestructura de la Entidad, cuántas localizaciones funcionan dentro, las habilidades y competencia del personal y cómo funcionan los sistemas de información del negocio.

Las técnicas de identificación de eventos se aplican tanto al pasado como al futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerar temas tales como informes y cuentas anuales, historial de cuentas por pagar e informes internos. Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerar temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones de mercado y cambios futuros en el ambiente político. Las técnicas varían ampliamente en su



nivel de sofisticación y automatización y se centran en una perspectiva ascendente o descendente de eventos.

Frecuentemente los eventos no ocurren de forma aislada. Un acontecimiento puede hacer que se desencadene otro, por lo que pueden ocurrir de forma concurrente. La gerencia debería entender cómo estos se relaciona entre si. Evaluando estas relaciones, se puede determinar donde mejor deberían aplicarse los esfuerzos en la gestión de riesgos

Puede ser útil agrupar los eventos potenciales en categorías. Al agregarlos horizontalmente en toda la Entidad y verticalmente dentro de unidades operativas, la gerencia desarrolla un entendimiento de las relaciones entre eventos. Mediante esta agrupación de eventos similares la dirección puede determinar cuales son las mejoras respuestas en costo y efectividad. Aunque cada Entidad desarrollará su propio método de agrupación de eventos existen herramientas estándares tales como estudio de mercado PEST¹⁰ que puede servir como base.

Evaluación de los riesgos:

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán

¹⁰ El análisis del PEST es una herramienta útil para entender y determinar el impacto de factores externos para el logro de los objetivos de la Entidad. El PEST es la sigla de la determinación de factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos.



cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

“La Entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas”.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la Dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias. La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los Sistemas de Información o la mejora de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la Dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Respuesta a los Riesgos

Evaluados los riesgos relevantes, la Gerencia determina cómo responder a ellos. Las respuestas a los riesgos incluyen la transferencia, tratamiento, interrupción de la actividad y tolerancia del riesgo. Al considerar su respuesta, la gerencia evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, de seleccionar aquella que situó el riesgo residual dentro de la tolerancia al riesgo deseado. La gerencia debería identificar también cualquier oportunidad de ampliación que pueda existir y asumir una



perspectiva amplia de riesgo de la Entidad o bien un portafolio de riesgos.

Las Respuestas al riesgo se encuentran dentro de las siguientes categorías:

Compartiendo/Transferencia de riesgos – Reducir la probabilidad de impacto del riesgo transfiriendo o de otra forma compartiendo una parte del riesgo. Esto se puede realizar incluyendo la contratación de seguros, la elaboración de operación de cobertura y la terciarización de una actividad. Esta opción es particularmente útil para mitigar los riesgos financieros, riesgos de los activos y para las actividades subcontratadas. Sin embargo, la mayoría de los riesgos no siempre son transferidos completamente. En detalle, generalmente no es posible transferir el riesgo de reputación aunque podría contratarse externamente la entrega de un servicio.

Reducción/Tratamiento del Riesgo – Un gran número de riesgos serán tratados bajo esta forma: Se llevarán a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos a la vez. Esto implica típicamente alguna de las miles de decisiones empresariales cotidianas.

Evitando/interrumpiendo la actividad – Salir de las actividades que generan riesgos. En las Entidades del sector público es raramente probable poder evitar el cese de una línea de un producto central, sin embargo puede ser una respuesta útil frenando la expansión a un nuevo mercado apropiado o considerar continuar con un proyecto específico.

Aceptar/Tolerancia - No se toma ninguna acción que afecte a la probabilidad o el impacto del riesgo. Esta respuesta sugiere que no se identificará ninguna opción de respuesta costo efectiva que sugiera el impacto y probabilidad hasta un nivel aceptable, o que el riesgo inherente está ya dentro de las tolerancias del riesgo. La tolerancia al



riesgo se puede complementar por supuesto con la planificación de contingencia para manejar los impactos que se presentarán si se manifiesta el riesgo.

La Gerencia debe evaluar los efectos de varios métodos para tratar el riesgo, posteriormente decide cómo manejar lo mejor posible el riesgo, seleccionando una respuesta o una combinación de las respuestas diseñadas para controlar probabilidades e impactos del riesgo dentro de tolerancias del mismo. La respuesta hallada no necesariamente resulta en disminución del riesgo residual, sin embargo cuando una respuesta a los riesgos pudiera terminar en un riesgo residual que superare la tolerancia establecida, la Gerencia revisará y/o reconsiderará su respuesta o tolerancias del riesgo.

Evaluar las respuestas alternativas a los riesgos inherentes, requiere tener en cuenta los riesgos adicionales que pueden derivarse de cada respuesta, lo que puede iniciar un proceso iterativo. Aquí es provechoso que la Gerencia Superior, antes de tomar una decisión considere un portafolio de perspectivas que les proporcionen una visión general del perfil de la respuesta permitiendo considerar los tipos y la naturaleza del riesgo residual y si encajan con la tendencia al riesgo derivada de la misión.

Una vez que la Gerencia seleccione una respuesta preferente, necesita desarrollar un plan de implantación para ejecutarla. Una parte crítica de dicho plan es el establecimiento de las actividades del control para asegurarse que el tratamiento del riesgo es realizado con efectividad.

Actividades de control:

Las actividades de control, son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la Dirección de la Institución. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la



consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones.

“Deben establecerse y ajustarse políticas, procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable, de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la Unidad”.

A través de toda la organización las actividades de control existen y se dan a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la Dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un



gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

Información y comunicación:

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta Dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cual es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los Directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben



les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la Tecnología de la Información debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta Dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Así mismo debe conocer su propio papel en el Sistema de Control Interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el Sistema de Control Interno, los cometidos específicos y las obligaciones en él, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y



procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas y que no se limitarán a apoyar la idea, después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con Entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las Entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por Entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el Sistema de Control Interno.

Supervisión o monitoreo:

Los Sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluación periódica o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de la evaluación periódica dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta Dirección y el Consejo de Administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.



“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la Dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la Dirección, de la función de Auditoría Interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que vinculados entre sí:

- Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación



más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.

- Están entrelazados con las actividades operativas de la Entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el Control Interno es eficaz.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de Control Interno dirigido al área financiera. Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general

4.1.2 CONCLUSIONES

El nuevo enfoque de Control Interno puede verse un poco riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado de forma provechosa por la economía de las Entidades. Sus ocho componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. Sirven para determinar si el sistema es eficaz. Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de Control Interno dirigido al área financiera. Dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión. Permiten prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

4.2 EL CONTROL INTERNO POR PARTE DE LOS AUDITORES

Las políticas y procedimientos adecuados de Control Interno dentro de la profesión de Auditoría, se describen tres normas generales, las cuales cada empresa debería establecer como políticas y procedimientos adecuados de control de calidad para ofrecer una



seguridad razonable. La segunda norma correspondiente a la ejecución del trabajo establece que: *“Debe obtenerse suficiente conocimiento del Control interno para planear la auditoría y determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de las pruebas por aplicar”*. El conocimiento del Control Interno del cliente constituye en el fundamento para planear la auditoría y evaluar el riesgo de control. Al planear la auditoría es indispensable tener conocimiento del diseño de políticas, procedimientos y registros, así como el conocimiento de si el cliente los ha puesto en practica o no, entonces se detectará el nivel de riesgo y que tipo de pruebas aplicar.

CAPÍTULO V

MARCO LEGAL

5.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley 1178 creada el 20 de julio de 1990, que fue establecida como modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, el mismo establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con el Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública, también establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Finalidades de la Ley 1178:

- Administrar la capacitación y uso eficaz y eficiente de los recursos humanos.
- Disponer de información útil, oportuna, confiable y verificable.
- Lograr que todo servidor público asuma responsabilidad por el logro de objetivos, forma y resultados.
- Desarrollar la capacidad administrativa.

Artículo 12º. - El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las



autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responde a la naturaleza de las mismas, a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

5.2. DECRETO SUPREMO N° 23318 –A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3º en el presente Decreto, el Servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asumirá plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta, no solo de los objetivos que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

La responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal, se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Los servidores públicos, responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el Máximo Ejecutivo por conducto regular
- b) Los Máximos Ejecutivos ante los titulares de las instituciones que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector en secuencia jerárquica.
- c) Los titulares de estas según Ley, ante el Poder Legislativo, los Consejos Municipales o la Máxima Representación Universitaria



d) Todos ellos ante la sociedad

Las metas y resultados así como los efectos referidos, deben ser determinables, directa o indirectamente.

5.3 DECRETO SUPREMO N° 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL.

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General Del Estado como órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior De Auditoría Del Estado, tiene autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la Administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al Presupuesto General De La Nación.

Sus atribuciones establecidas en los incisos c, d y e, referidos al objeto del presente trabajo son:

Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno; evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno. Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.

5.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR-1/119/02 DE AGOSTO DEL 2002

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentaron bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos subsiguientes:

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda institución pública comprendida en los artículos 3º y 4º de



la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- a) Contraloría General del Estado.
- b) Unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas
- c) Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecute tareas de auditoría en el sector público se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

5.5 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR-C1/C8/2001 DE ENERO DE 2001

En primera instancia, en septiembre de 1992 por la Contraloría General del Estado (CGE), las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996, posteriormente, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector de los Sistemas de Administración) de los Sistemas de Administración procedió a la emisión de Normas Básicas para cada uno de ellos en la gestión 1995 completándose el proceso en 1998.

Dado el tiempo transcurrido de emitidas las referidas Normas Básicas de Control Interno, se hace evidente la necesidad de una revisión y actualización de las mismas, en atención a las necesidades y dinámicas relacionadas con los siguientes conceptos:

- ❖ Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de la organización o institución (Informe COSO II).
- ❖ Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- ❖ Responsabilidad.
- ❖ Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.



- ❖ Aseguramiento de la calidad.
- ❖ Desarrollo científico y tecnológico.

De acuerdo con el artículo 18º del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, la Contraloría General del Estado emite las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser consideradas por el órgano Rector de los Sistemas de Administración (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), en el desarrollo y diseño de los mismos y por las instituciones públicas en el desarrollo de la Normativa Secundaria.

El presente documento trata del Control Interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión; bajo la responsabilidad de la dirección superior. En tal sentido, se diferencia del control externo, que es una organización superior, independiente e imparcial, cuyo objetivo es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los Sistemas de Administración y Control Interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

5.6. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN SUPREMA N° 218040 DEL 29 DE JULIO DE 1997.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada constituye la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del mismo, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económicos – financieros que se registran en la contabilidad del Sector Público. Con el objeto de:



- a) Proporcionar al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada SCGI, una base conceptual fundamentada en normas y principios contables de reconocida validez técnica legal, para establecer la uniformidad necesaria para que cada Entidad pública desarrolle su sistema contable específico.
- b) Contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable asimismo a la razonabilidad de informes y estados financieros, posibilitando la comparación entre Entidades y periodos contables;
- c) Facilitar que todo servidor público responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y/o que administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del SCGI

La presente Norma Básica del SCGI, se aplica en todas las Entidades del Sector Público señaladas por la Ley de Administración Y Control Gubernamentales.

5.7. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS, APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217095 DEL 4 DE JULIO DE 1997.

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas metodológicas y procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público, esta compuesto por los subsistemas de formulación, de coordinación, de la ejecución, de seguimiento y evaluación.

El objetivo es constituir el marco general básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los subsistemas presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.



La ejecución esta sujeta al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de todas sus obligaciones.

El subsistema de Formulación Presupuestaria es el conjunto de acciones desarrolladas por el Órgano Rector, el Órgano Operativo, el Coordinador del Sistema y todas las instituciones públicas, se inicia con la fijación de políticas y directrices de la información presupuestaria y continúa con la elaboración de los anteproyectos de presupuesto institucional y la formulación del proyecto del Presupuesto General de la Nación.

5.8 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN SUPREMA N° 216784 DEL 16 DE AGOSTO DE 1996.

El Sistema de Programación de Operaciones, es un conjunto de normas y procesos que establece el programa de operaciones anual de las Entidades, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. En su artículo 9º (Responsabilidad del Programa de Operaciones Anual) señala: la elaboración, la ejecución, seguimiento y evolución del programa de operaciones anual de cada Entidad, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos involucrados con el Sistema de Programación de Operaciones.

Formulación de los programas de operaciones basados en los objetivos de gestión. Los responsables de la formulación de los programas de operaciones anuales son los Ejecutivos de cada área funcional.

Artículo 10º.- (Presupuesto Anual de la Entidad) la aprobación del presupuesto anual de la Entidad, estará sujeta a la presentación del programa de operaciones de la gestión. La asignación de recursos



financieros se efectuará en función de la demanda de recursos físicos establecidos en el programa de operaciones.

5.9. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

1. Separación de funciones para el SCI.
2. Protección física de la documentación utilizada y generada en el procesamiento y elaboración de los registros y Estados Financieros.
3. Compatibilización y aprobación del RE-SCI.
4. Actividades de control para asegurar el registro exacto, íntegro y oportuno de las operaciones.
5. Actividades de control para asegurar integridad y exactitud de los saldos registrados.
6. Actividades de control gerencial, para asegurar el cumplimiento de los plazos de presentación de los Estados Financieros.
7. Actividades de control para asegurar la integridad de los registros y
8. Actividades de control para asegurar la exactitud de los registros, Estados Financieros que debe emitir la Entidad.
9. Actividades de control independientes desarrolladas por la UAI.



CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

Establecidos los conocimientos y las bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla el procedimiento de Auditoría referente a la Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Se realizaron las siguientes actividades:

- ❖ Relevamiento de información
- ❖ Elaboración del Memorando de Planificación de Auditoría
- ❖ Programa de Trabajo
- ❖ Solicitud de información
- ❖ Ejecución del trabajo de campo
- ❖ Elaboración de informe
- ❖ Comunicación de resultados

6.2 PLANIFICACIÓN

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

Contiene la recolección de información de la Entidad, la comprensión de los objetivos y las operaciones.

En la planificación de la Auditoría se definieron los objetivos, tanto generales como específicos del exámen, el alcance y la metodología a emplear. Para ello se consideraron las disposiciones Legales y Administrativas aplicables al trabajo de investigación, las políticas y objetivos de la Entidad.

6.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA

Una vez obtenido los datos de información preliminar, se procedió a elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA), en este documento se describe el tipo de Auditoría y los siguientes aspectos:



- ❖ Términos de referencia
- ❖ Naturaleza del trabajo
- ❖ Objetivos de la Auditoría
- ❖ Responsabilidad en materia de informes a emitirse
- ❖ Alcance del examen
- ❖ Marco Normativo de Referencia y Disposiciones Legales
- ❖ Fechas de las Labores a realizar
- ❖ Información sobre los antecedentes legales de la CBES.
- ❖ Sistema de información.
- ❖ Ambiente de control
- ❖ Determinación de riesgos
 1. Riesgos inherentes
 2. Riesgos de control
- ❖ Materialidad y Significatividad
- ❖ Atmósfera de confianza
- ❖ Fechas a etapas de cumplir
- ❖ Programa de trabajo

6.4 PROGRAMA DE TRABAJO

Contiene los objetivos y procedimientos a la medida y serán aplicados en la siguiente fase de Auditoría, es decir, la ejecución propiamente dicha.

6.5 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

6.5.1 PAPELES DE TRABAJO

Constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el Informe de Auditoría. Los papeles de trabajo constituyen la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que constituyan un compendio de la información utilizada de las pruebas efectuadas en la ejecución en su trabajo junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de Auditoría.



6.5.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.

Es el comentario de un hallazgo, una explicación escrita sobre una situación irregular encontrada como resultado de una intervención, el mismo es instructivo y se realizan las planillas de deficiencias.

6.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

6.6.1 INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Los resultados de la evaluación del presente trabajo, serán preparados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

El informe de Auditoría debe contener los siguientes términos:

- ❖ Debe ser oportuno, completo, veraz y conveniente, así como suficientemente claro y conciso como lo permitirán los asuntos tratados, conteniendo información suficiente con respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, facilitando una comprensión adecuada.
- ❖ Indicar antecedentes, el objeto del examen, el alcance, indicando la profundidad y cobertura del trabajo realizado para cumplir los objetivos de la Auditoría y la metodología empleada, explicando claramente las técnicas utilizadas para obtener y analizar la evidencia para alcanzar los objetivos.

Exponer los hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la Auditoría, conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los Hallazgos de Auditoría, sustentando los mismos y las recomendaciones que se consideren apropiadas para corregir la causa del problema y mejora del sistema.

6.7 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.

6.7.1 CONCLUSIÓN

De acuerdo a Convenio interinstitucional entre la Universidad Mayor de san Andrés y la Caja Bancaria Estatal de Salud, realizamos como trabajo dirigido la Auditoría titulada: **“Evaluación del Control Interno del Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja**



Bancaria Estatal de Salud” por la gestión 2009, los mismos son de responsabilidad de la administración de la Institución.

La inadecuada segregación de funciones incompatibles en la Unidad de Contabilidad de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo”, como por ejemplo las actividades de presupuesto, impide al único responsable de esta Unidad cumplir a cabalidad sus funciones.

La falta de un Control Interno adecuado en el Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo” no permite que la Máxima Autoridad Ejecutiva tome las decisiones correctas para la buena administración de la clínica en el momento oportuno.

En el presente caso, se analizó el Sistema de Contabilidad Integrada, donde se identificaron las siguientes deficiencias de Control Interno:

- **Incompatibilidad de funciones**
- **Duplicidad de registros**
- **Flujo excesivo de pagos**

Se revisó el flujograma y el manual de funciones; de las mismas se pudo constatar que:

- **Existe una saturación de funciones**, lo cual impide el correcto desenvolvimiento de sus actividades.

6.2. RECOMENDACIÓN GENERAL

- La Unidad de Contabilidad necesita una persona que esté encargada de presupuestos, para que así se realicen las funciones de una forma eficiente y eficaz.



MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
INTEGRADA DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2009, de conformidad al Art. 15 de la Ley No. 1178 y el Art. 13 del D. S. 23215.

I.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Determinar la razonabilidad, consistencia e integridad de los registros contables y confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y de Presupuesto.

Emitir una opinión independiente respecto a: si los estados financieros de Clínica Modelo, presentan razonablemente en todo aspecto significativo y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro- inversión- financiamiento.

Determinar sí:

- i) La información financiera es presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;
- ii) La Caja Bancaria Estatal de Salud., ha cumplido con requisitos financieros específicos, y
- iii) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

Establecer que los procedimientos de Control Interno diseñados, implantados e incorporados en las actividades operativas, emitir un informe



de recomendaciones para mejorar el control interno vigente y relacionado con los registros y estados financieros, administrativos y financieros; contribuyen al logro de los objetivos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

1.3 Alcance de la auditoría

Nuestra evaluación comprende el análisis y revisión de las operaciones, registros contables y toda documentación e información financiera generada por la Caja Bancaria Estatal de Salud., por el ejercicio concluido al 31 de diciembre del 2009.

1.4 INFORMES A EMITIR

Como resultado del trabajo mencionado, será emitido el siguiente informe:

A) Informe de Control Interno

Este informe contendrá las deficiencias que surjan de la evaluación del Control Interno implementadas en las actividades operativas, administrativas y financieras de la Caja Bancaria Estatal de Salud y se emitirán recomendaciones para su mejoramiento o rediseño a efectos de la Auditoría.

De conformidad al Art. 15º, 27 inc. e) de la Ley N° 1178 y el Art. 44º inc. b) del D.S. 23215. Los informes citados serán remitidos al Director Administrativo Financiero de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

1.5 NORMATIVA APLICABLE

Para la ejecución de la evaluación del control interno, se aplica:

Normatividad Legal

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 0942 de 14 de abril de 1987, por el que se instaura el Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°21637 de 21 de junio de 1987, 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 Estado, 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.
- Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N°27849, de 12 de noviembre de 2004, relativo a las modificaciones presupuestarias.
- Ley N°3351, de 21 de febrero de 2006, relativo a Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 28631, de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Reglamento del Decreto Supremo N°27328, de marzo de 2004.
- Texto Ordenado del Decreto Supremo N°27328, publicada el 8 de septiembre de 2005, aprobado mediante Decreto Supremo N°28271, de 28 de julio de 2005.
- Reglamento al texto ordenado del Decreto Supremo N°27328, de diciembre de 2005.
- Resolución Ministerial N°704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N°225557, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.



- Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N°225558, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Texto Ordenado de la Ley N°843 de Reforma Tributaria de 28 de mayo de 1986, aprobado mediante Decreto Supremo N°26077, de 19 de febrero de 2001.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado con Resolución Administrativa N°055/2004 de 28 de septiembre del 2002 por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud.
- Presupuesto General de Nación para la gestión aprobado por fuerza del Numeral II, del Art. 147 de la Constitución política del Estado.
- Norma de Contabilidad N°3 (Revisada y Modificada en Septiembre de 2007)
- Plan de Cuentas del Ex Instituto Boliviano de Seguridad Social.
- Código de Seguridad Social.
- Otras disposiciones legales.

Normatividad Técnica

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado 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 del Estado 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 del Estado N° CGR/098/2004, de 16 de junio de 2004.

II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, COBERTURAS Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

En el marco legal de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social, el D.S. N°05315 de 30 de septiembre de 1959, la Ley N° 0924 de 14 de abril de 1987 y el D.S. N°21637 de 25 de junio de 1987 (art. 3° y 30°), la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una Entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con personalidad 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 materno infantil, seguro de vejez, seguro de enfermedad y riesgos profesionales a corto plazo a trabajadores pertenecientes a los bancos y Entidades afines del sector público y privado; en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de 14 de abril de 1987. Bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes. Sus Entidades fiscalizadoras, son el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) y la Contraloría General del Estado (C.G.E.) a través de su Unidad de Auditoría Interna (UAI).

La Caja Bancaria Estatal de Salud, tiene como misión:

- d) Proteger la salud del trabajador asegurado activo y pasivo y su grupo familiar.
- e) Garantizar la continuidad de los medios de subsistencia del trabajador asegurado que se incapacite temporalmente.



- f) Fomentar el mejoramiento de las condiciones integrales de salud del asegurado y su grupo familiar.

El campo de aplicación de la C.B.E.S., comprende a los asegurados y sus beneficiarios de:

- a) Las empresas y Entidades públicas y privadas afiliadas, sin importar la rama de actividad económica que desarrollan; y de aquellas que soliciten su incorporación o re afiliación en el marco del Reglamento Específico de Afiliación, Des afiliación y Re afiliación aprobada por el INASES.
- b) Los trabajadores afiliados pertenecientes al sector pasivo.
- c) Las personas de manera individual o colectiva, incorporadas al seguro social voluntario.
- d) Las personas afiliadas al SUMI y al Seguro Médico Gratuito de Vejez.
- e) Los trabajadores y funcionarios de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La C.B.E.S., en la gestión 2009, cuenta con su Estatuto Orgánico aprobado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) mediante Resolución Administrativa N° 055-2004 de 28 de septiembre de 2004, el cual consta de IV títulos y 76 artículos. La estructura orgánica de la Entidad durante la gestión 2009, fue la siguiente:



NIVEL NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN	Directorio
NIVEL EJECUTIVO	Dirección Ejecutiva
NIVEL DE CONTROL Y ASESORAMIENTO	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Asesoría Legal
NIVEL JURISDICCIONAL	Comisión Nacional de Prestaciones
NIVEL DE COORDINACIÓN	Consejo Técnico
NIVEL OPERATIVO	Dirección de Salud
	Dirección Administrativa Financiera

11

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

DIRECCIÓN DE SALUD
Servicio Ambulatorio Consulta Externa
Servicio de Hospitalización
Servicio Complementario Diagnóstico T.T.
Jefatura de Enfermeras

12

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

¹¹ Estatuto Orgánico, La Caja Bancaria Estatal de Salud



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

13

La estructura organizativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud con base en el organigrama vigente en la gestión 2009, es el siguiente:

Nivel de Decisión

El Directorio es un órgano colegiado, encargado de formular y aprobar planes y políticas para la Institución. Sus funciones son de carácter normativo y de fiscalización. No tiene facultades ejecutivas ni administrativas y la atribución de fiscalización la ejerce por vía del Director Ejecutivo.

La condición de miembro representante en el Directorio, no implica relación laboral alguna con la Institución.

Nivel Ejecutivo

El Director Ejecutivo es el funcionario que ejerce la representación legal de la Entidad, es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de acuerdo a la Ley N° 2446 y su Decreto Reglamentario N° 26973. Es el primer responsable del manejo institucional y de la gestión administrativa, financiera, legal y técnico médico, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178. También, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas aprobados por el Directorio, así como las señaladas por el Sistema de Seguridad Social establecida en disposiciones legales.

¹² Estatuto Orgánico, La Caja Bancaria Estatal de Salud

¹³ Estatuto Orgánico, La Caja Bancaria Estatal de Salud



Sus funciones y atribuciones son de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar, todas las actividades administrativas, financieras, legales y técnico operativas; especializadas referidas al otorgamiento de las prestaciones del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en el marco de la misión institucional.

Nivel de asesoramiento

Asesoría Legal, es la Unidad especializada dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumple funciones de asesoramiento sobre la aplicación de las Disposiciones Legales y de la Seguridad Social.

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.

Nivel operativo

Dirección de Salud, encargado de la implementación de las políticas de salud y responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de organizar, administrar y controlar, los aspectos técnico- operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo; así como organizar, implementar y verificar la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud de “Clínica Modelo.”

Dirección Administrativa Financiera, es responsable de organizar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros que se utilizan para el funcionamiento de la Institución. De la misma manera, administra y



planifica la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Estructura y patrimonio de la Entidad

Composición del Capital

La composición del patrimonio de la Entidad según Balance General al 31 de diciembre de 2009 es la siguiente:

<u>PATRIMONIO</u>	Gestión 2009	Gestión 2008
<u>Patrimonio Institucional</u>		
<u>Capital</u>		
Transferencias y Donaciones de Capital	5.933.045,69	5.933.045,69
Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	3.324.239,46	3.324.239,46
Ajuste Global del Patrimonio	2.341.301,42	1.824.036,77
<i>Ajuste de Capital</i>	1.698.333,88	1.357.995,61
<i>Ajuste de Reservas Patrimoniales</i>	642.967,54	466.041,16
<u>Resultados</u>		
Resultados Acumulados Ej. Anteriores	-460.925,09	158.392,74
Resultado del Ejercicio	-161.298,74	-579.833,74
TOTAL PATRIMONIO	13.335.664,20	12.501.917,70

14

Fuentes de los recursos

Los recursos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES) están constituidos por las siguientes fuentes:

- a) Aporte Patronal del 10%, sobre el total de las remuneraciones o salarios mensuales de los trabajadores activos afiliados a C.B.E.S.
- b) Aporte del 3% sobre la renta total, del sector asegurados pasivos afiliados a la C.B.E.S.

¹⁴ Balance General 31/12/09



c) Ventas de servicios de salud, de acuerdo a reglamentación específica aprobada por el Directorio de C.B.E.S. y por INASES.

La composición de los recursos percibidos durante la gestión 2009, según el Estado de Resultados es la siguiente:

DESCRIPCION	Gestión 2009	Gestión 2008
Venta de Bienes y Servicios		
Venta de Servicios	293316.07	235400.48
<i>Venta de Servicios Médicos</i>	288951.03	229.122,95
<i>Atención Médica por Ext. de Seguro</i>	4365.04	6.277,53
Otros Ingresos		
Multas	290.78	340,49
Otros	137293.89	144.674,40
Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	160000	190440
Alquiler de Edificios y/o Equipos	160000	190.440,00
Contribuciones a la Seguridad Social		
Contribuciones Obligatorias Patronales		
<i>Aporte Patronal 10% Sector público</i>	7402386.53	6.643.505,07
<i>Aporte Patronal 10% Sector Privado</i>	406088.18	268.498,16
<i>Aporte Pat. 3% Sector público (Pasivos)</i>	1274801.85	1.171.325,80
<i>Aporte Pat. 3% Sector Privado (Pasivos)</i>	142869.53	108.272,12
Contribuciones Voluntarias	0	5.010,40
Total Recursos Corrientes	9817046,83	8.767.466,92



III. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO CONTABLE

Durante la gestión 2009, la Unidad de Contabilidad ha implementado para el registro contable de sus operaciones, el SINCON (Sistema de Contabilidad Integrado), que está instalado en el equipo de computación del Contador de la Entidad.

Los Estados Financieros emitidos por la Entidad y el sistema contable SINCON, son los siguientes:

- Balance General.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Las notas de estados financieros que se presentan, forman parte integral de los mismos.
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Comprobantes contables.
- Mayores y Estados de cuenta.

El SINCON, emite el formato de un solo tipo de comprobante de contabilidad que registra las siguientes transacciones:

Ingreso

Registran todas las recaudaciones recibidas en la Unidad de la Caja, por diferentes conceptos como ser: Aportes de Entidades afiliadas, venta de servicios médicos, otros ingresos, en base a los cuales se elabora el “Informe Diario de la Caja”, cuyos montos son depositados en la Cuenta Corriente de la Caja Bancaria Estatal de Salud., a primera hora del día siguiente.

¹⁵ Balance General 31/12/09



Egreso

Registran todas las erogaciones, por concepto de adquisiciones, transferencias, compra de servicios médicos y otras obligaciones que tiene la Institución con terceros honrando de esta manera sus compromisos.

Diario

Registran las transacciones referidas a ajustes, actualizaciones, reversiones, anulaciones, regularizaciones y otros ajustes que tienen características contables.

El SINCON, integra el registro presupuestario, económico, financiero y patrimonial.

Para el registro del pago, de acuerdo a lo manifestado por el contador, recibe instrucciones con la Orden de Pago, Factura, Orden de Compra, Requerimientos, Ingreso a Almacenes, Cotizaciones y otros antecedentes.

Práctica para la Administración de Fondos:

- Los ingresos diarios captados en efectivo y cheques, son depositados a las 24 horas de su recepción ó el 1º día hábil siguiente.
- Los desembolsos por pago a proveedores y servicios, son realizados a través de cheques con cargo a la cuenta fiscal en el Banco Mercantil Santa Cruz S. A. N° 4030008192 en moneda nacional.
- Existen dos rúbricas autorizadas para los cheques que corresponden al Director Ejecutivo y el Director Administrativo Financiero.

Las Políticas Contables adoptadas en la gestión 2009, son uniformes con respecto a la gestión anterior, entre las principales, mencionamos las siguientes:

- Los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009, están preparados de conformidad con las Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada, la información expuesta en los mismos, fue obtenida de los



registros contables que posee la Institución, los cuales son llevados de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

- La Institución mantiene sus registros contables en moneda nacional (bolivianos).
- Las compras de las Unidades de: Farmacia, quirófano, laboratorio, odontología y bacteriología, se realizan mensual y trimestralmente, debido a las fechas de vencimiento y características específicas de los medicamentos y medios reactivos; de acuerdo a las necesidades de la Institución, situaciones previstas en el Reglamento Específico del RE-SABS.
- El método utilizado para la valuación de los inventarios es el de Precio Promedio Ponderado.
- Los activos fijos al final de la gestión 2009, fueron registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), con base en un revalúo técnico efectuada por funcionarios de la Entidad y actualizados en función a las variaciones de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) 1.28835, por unidad de boliviano al cierre de gestión. Las adiciones de la gestión 2009, se encuentran valuadas a su costo de adquisición actualizado al tipo de cambio de la Unidad de Fomento a la Vivienda vigente cierre del ejercicio. El incremento resultante de dicho ajuste se registra en la cuenta de *Activo* correspondiente contra la cuenta *Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes*. Sin embargo, se debe mencionar que con el propósito de regularizar el valor de los activos, se efectuaron ajustes al 31/12/09, tomando como valor inicial el valor residual de los activos al 31/12/08.
- La depreciación de los activos revalorizados fue calculada en función a los Años de Vida Útil Residual consignados a partir del informe de revalúo técnico, para los activos incorporados con posterioridad, se observa que en la gestión 2009, el encargado de Activos Fijos asignó los años de vida útil restante de los activos a partir del 31 de diciembre



del 2009 porque la fecha en la cual fueron registradas al Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).

- Las inversiones en acciones telefónicas se valúan a su valor actualizado al cierre del ejercicio.
- Se consideró lineamientos establecidos en la Norma Contable N° 3 del Colegio de Auditores de Bolivia, para el ajuste de los Estados Financieros a moneda constante (Revisada y Modificada en septiembre del 2007).
- El Patrimonio Neto es actualizado en función de la variación oficial de la Unidad de Fomento a la Vivienda (Tipos de cambio de las UFV) al cierre de la gestión 2009, el incremento resultante de dicho ajuste se registra en la cuenta patrimonial “Ajuste Global del Patrimonio” con cargo a la cuenta Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes.

IV. AMBIENTE DE CONTROL

En la evaluación efectuada al ambiente de control, se pudo establecer que la Entidad cuenta con 7 Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control compatibilizados ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Entidad no cuenta con una adecuada segregación de funciones, lo que nos lleva a realizar la presente Auditoría, con procedimientos de control interno ejecutados por el contador, tanto en contabilidad, como en presupuestos, sin permitir el correcto desenvolvimiento de sus actividades.

Leyes, Normas y Regulaciones Específicas de la Entidad

La Institución cuenta con los siguientes Manuales y Reglamentos, que regulan los aspectos administrativos de la Institución, el detalle es el siguiente:



- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a nota MH/VPC/DGSAG/USP.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, compatibilizado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a nota MH/VPC/DGSAG/USP/Nº2078/2008, de 02 de julio del 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, compatibilizado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a nota MH/VPC/DGSAG/USP/Nº3089/2008, de 15 de septiembre de 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, compatibilizado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a nota MH/VPC/DGSAG/USE/Nº2899/
- Estatuto orgánico modificado, aprobado con Resolución de Directorio Nº 013/2003 de fecha octubre 24, 2003 y Resolución Administrativa Nº 055 – 2004 de 28 de septiembre de 2004 emitida por el Director Ejecutivo del INASES.
- Manual de contabilidad, aprobado con Resolución de Directorio Nº. 007/2008 de 25 de septiembre de 2008.

Disposiciones Tributarias Aplicables

Los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud al 31 de diciembre de 2009, están preparados de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental en concordancia con Normas Legales Tributarias vigentes y aplicables a la Institución.

En gestiones anteriores, el Registro Único de Contribuyentes emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, establecía como obligaciones de la Entidad el RC-IVA (110), IVA (200) y el IT (400).



La Institución actúa como agente de retención por los servicios no facturados, declarando mensualmente las retenciones por: IUE (12.5%) e IT (3%) a personas naturales y jurídicas que no emitan factura.

V. REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

Sobre la base de la revisión analítica efectuada podemos apreciar que los rubros de mayor significación económica en el Balance General correspondiente a la gestión 2009, son expuestos en el siguiente detalle:

7,5	DESCRIP.	NOTA	2009 ¹⁶ A	2008 B	Diferencia comparativa balance C=A-B	Materialidad de cuenta, Balance 2009 %	Cuentas a revisión, ni materialidad (4%)
10000	ACTIVO						
11000	<u>Activo Corriente</u>						
11100	<u>Disponible</u>						
11110	La Caja	3,1	8.901,77	5.428,40	3.473,37	0,06	
11120	<u>Bancos</u>						
	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada		1.004.183,3				
11124	M/N	3,2	7	551.397,79	452.785,58	7,17	7,17
11300	<u>Exigible a Corto Plazo</u>						
11310	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	3,3	655.239,11	651.475,72	3.763,39	4,68	4,68
11320	<u>Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</u>						
11322	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	3,4		125.421,82	125.421,82		
	<i>Otras Cuentas a Cobrar</i>		201.824,62	0,00	201.824,62	1,44	
	<i>Deudas del Personal</i>		41,23	0,00	41,23	0,00	
11400	(Previsión para Incobrables a Corto Plazo)	3,5		-72.455,50	72.455,50		
11500	<u>Bienes de Consumo</u>						
	Invent. de Materias Primas, Materiales y						
11510	Sumini.st.	3,6		271.570,34	271.570,34		
	<i>Medicamentos y Materiales de Curación</i>		199.928,93	0,00	199.928,93	1,43	
	<i>Almacén de Materiales en General</i>		71.048,40	0,00	71.048,40	0,51	
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		2.141.167,4	1.532.838,5			
			3	7		15,28	
12000	<u>Activo No Corriente</u>						
12100	<u>Exigible a Largo Plazo</u>						
12110	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	3,7					
	<i>Facturas por Cobrar</i>		14.828,30		14.828,30	0,11	
	<i>Aportes por Cobrar</i>		4.508,08		4.508,08	0,03	
	<i>Multas Intereses sobre Ap. Por Cobrar</i>		238,51		238,51	0,00	
12120	Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	3,8	124.208,72		124.208,72	0,89	
12211	En Empresas Privadas Nacionales	3,9	78.003,90	86.440,90	8.437,00	0,56	
		3,1					
12310	<u>Activo Fijo en Operación</u>	0					

¹⁶ Estados financieros comparativos, Gestión 2009.



12311	Edificios		5.161.589,1	4.376.370,0				
			0	1	785.219,09	36,84		36,84
12312	Equipo de Oficina y Muebles		494.871,55	400.137,48	94.734,07	3,53		
12313	Maquinaria y Equipo de Producción		72.088,80	63.225,00	8.863,80	0,51		
12314	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		4.929,64	4.323,50	606,14	0,04		
			1.615.323,6	1.397.344,5				
12315	Equipo Médico y de Laboratorio		4	7	217.979,07	11,53		11,53
12318	Otra Maquinaria y Equipo		4.388,37	2.065,41	2.322,96	0,03		
			5.106.955,4	4.479.020,0				
12320	Tierras y Terrenos		8	5	627.935,43	36,45		36,54
12500	Activo Intangible		31.669,75	27.081,35	4.588,40	0,23		
12410	(Edificios)		-345.991,45	-749,38	345.242,07	-2,47		
12420	(Equipo de Oficina y Muebles)		-118.536,81	-1.951,88	116.584,93	-0,85		
12430	(Maquinaria y Equipo de Producción)		-14.363,96	-34,33	14.329,63	-0,10		
12440	(Equipo de Transporte, Tracción y Elevación)		-4.868,86	-2.102,52	2.766,34	-0,03		
12450	(Equipo Médico y de Laboratorio)		-351.468,86	-1.068,36	350.400,50	-2,51		
12480	(Otra Maquinaria y Equipo)		-1.283,16	-235,38	1.047,78	-0,01		
	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)		-6.356,95	-14,85	6.342,10	-0,05		
12600								
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		11.870.733,79	10.829.851,57	1.040.882,22	84,72		
	TOTAL ACTIVO		14.011.901,22	12.362.690,14	1.649.211,08	100,00		96,76
2000	<u>PASIVO</u>							
21000	<u>Pasivo Corriente</u>							
21100	<u>Obligaciones a Corto Plazo</u>							
		3,1						
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	1		110.143,14	110.143,14			
	<i>Facturas por Pagar</i>		68.014,07		68.014,07	0,49		
	<i>Otras Cuentas por Pagar</i>		66.235,33		66.235,33	0,47		
21130	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo			623,88	623,88			
21140	<u>Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo</u>							
		3,1						
21141	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	2	9.326,09	8.002,47	1.323,62	0,07		
		3,1						
21142	Retenciones a Pagar a Corto Plazo	3	32.447,30	29.974,73	2.472,57	0,23		
		3,1						
21190	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	4		60.835,45	60.835,45			
	<i>Refrigerios por Pagar</i>		16.467,00		16.467,00	0,12		
	<i>Transferencias por Pagar</i>		67.017,86		67.017,86	0,48		
	<i>Retenciones Impositivas por Pagar</i>		4.017,00		4.017,00	0,03		
		3,1						
21300	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	5		18.325,07	18.325,07			
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		263.524,65	227.904,74	35.619,91	1,88		
22000	<u>Pasivo no Corriente</u>							
22100	<u>Obligaciones a Largo Plazo</u>							
		3,1						
22110	Cuentas a Pagar a Largo Plazo	6						
	<i>Facturas por Pagar</i>		15.258,90		15.258,90	0,11		
	<i>Otras Cuentas por Pagar</i>		41.375,57		41.375,57	0,30		
22500	<u>Previsiones y Reservas Técnicas a Largo</u>							



	<u>Plazo</u>						
	Previsiones para Beneficios Sociales a Largo	3,1	3.031.861,1	2.582.473,6			
22510	Plazo	7	8	7	449.387,51	21,64	21,64
			3.088.495,6	2.582.473,6			
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		5	7	506.021,98	22,04	21,64
			3.352.020,3	2.810.378,4			
	TOTAL PASIVO		0	1	541.641,89	23,92	
30000	<u>PATRIMONIO</u>						
31000	<u>Patrimonio Institucional</u>						
31100	<u>Capital</u>						
		3,1	5.933.045,6	5.791.392,6			
31130	Transferencias y Donaciones de Capital	8	9	0	141.653,09	42,34	42,34
	Reservas por Revalúos Técnicos de Activos	3,1	3.324.239,4	4.075.097,4			
31300	Fijos	9	6	5	750.857,99	23,72	23,72
		3,2					
31400	Ajuste Global del Patrimonio	0					
				3.289.073,9			
	<i>Ajuste Global del Patrimonio</i>			8	3.289.073,98		
			1.357.995,6				
	<i>Ajuste de Capital</i>		1	461.511,76	896.483,85	9,69	9,69
	<i>Ajuste de Reservas Patrimoniales</i>		466.041,16	383.628,94	82.412,22	3,33	
31500	<u>Resultados</u>						
	Resultados Acumulados de Ejercicios	3,2		4.448.393,0			
31510	Anteriores	1	158.392,74	0	4.290.000,26	1,13	
31520	Resultado del Ejercicio		-579.833,74		579.833,74	-4,14	4,14
			10.659.880,	9.552.311,7			
	TOTAL PATRIMONIO		92	3	1.107.569,19	76,08	79,89
			14.011.901,	12.362.690,			
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		22	14	1.649.211,08	100,00	

Como resultado de las variaciones, se establece que por el nivel de materialidad, las partidas en las cuales existen un nivel de materialidad superior al 4% en cada cuenta, respecto del total del saldo total del Balance correspondiente a la gestión 2009; se determina que esas serán las partidas sujetas a revisión en el proceso de auditoría de los registros contables y Estados Financieros.

Así mismo, por:

- La naturaleza de las actividades de la Entidad, los servicios que presta (servicios de atención médica) y el riesgo propio que estas involucran.
- La modalidad de adquisición de medicamentos.
- Prestación de servicios mediante la contratación de servicios médicos particulares.



- La falta de una relación adecuada en la población asegurada; (es decir diez asegurados pasivos por un activo)

La posibilidad de de errores o irregularidades en los Estados Financieros emitidos al 31 de diciembre de 2009.

VI. EXÁMEN DE AUDITORÍA PRACTICADO

No se realizó ningún tipo de Auditoría referida a este tema.

VII. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

a) Información contable y presupuestaria

Los Estados Financieros Básicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud a nivel consolidado son procesados en el Sistema Contable SINCON que integra la información financiera, a nivel desconcentrado.

Las bases para la preparación de los Estados Financieros son:

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Resolución N°1 del Consejo Técnico de Contabilidad y Auditoría del Colegio de Auditores de Bolivia - Norma de Contabilidad N°3, revisada y modificada en septiembre del 2007.
- Clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Normas Básicas y Principios Generales de Control Interno Gubernamental.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria.
- Ley 2434 Actualización de UFV.
- Otras disposiciones jurídicas y técnicas inherentes a la Contabilidad de la Administración Pública, aplicable de acuerdo a las características, naturaleza, objeto, objetivos y misión de La Caja Bancaria Estatal de Salud.



La Caja Bancaria Estatal de Salud emite los siguientes Estados Financieros:

- Balance General.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Las notas de estados financieros que se presentan, forman parte integral de los mismos.
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Comprobantes contables.
- Mayores y Estados de cuenta.

Los activos fijos, fueron registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), a partir del 31 de diciembre de la gestión 2007. Los saldos introducidos al Sistema, son el resultado de los nuevos valores determinados en el revalúo técnico efectuado por los funcionarios de la Entidad en la gestión 2009.

b) Información extra contable utilizada por la Gerencia

Para la toma de decisiones las autoridades de la Caja Bancaria Estatal de Salud, utilizan la información generada por las diferentes Unidades: Salud, Administración, Contable, Cotizaciones, Afiliaciones, Compras, Almacenes de Medicamentos, Laboratorio, Materiales y Suministros. Con base en estas fuentes de información, la Dirección General Ejecutiva y Administrativa, toma decisiones respecto al movimiento económico de la Institución en términos de captación y disposición de recursos.



c) Principales procesos Administrativos - Contables

- Contratación y Pago de Bienes y Servicios según las modalidades establecidas en el Reglamento Específico.
- Contratación de Personal según las modalidades establecidas en el Reglamento Específico.
- Liquidación, seguimiento y cobro de aportes.
- Pago de beneficios sociales.
- Transferencias de aportes al Ministerio de Salud y Deportes y al INASES.

d) Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados

Cuentas en Moneda Extranjera

Los activos y pasivos de la Entidad se convierten en moneda nacional al tipo de cambio vigente al cierre de cada ejercicio de conformidad con Norma de Contabilidad N° 6, revisada y modificada en septiembre del 2007 y aprobada por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

Consideraciones del efecto de la inflación

Los efectos de la inflación son aplicados según lo establece la norma anteriormente citada.

Inversiones

La Caja Bancaria Estatal de Salud, registra como inversiones las líneas telefónicas a su nombre, son valuadas al cierre de gestión en función a la variación del dólar Estadounidense.

Cierre Contable y Presupuestario de la Gestión 2009

En sujeción a Instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal de la gestión 2009 emitida con Resolución Ministerial N° 500 de 21 de noviembre del 2008 del Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección Administrativa Financiera, emitió una circular con Programa de Cierre de Gestión y se efectuaron inventarios en las



áreas de Activo Fijo, Contabilidad, Farmacia, realizándose las siguientes actividades:

- Inventario físico Insumos y materiales de Almacenes.
- Inventario de Insumos y materiales de Radiología.
- Inventario físico Insumos y materiales de Farmacia.
- Inventario físico Insumos y materiales de Laboratorio.
- Arqueo de Cajas Chicas.
- Verificación del último comprobante de contabilidad.
- Verificación de último cheque emitido.

Los resultados obtenidos de los inventarios físicos por cierre del ejercicio, son expuestos en las respectivas actas y arqueos firmados por los responsables de su ejecución. Sin embargo, respecto a la programación de la toma de inventarios relacionados a Activos Fijos, la Unidad de Auditoría Interna, no participó porque no se efectuó.

Comprobantes de Contabilidad

El registro de las transacciones durante la gestión 2009, se realizó de acuerdo a las operaciones que tienen que ver con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, resultado de los cuales la información económica y financiera debe ser consistente en los Estados Financieros por tratarse de transacciones integradas cuya información fluye bi-direccionalmente según los módulos de este Sistema.

e) Revisión Analítica

Seguidamente se presenta el resultado de la Evaluación realizada al Balance General Comparativo de la Entidad correspondiente a las Gestiones 2008 y 2009; con base en las diferencias establecidas, se determinó las cuentas sujetas a revisión:



CUENTA	DESCRIPCIÓN	2009 ¹⁷	2008	Diferencia comparativa, balance	Materialidad de la cuenta, del saldo total	Cuentas a revisar, materialidad (4%)
		A	B	C = A - B	%	
10000	<u>ACTIVO</u>					
11124	Cuentas Fiscales en la Banca Privada M/N	1.004.183,37	551.397,79	452.785,58	7,17	7,17
11310	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	655.239,11	651.475,72	3.763,39	4,68	4,68
	<i>Medicamentos y Materiales de Curación</i>	199.928,93	0,00	199.928,93	1,43	
	<i>Almacén de Materiales en General</i>	71.048,40	0,00	71.048,40	0,51	
12311	Edificios	5.161.589,10	4.376.370,01	785.219,09	36,84	36,84
12315	Equipo Médico y de Laboratorio	1.615.323,64	1.397.344,57	217.979,07	11,53	11,53
12320	Tierras y Terrenos	5.106.955,48	4.479.020,05	627.935,43	36,45	36,54
20000	<u>PASIVO</u>					
21190	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo		60.835,45	60.835,45		
	<i>Refrigerios por Pagar</i>	16.467,00		16.467,00	0,12	
	<i>Transferencias por Pagar</i>	67.017,86		67.017,86	0,48	
	<i>Retenciones Impositivas por Pagar</i>	4.017,00		4.017,00	0,03	
21300	Pasivos Diferidos a Corto Plazo		18.325,07	18.325,07		
22000	<u>Pasivo no Corriente</u>					
22510	Previsiones Beneficios Sociales a Largo Plazo	3.031.861,18	2.582.473,67	449.387,51	21,64	21,64
30000	<u>PATRIMONIO</u>					
31100	<u>Capital</u>					
31130	Transferencias y Donaciones de Capital	5.933.045,69	5.791.392,60	141.653,09	42,34	42,34
31300	Reservas por Revalúos Téc. de Activos Fijos	3.324.239,46	4.075.097,45	750.857,99	23,72	23,72
31400	Ajuste Global del Patrimonio					
	<i>Ajuste Global del Patrimonio</i>		3.289.073,98	3.289.073,98		
	<i>Ajuste de Capital</i>	1.357.995,61	461.511,76	896.483,85	9,69	9,69
	<i>Ajuste de Reservas Patrimoniales</i>	466.041,16	383.628,94	82.412,22	3,33	
31500	<u>Resultados</u>					
31510	Resultados Acum. de Ejercicios Anteriores	158.392,74	4.448.393,00	4.290.000,26	1,13	
31520	Resultado del Ejercicio	-579.833,74		579.833,74	-4,14	4,14

Evaluación realizada al Balance General Comparativo de la Entidad correspondiente a las Gestiones 2008 y 2009; con base en las diferencias establecidas, se determinó las cuentas sujetas a revisión:

¹⁷ Estados Financieros Comparativos, Gestión 2009



CUENTA	DESCRIPCIÓN	NOTA	2009 A	2008 B	Diferencia comparativa, saldo de balance C = A - B	Cuentas a revisar, nivel de materialidad (4%)
50000	<u>RECURSOS CORRIENTES</u>	3,22				
56110	Contribuciones Obligatorias Patronales					
	<i>Aporte Patronal 10% Sector Público</i>		6.643.505,07	6.148.381,16	495.123,91	75,77
	<i>Aporte Patronal 10% Sector Privado</i>		268.498,16	188.127,64	80.370,52	
	<i>Aporte Pat. 3% Sector Público (Pasivos)</i>		1.171.325,80	1.121.955,54	49.370,26	13,36
	<i>Aporte Pat. 3% Sector Privado (Pasivos)</i>		108.272,12	72.233,23	36.038,89	
60000	<u>GASTOS CORRIENTES</u>	3,23				
61100	Sueldos y Salarios					
	<i>Administración</i>		481.849,85	411.288,33	70.561,52	5,10
	<i>Hospitalización</i>		1.871.513,30	1.853.241,33	18.271,97	19,80
	<i>Consulta Externa</i>		831.551,89	837.029,00	-5.477,11	8,80
61300	<u>Beneficios Sociales</u>					
61310	Indemnizaciones		595.309,23	352.115,60	243.193,63	6,30
61400	<u>Costo de Bienes y Servicios</u>					
61410	Costo de Servicios no Personales		2.397.041,32	1.851.747,45	545.293,87	25,36
61420	Costo de Materiales y Suministros		1.345.677,75	1.448.518,14	-102.840,39	14,24
61700	<u>Depreciación y Amortización</u>					
61710	Depreciación Activo Fijo		835.761,70	6.156,70	829.605,00	8,84
65200	Al Sector Público no Financiero		450.640,64	414.672,82	35.967,82	4,77

a) Riesgos inherentes

El riesgo inherente es la susceptibilidad de que una afirmación contenida en los Estados Financieros, se constituya en una declaración errónea que puede ser materialmente individual o cuando se acumula con otras declaraciones erróneas asumiendo que no existen controles relacionados.

A través del conocimiento de los riesgos inherentes los auditores predicen dónde son más o menos probables los errores en los segmentos de los Estados Financieros.

b) Factores Externos:

Estos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la Entidad. Dichas condiciones podrían dificultar la realización de activos y favorecer la creación de obligaciones o influir en la Dirección



de la Entidad para distorsionar deliberadamente los Estados Financieros.

Modificación de disposiciones legales y gubernamentales.

Avance tecnológico (obsolescencia de activos).

c) Condiciones sociales.

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.

Estas condiciones de riesgo inherente no son cubiertas normalmente por el proceso de control interno. Sin embargo, se pueden establecer controles especiales o se pueden aplicar procedimientos especiales.

d) 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 integridad y valores éticos de la administración.
- Tipo y volumen de las operaciones.
- Clase servicios.
- Situación económica y financiera de la Entidad.
- Estructura organizacional y calidad de los recursos humanos.

e) Factores Específicos:

Estos aspectos del riesgo inherente son peculiares del tipo específico de cada operación o saldo de cuenta.

- Número e importancia de los ajustes en años anteriores.
- Operaciones no rutinarias.
- Complejidad de cálculos para la determinación de algunos saldos.
- Existencia de activos valiosos y movibles susceptibles de robo.
- Experiencia del personal.



- Existencia de saldos que requieren un alto juicio para su determinación o estimación.
- Mezcla y tamaño de las partidas que componen los distintos saldos.
- Antigüedad de los programas de computación.
- Grado de intervención manual en los sistemas computarizados.

Las condiciones mencionadas precedentemente podrían ser cubiertas por el proceso de control interno.

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



Factores de Riesgo Inherente	Grado del riesgo	Justificación
1. Sistema de control de inventarios de farmacia, no responde a los requerimientos de la Entidad.	ALTO	1. Una parte importante de la Entidad es el proceso de administración de los medicamentos a los pacientes. Se observa que el sistema informático existente en la Entidad, no responde a las necesidades de la Entidad debido a que no proporciona información útil y oportuna para el proceso de toma de decisiones.
2. Incendios, robos y mermas de las existencias de almacén de medicamentos, material de curación y otros; y de los bienes con valores altos.		MEDIO
3. La Entidad en la gestión ha implementado un nuevo sistema contable que es el SINCON, proporcionado por la Contaduría General de la República.	BAJO	3. Lo descrito proporciona confiabilidad a los registros contable de las transacciones contables, Ejecución Presupuestaria y la emisión de Estados Financieros, de conformidad a lo establecido en la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada. Este aspecto también proporciona confiabilidad sobre la integración de la parte contable, financiera y patrimonial.



ANALISIS DE RIESGOS

RIESGOS DE CONTROL

Riesgo de control	Riesgos			Enfoque de Auditoría	Cumplimiento	Muestra de Auditoría	Objetivos de la Auditoría
	A	M	B	Sustantivas			Auditoría
Sistema de Archivo			<	Revisar la documentación Existente en los Comprobantes de Contabilidad		100%	Existencia: Verificar la Existencia de la Documentación
Supervisión continua por parte de la DAF			<	Verificar que exista la Supervisión continua por Parte de la DAF		100%	Verificar que se Tenga supervisión Continua de las Autoridades
Falta de rapidez en la información generada			<	Solicitar el flujograma de Procedimientos y verificar con las fechas entregadas y recepcionadas.		100%	Integridad: todos los Hechos contables Generados sean Realizados oportunamente
Inadecuada segregación de Funciones			<	Solicitar el manual de Funciones			Existencia, verificar la Existencia de una unidad De presupuestos
Flujo excesivo de pagos			<	Indagar sobre la Incidencia con la que se los realiza		100%	Verificar: la cantidad de Pagos a registrarse y el Tiempo en que se los Realiza
Falta de evidencia sobre el cumplimiento de todas				Solicitar la documentación y revisar la			Integridad: si todas las Actividades a



las actividades realizadas Oportunamente	<	información Financiera contable, Respecto al cumplimiento de sus actividades con Cabalidad	100%	realizase Son efectuadas con Eficiencia, eficacia y Economía.
Falta de comunicación con las demás unidades en la emisión de Estados Financieros	<	Verificar si esta unidad Realiza sus actividades en relación con las otras Unidades relacionadas.	100%	Integridad: para un Trabajo con eficiencia Se debe tener Comunicación entre Unidades relacionadas

Emergente de dicha evaluación, se apreció la existencia de controles en el procesamiento de la información contable, los cuales se han mantenido durante la gestión 2009. Por lo tanto, hemos identificado los siguientes controles claves relacionados con las principales afirmaciones de los Estados Financieros según el siguiente detalle:



COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	RESUMEN DE CONTROLES CLAVE IDENTIFICADOS
<p>Ingresos por aportes depositados en la cuenta corriente y pagos efectuados por la Caja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las recaudaciones por concepto de contribuciones al seguro social y venta de servicios son depositadas al día siguiente de su percepción y las boletas de depósito bancario son controladas por Contabilidad. - Contabilidad realiza conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta corriente bancaria.
<p>Aportes por Cobrar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esta cuenta considera el devengamiento de aportes por cobrar a fin de año, que serán efectivizadas por las Entidades afiliadas a la Entidad. Un control clave es la verificación de los cobros efectuados y el cierre de la cuenta al 31 de enero del 2009.
<p>Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Entidad cuenta con almacén de materiales y suministros, están a cargo del personal de la Entidad en las áreas donde desarrollan sus actividades. En estos almacenes se efectúan inventarios periódicos. La UAI, ha participado en la toma de inventarios de cierre de gestión.



<p>Activos fijos</p>	<p>- La Entidad ha registrado el detalle de sus activos fijos y muebles en el SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos). Aspecto que proporciona una relativa confianza en los cálculos de las actualizaciones, depreciaciones y valores netos de los activos de la Entidad.</p>
<p>Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.</p>	<p>- Esta compuesta de Refrigerios por pagar (mensualmente), Transferencias por pagar y Retenciones impositivas por pagar. Estas cuentas emergen de obligaciones a cubrir por la Entidad en el corto plazo. Uno de los controles será comprobar si las mismas son pagadas en el corto tiempo.</p>
<p>Previsiones para beneficios sociales a largo plazo.</p>	<p>- La Entidad establece las provisiones para el cumplimiento de pago de beneficios laborales por retiros o despidos del personal.</p>
<p>Patrimonio</p>	<p>- La Entidad ha efectuado el ajuste contable de las pérdidas acumuladas de gestiones pasadas. La realización de este asiento, tiene efecto en la reexpresión del patrimonio.</p>



VIII. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Sobre la base del análisis comparativo de variaciones efectuado para los rubros del Balance General y Estado de Resultados, tomando en cuenta la evaluación de riesgos realizada se determinó que la mayoría de los rubros exponen disminución en sus saldos con relación a la gestión anterior. Considerando la existencia de informalidad en el diseño de Control Interno, se determinó la aplicación de procedimientos subjetivos de alcance moderado para los diferentes rubros, considerando la significatividad de los saldos y cuentas.

Este enfoque de auditoría, debe considerar que de acuerdo a criterio profesional se establece un nivel de materialidad del 4%, como estimación para la cobertura del riesgo de Auditoría y como porcentaje para la selección de las partidas sujetas a revisión de auditoría.

Así mismo, se debe considerar para el enfoque de Auditoría un alcance como procedimiento del 60% del total de cada cuenta seleccionada para su revisión.

IX. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Para efectos de significatividad de los hallazgos que podrían afectar nuestra opinión, primero se tomará en cuenta la importancia relativa de la cuenta y el efecto que esta dejaría. Sobre esta base, se considerará que los errores e irregularidades individuales o acumuladas que sobrepasen el 4% del saldo de la cuenta afectada, podrían influir sobre la opinión de confiabilidad de los registros contables y Estados Financieros.

En las cuentas de movimiento uniforme, se efectuarán pruebas y cálculos globales. Las diferencias y errores determinados en la aplicación de



pruebas que sobrepasen el 4% de los saldos seleccionados, serán objeto de ampliación del alcance previamente definido.

X. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo se realizará en un tiempo de 49 días hábiles, cuyo cronograma de actividades y presupuesto de horas hombre necesarias para la ejecución de nuestra Auditoría, exponemos a continuación.

- Planificación de Auditoría del 27/05/10 al 16/06/10 (15 días)
- Trabajo de campo 17/06/10 al 04/08/10 (36 días hábiles)
- Comunicación de resultados 05/08/10 (1 día hábiles)

XI. PROGRAMAS DE TRABAJO

El diseño de los programas de trabajo, se efectúa de acuerdo a la selección de cuentas efectuada en el análisis de las variaciones de los Estados Financieros y el nivel de materialidad establecido para el presente exámen.



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
INTEGRADA DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

HECH P/T

Evaluar el Control Interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Caja Bancaria Estatal De Salud “Clínica Modelo”, en el marco de las Normas de Control, el Informe Coso y los nuevos paradigmas de gestión y control, de tal modo que so obtenga información financiera, oportuna y razonable para una adecuada gestión Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar y revisar la documentación del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Evidenciar si los Estados Financieros e información Gerencial son oportunos, confiables y verificables.
- Promover la Eficiencia, Eficacia y Economicidad de las operaciones
- Verificar el Cumplimiento de Leyes y Normas



Nº	PROCEDIMIENTO	HEC H POR	RE F P/T
1.-	Observe la correcta separación de funciones en el Sistema de Contabilidad Integrada, mediante el manual de funciones vigente.		
2.-	Verifique si la Entidad emite correctamente: <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Conciliaciones bancarias • Manuales • Comprobantes • Documentación oportuna • Arqueos de Caja 		
3.-	Analice si la unidad realiza la programación de actividades		
4.-	Indague si los Reglamentos existen y se encuentran actualizados y aprobados.		
5.-	Indague si el Reglamento Específico del sistema de Contabilidad Integrada se encuentra actualizado y aprobado por la autoridad competente.		
6.-	Analice si existe un control adecuado para el registro exacto, integro y oportuno de las operaciones realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada.		
7.-	Verificar si los controles implantados por el sistema de contabilidad integrada son eficientes y eficaces		
8.-	Compruebe si las actividades de control para asegurar el registro exacto, integro, oportuno de las operaciones es correcto		
9.-	Indagar a cerca de actividades de control para asegurar integridad y exactitud de los saldos registrados.		
10.	Verificar la integridad y exactitud de los saldos registrados.		
-			
11.	Compruebe si el plazo de presentación de los estados financieros es el		



-	correcto.		
12.	Verificar la integridad de los Estados Financieros y registros que emite la unidad de Contabilidad		
-			
13.	Indague si los Estados Financieros son exactos y oportunos		
-			
14.	Compruebe si la unidad de contabilidad trabaja en conjunto con la unidad de auditoria interna Proporcionándole toda la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.		
15.	Verifique si cada comprobante de egreso tiene:		
-	<ul style="list-style-type: none"> • La firma de la persona que realiza, revisa y aprueba. • Certificación presupuestaria • Facturas • Fotocopia del cheque • Otros antecedentes de importancia 		
16.	Verifique si cada comprobante de ingreso tiene:		
-	<ul style="list-style-type: none"> • La firma de la persona que realiza, revisa y aprueba • Informe diario de la Caja • Deposito bancario 		



CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

P/T	CUESTIONARIO	REF
	<p>1.- EL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD</p> <p>1.1 ¿El sistema de Contabilidad utilizado, integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable evitando el doble registro de las operaciones?</p> <p>R.- Sí, la información será sistematizada mediante el SINCOM que es un sistema integral.</p> <p>2.- SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES</p> <p>2.1 ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que registran y los que han autorizado las operaciones?</p> <p>R.- Sí, pero sufre de muchas debilidades existe una serie de errores por parte de las personas que autorizan las operaciones, principalmente de control; algunas veces en la documentación.</p> <p>2.2 ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que custodian la información procesada y los que la registran?.</p> <p>R.- Sí, en cada oficina existe un control de la información procesada por la unidad.</p> <p>2.3 ¿Existe un control por oposición entre los servidores públicos que registran y el que autoriza dicho registro?</p>	



R.- Sí, dicho control existe, ya que el personal auxiliar de administración revisa toda la documentación, de pago; de la misma forma, la unidad de contabilidad efectúa la misma revisión.

Una vez revisado el documento de pago, el mismo es autorizado por la Dirección Administrativa Financiera.

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LA PROTECCION FÍSICA DE LOS COMPROBANTES Y LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.

3.1 ¿Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y de la documentación de sustento?

R.- Sí, en la Entidad existen dos responsables, el encargado de contabilidad y el responsable de archivo.

3.2 ¿Los comprobantes y la documentación se encuentran ordenados?

R.- Sí, se pudo evidenciar que el SINCON emite los comprobantes en forma ordenada; vale decir en forma ascendente de *uno* a la *n*.

3.3 ¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido, protegidos contra posibles siniestros?

R.- No, existe la posibilidad de ocurrencia de siniestros.

4.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LA PROTECCION FÍSICA DE LOS REGISTROS



<p>4.1 ¿Se han determinado los responsables de la custodia de los registros?</p> <p>R.- Sí, el responsable es el encargado de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>4.2 ¿Los registros están ubicados en instalaciones con acceso restringido, protegidos contra posibles siniestros?</p> <p>R.- No, la instalación donde se encuentran los registros está sujeta a posibles siniestros.</p> <p>4.3 ¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente a los servidores públicos correspondientes según claves asignadas?</p> <p>R.- Sí, evidentemente el SINCON tiene su contraseña, la cual es diseñada por el operador, en este caso el contador.</p> <p>4.4 ¿Existen copias de resguardo de los registros informáticos con protección adecuada?</p> <p>R.- Sí, los archivos informáticos de los programas contables se encuentran resguardados óptimamente en la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>5.- ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LAS ENTRADAS O INSUMOS DEL PROCESAMIENTO.</p> <p>5.1 ¿Los procedimientos determinan a los responsables que deben autorizar el registro de las operaciones?</p> <p>R.- Sí, en cada proceso se autoriza el registro</p>	
---	--



	<p>por la Dirección Administrativa Financiera y el Director Ejecutivo.</p> <p>5.2 ¿La autorización implica la verificación de la evidencia de la documentación de sustento correspondiente?</p> <p>R.- Sí, según el manual de funciones la Dirección Administrativa Financiera debería verificar el sustento de la documentación, pero a la conclusión del presente trabajo, se pudo evidenciar que la Dirección Administrativa Financiera, no cumple con lo que se indica en el manual.</p> <p>6.- ACTIVIDADES DE CONTROL QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS.</p> <p>6.1 ¿Se asegura la integridad del procesamiento de la información mediante la verificación de la correlación numérica de los comprobantes?</p> <p>R.- Sí, cada comprobante cuenta con un número correlativo y su documentación de sustento correspondiente.</p> <p>6.2 ¿Se efectúa cruces de información de fuentes distintas para confirmar la existencia de los datos procesados?</p> <p>R.- Sí existe cruce de información con los responsables de las otras unidades.</p> <p>6.3 ¿Se realizan pruebas de documentación para comprobar que los registros incluyen todas las operaciones aplicables a un periodo</p>	
--	--	--



	<p>terminado?</p> <p>R.- Sí, esta prueba se la puede realizar en cualquier momento y cualquier persona puede realizar el corte. Por ejemplo en el examen de Confiabilidad se realiza el corte del inventario y de los comprobantes el último de egreso y de pago, así como también el último cheque girado.</p> <p>6.4 ¿Se revisan los archivos de información pendiente de procesamiento para detectar problemas de integridad de los registros correspondientes a un periodo determinado?</p> <p>R.- Sí, periódicamente se efectúa la revisión a los estados de cuenta, los cuales deben ser similares a los registros contables.</p> <p>7.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ASEGURAR QUE TODO MOVIMIENTO DE BIENES SE INCLUYA EN LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES.</p> <p>7.1 ¿Existen actividades de control para verificar que todo ingreso o falta de bienes de almacenes y depósitos se puede realizar solo si existen los documentos o los comprobantes autorizados que corresponden?</p> <p>R.- Sí, según el encargado de almacenes se efectúa revisiones periódicas con la finalidad de que físicamente todo se encuentre registrado en sus kardex.</p> <p>8.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ASEGURAR QUE EL PRESUPUESTO</p>	
--	---	--



APROBADO SEA CORRECTAMENTE AL SISTEMA CONTABLE

8.1 ¿El Jefe de la Unidad de Contabilidad verifica la consistencia del presupuesto aprobado para la Entidad con los Estados de Ejecución Presupuestaria aprobadas?.

R.- Sí, se la verifica mensualmente la consistencia y se la envía la ejecución presupuestaria a la Unidad de Supervisión Fiscal de Contabilidad, dependiente del Ministerio de Economía y finanzas Públicas, pero el contador realiza ambas tareas.

9.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ASEGURAR QUE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD APLICA ADECUADAMENTE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRAL

9.1 ¿El Jefe de la Unidad de Contabilidad verifica que el ajuste por inflación se haya realizado de conformidad con las normas vigentes?

R.- Sí, el responsable de la Unidad de Contabilidad realiza esta actividad cada fin de año con los asientos de ajuste y cierre de gestión.

9.2 ¿El Jefe de la Unidad de Contabilidad verifica la clasificación de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes?

R.- Sí, esta información se genera a fin de año mediante el sistema que está automatizado.



	<p>9.3 ¿La Dirección Administrativa Financiera verifica que se haya elaborado y emitido el conjunto de los Estados Financieros correspondientes a la naturaleza de la Entidad?</p> <p>R.- Sí, la Dirección Administrativa Financiera verifica que los estados financieros fueron presentados de acuerdo al sistema integrado de contabilidad integrada.</p> <p>9.4 ¿La Unidad de Auditoría Interna examina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros emitiendo los informes correspondientes?</p> <p>R.- Sí, cada año se realiza la Auditoría de Confiabilidad de Registros e información Financiera.</p> <p>9.5 ¿El Jefe de la Unidad de Contabilidad verifica que se registren los ajustes propuestos por la Unidad de Auditoría Interna en el periodo correspondiente?</p> <p>R.- Sí, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruye a la Unidad de Contabilidad el cumplimiento de las recomendaciones por la Unidad de Auditoría Interna y se proceda a verificar el registro.</p> <p>10.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ASEGURAR QUE LAS EXISTENCIAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES SE VALUEN ADECUADAMENTE</p> <p>10.1 ¿La Unidad de Contabilidad verifica que</p>	
--	---	--



	<p>las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado?</p> <p>R.- Sí, la Unidad de Contabilidad verifica que el costo de adquisición este valuado al cierre de cada gestión.</p> <p>10.2 ¿La Unidad de Contabilidad verifica que la valuación de existencias no supere el valor recuperable?</p> <p>R.- Sí, se efectúa semestralmente.</p> <p>11.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ASEGURAR EL REGISTRO INTEGRO Y EXACTO DE LAS EXISTENCIAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES.</p> <p>11.1 ¿ La Unidad de Contabilidad realiza al menos al cierre de cada gestión la toma de inventarios de activos realizables y activos fijos?.</p> <p>R.- No, en la Unidad de Contabilidad no se realiza ya que existen otras personas responsables para esta actividad.</p> <p>11.2 ¿La Unidad de Contabilidad identifica los activos no registrados como también bienes registrados inexistentes?</p> <p>R.- Estas actividades corresponden al encargado de activos fijos, pero si el caso se diera, el contador también puede verificar</p> <p>11.3 ¿La Unidad de Contabilidad identifica la valuación de los bienes deteriorados o</p>	
--	---	--



	<p>inutilizables?</p> <p>R.- No, esta actividad la realiza el encargado de Activos Fijos.</p> <p>11.4 ¿La Unidad de Contabilidad realiza periódica y sorpresivamente arqueos de fondos como también al cierre de cada gestión?.</p> <p>R.- Sí, el arqueo se realiza a La Caja Chica, Asesoría Legal y La Caja General.</p> <p>11.5 ¿La Unidad de Contabilidad realiza al cierre de cada gestión arqueos de las acciones telefónicas?</p> <p>R.- No, en la Entidad no se realiza esta actividad.</p> <p>11.6.- ¿La Unidad de Contabilidad analiza e investiga las causas de las diferencias entre existencias físicas y los registros, a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes?</p> <p>R.- Sí, periódicamente la Unidad de Contabilidad concilia los datos de las existencias físicas con el encargado de almacenes y si existe diferencias se las corrige; aunque muchas veces el encargado de activos fijos presenta su informe de manera inoportuna.</p> <p>11.7 ¿La Unidad de Auditoría Interna participa en los arqueos y en la toma de inventarios para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos?</p>	
--	--	--



<p>R.- Sí, esta Unidad participa en todas estas actividades.</p> <p>12.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ASEGURAR LA EXACTITUD DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES</p> <p>12.1 ¿La Unidad de Contabilidad aplica técnicas de totales de lotes sobre los montos de los comprobantes y documentos u otros procedimientos para asegurar el proceso exacto de la información financiera?</p> <p>R.- Sí, se utilizan técnicas contables, normas contables y técnicas de control que se verifican mensualmente con el sistema.</p> <p>13.- ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ASEGURAR QUE LOS SALDOS CON TERCEROS SE HAYAN REGISTRADO ADECUADAMENTE.</p> <p>13.1 ¿La Unidad de Contabilidad emite pedidos de confirmación de saldos y compara las respuestas con los registros respecto a :</p> <ul style="list-style-type: none">• Entidades Bancarias?• Acciones Telefónicas?• Deudores y Proveedores? <p>R.- De Entidades bancarias mediante el extracto bancario, de acciones telefónicas no se la realiza y con relación a deudores y proveedores realiza la Unidad de Auditoría Interna</p> <p>13.2 ¿Los procedimientos determinan quienes deben conciliar los saldos y que éstos estén</p>	
---	--



<p>sujetos a conciliación?</p> <p>R.- Sí, se realizan conciliaciones de saldos, también a deudores y además de la Entidad bancaria.</p> <p>13.3 ¿Los procedimientos establecen plazos y periodicidad de las conciliaciones de saldos?</p> <p>R.- Sí, cada conciliación es realizada mensualmente.</p> <p>13.4 ¿La Unidad de Contabilidad realiza las conciliaciones en los plazos establecidos?</p> <p>R.- Sí, la conciliación es presentada dentro del plazo establecido.</p> <p>13.5 ¿La Unidad de Contabilidad analiza e investiga las causas de las diferencias a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes?</p> <p>R.- Sí, si existe diferencia se analiza e investiga el origen de la misma.</p> <p>14.- ACTIVIDADES DE CONTROL QUE ASEGUREN EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES Y DE LA EMISIÓN DE INFORMACION FINANCIERA</p> <p>14.La Unidad de Contabilidad registra los comprobantes inmediatamente de emitidos</p> <p>R.- A veces, una vez revisada la información se procede al registro del comprobante, aunque muchas veces por el excesivo trabajo del responsable de la Unidad de Contabilidad este proceso tarda un poco.</p> <p>14.2 ¿La Unidad de Contabilidad emite</p>	
---	--



	<p>oportunamente los Estados Financieros para la toma de decisiones?.</p> <p>R.- No, por exceso de trabajo, al contador no le alcanza el tiempo para cumplir a tiempo.</p> <p>15.- PRUEBAS DE CONSISTENCIA.</p> <p>15.1 ¿La Unidad de Contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los Estados Financieros Básicos?</p> <p>R.- Sí, con los Estados de Cuenta, también cada saldo del Balance General tiene su composición.</p> <p>15.2 ¿La Unidad de Contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los Estados Financieros Básicos y los Complementarios?</p> <p>R.- Sí, el responsable de la Unidad de Contabilidad verifica que todos los Estados Financieros brinden una sola información, además se encuentra sistematizado.</p> <p>15,3 ¿La Unidad de Contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los Estados Financieros y los Registros?</p> <p>R.- Sí, se los verifica con los Estados de Cuenta.</p>	
--	--	--



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

HOJA DE HALLAZGOS

1. - INADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

- CONDICIÓN

Existe una incompatibilidad de funciones, debido a que el contador realiza actividades de presupuesto.

- CRITERIO

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que debe haber una Unidad de Presupuestos, donde verifique la consistencia del presupuesto y también de que el mismo sea aprobado por la Entidad.

- EFECTO

La Entidad, tiene un organigrama incompleto.

Inadecuada segregación de funciones.

La misma persona que elabora el presupuesto lo revisa.

- CAUSA

Por razones económicas la Dirección Administrativa Financiera, instruyó al contador cumplir obligaciones como encargado de presupuestos.

- CONCLUSIÓN

La falta de personal para realizar las tareas de presupuesto, origina duplicidad de funciones y sobrecarga de trabajo.

- RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la Dirección Administrativa Financiera, revisar el organigrama de la Entidad y que se vea la posibilidad de incorporar la Unidad de Presupuestos, para fines de mayor control en las actividades realizadas. O que se contrate a una persona encargada para esta actividad, para que de esta manera el contador pueda delegar funciones.



2.- EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD NO SE REALIZA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

- CONDICIÓN

La Unidad de Contabilidad no realiza el control de activos fijos y no recibe un informe oportuno sobre las actividades que realiza la persona responsable de esta actividad.

- CRITERIO

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que la Unidad de Contabilidad debe ser responsable de las existencias de los Bienes Patrimoniales de la Institución.

- EFECTO

Falta de un control adecuado y oportuno de los bienes por parte de la Unidad de Contabilidad.

- CAUSA

Existe otra persona encargada de Activos Fijos que no presenta información oportuna.

- CONCLUSIÓN

Se pierde en cierta medida la confiabilidad de la información y no se puede tomar las decisiones correctas.

- RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, instruir al encargado de la Unidad de Activos Fijos, realizar informes oportunos, dando plazos para la presentación de los mismos.



3. LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTRA EN INSTALACIONES SUJETAS A SINIESTROS.

- **CONDICIÓN**

La ubicación de la Unidad de Contabilidad esta sujeta a posibles siniestros.

- **CRITERIO**

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que los registros deben estar ubicados en instalaciones contra posibles siniestros.

- **EFEECTO**

La información generada debe ser objeto de algún siniestro como inundaciones, incendios, principalmente por que se encuentra cerca de donde se realiza el mantenimiento del elevador.

- **CAUSA**

La Clínica tiene espacios reducidos.

- **CONCLUSIÓN**

La Unidad de Contabilidad puede estar sujeta a siniestros, debido a su ubicación cerca de donde se realiza el mantenimiento del elevador, incrementando su probabilidad, debido a que la Caja Bancaria Estatal de Salud no cuenta con muchas instalaciones.

- **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera el traslado de la Unidad de Contabilidad para mayor seguridad de la información generada, por la importancia que tiene esta Unidad al momento de emitir la información para la toma de decisiones.



4. EN NINGUNA UNIDAD DE LA ENTIDAD SE REALIZA ARQUEO ANUAL DE LAS ACCIONES TELEFÓNICAS

- CONDICIÓN

En la Entidad, no se realiza el arqueo anual de las acciones telefónicas.

- CRITERIO

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que la Unidad de Contabilidad es la responsable de efectuar el arqueo anual de las acciones telefónicas.

- EFECTO

Falta de un control adecuado por parte de la Entidad respecto a este tema.

- CAUSA

No existe ninguna persona responsable para llevar a cabo esta responsabilidad.

- CONCLUSIÓN

La Unidad de Contabilidad no tiene el control de las acciones telefónicas, debido a que en la Entidad no se realiza esta actividad, causando que se distorsione la información en este tema.

- RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Administrativo Financiero, que instruya a una persona responsable de realizar este trabajo y posteriormente informar con oportunidad a la Unidad de Contabilidad.



5. FALTA DE MAYOR CONTROL ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- CONDICIÓN

Muchas veces la Dirección Administrativa Financiera no revisa los antecedentes de los comprobantes.

- CRITERIO

En el Manual de Funciones menciona: una de las responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera es revisar la documentación de respaldo para su posterior autorización.

- EFECTO

Falta de control por parte de la Dirección Administrativa Financiera al momento de autorizar un pago

- CAUSA

La falta de inspección en sus actividades por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

- CONCLUSIÓN

La Dirección Administrativa Financiera no está cumpliendo con una de sus obligaciones, la de revisar la documentación de respaldo que sea suficiente y competente, para su posterior autorización de pago, teniendo falta de control en el proceso.

- RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera que antes de que las órdenes de pago sean remitidas a la Unidad de Contabilidad, estas deben estar firmadas como constancia de la revisión de la documentación de respaldo y su autorización.



**AL: DR. EDGAR EDUARDO FLORES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA CAJA
BANCARIA ESTATAL DE SALUD.**

INFORME:

**REF. : INFORME DEL TRABAJO DIRIGIDO TITULADO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE
CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA CAJA BANCARIA
ESTATAL DE SALUD**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento al convenio ínter institucional, suscrito entre la Caja Bancaria Estatal de Salud y la Universidad Mayor de San Andrés, con el propósito de mejorar el Control Interno de la Unidad de Contabilidad.

II. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DECLARACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS.

2.1. Objetivo

Emitir opinión sobre la eficacia del cumplimiento del Sistema de Control Interno, respecto al Sistema de Contabilidad Integrada.

2.2 Objeto

Revisión y análisis de la documentación generada en la unidad de contabilidad.

2.3 Alcance

Nuestro alcance comprende la revisión de la información generada en la Unidad de Contabilidad, por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2009.

2.4 Metodología

Evaluación y análisis de los procesos que sigue la Unidad de Contabilidad y de las funciones que realiza.



2.5 Declaración de normas técnicas

El marco normativo aplicable al presente trabajo, considera las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 0942 de 14 de abril de 1987, por el que se instaura el Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- 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 del Estado, 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.
- Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N°27849, de 12 de noviembre de 2004, relativo a las modificaciones presupuestarias.
- Ley N°3351, de 21 de febrero de 2006, relativo a Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 28631, de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Reglamento del Decreto Supremo N°27328, de marzo de 2004
- Texto Ordenado del Decreto Supremo N°27328, publicado el 8 de septiembre de 2005, aprobado mediante Decreto Supremo N°28271, de 28 de julio de 2005.
- Reglamento al texto ordenado del Decreto Supremo N°27328, de diciembre de 2005.



- Resolución Ministerial N°704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N°225557, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N°225558, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Texto Ordenado de la Ley N°843 de Reforma Tributaria de 28 de mayo de 1986, aprobado mediante Decreto Supremo N°26077, de 19 de febrero de 2001.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado con Resolución Administrativa N°055/2004 de 28 de septiembre del 2002 por el Ministerio de Salud y Deportes a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud.
- Presupuesto General de Nación para la gestión aprobado por fuerza del Numeral II, del Art. 147 de la Constitución política del Estado.
- Norma de Contabilidad N°3 (Revisada y Modificada en Septiembre de 2007)
- Plan de Cuentas del Ex Instituto Boliviano de Seguridad Social.
- Código de Seguridad Social.



- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado 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 del Estado 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 del Estado N° CGR/098/2004, de 16 de junio de 2004.

III. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación de las operaciones surgieron 5 recomendaciones dirigidas al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, que por su importancia es necesario revelarlas a continuación.

a) INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES.

Existe incompatibilidad de funciones, respecto a que el contador realiza también actividades de presupuesto.

De acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que debe haber una Unidad de Presupuestos, donde verifique la consistencia del presupuesto y también de que el mismo sea aprobado por la Entidad.

Lo anterior implica que la Entidad, tiene un organigrama incompleto.

Inadecuada segregación de funciones

La misma persona que elabora el presupuesto la revisa.

Lo anteriormente mencionado ocasiona que por razones económicas la Dirección Administrativa Financiera, instruya al contador que sea el encargado de presupuestos.

- CONCLUSIÓN

La falta de personal para realizar las tareas de presupuesto, origina duplicidad de funciones y sobrecarga de trabajo.



- **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere a la Dirección Administrativa Financiera, revisar el organigrama de la Entidad y que se vea la posibilidad de incorporar la Unidad de Presupuestos, para fines de mayor control en las actividades realizadas. O que se contrate a una persona encargada para esta actividad, para que de esta manera el contador pueda delegar funciones.

- **COMENTARIO DEL DIRECTORIO**

Se ve la necesidad de realizar unos cambios en el organigrama de la Entidad en la contratación de una persona de colabore con tareas de presupuesto para el mejor desenvolvimiento de la Entidad.

- **COMENTARIO DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

La incompatibilidad de funciones origina que los registros no sean contabilizados a tiempo y los Estados Financieros sean presentados inoportunamente.

b) **LA UNIDAD DE CONTABILIDAD NO RECIBE UN INFORME DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

La Unidad de Contabilidad no realiza el control de Activos Fijos y no recibe un informe oportuno sobre las actividades que realiza la persona responsable que realiza esta actividad.

Con respecto a este tema, las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que la Unidad de Contabilidad debe ser responsable de las existencias de los Bienes Patrimoniales de la Institución.

Este problema se origina debido a la falta de un control adecuado y oportuno de los bienes por parte de la Unidad de Contabilidad.

- **CONCLUSIÓN**

Lo que ocasiona el problema es que existe otra persona encargada de Activos Fijos que no presenta información oportuna.



- **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, instruir al encargado de la Unidad de Activos Fijos, realizar informes oportunos, dando plazos para la presentación de los mismos.

- **COMENTARIO DEL DIRECTORIO**

Periódicamente se realiza la rotación del personal, siendo una de las políticas institucionales más importantes dentro de la clínica y se realiza una posterior evaluación del desempeño.

- **COMENTARIO DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

Este problema retrasa las funciones que realiza la Unidad de Contabilidad y es un factor muchas veces muy importante para el mal desenvolvimiento de esta unidad.

c) **LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTRA EN INSTALACIONES SUJETAS A SINIESTROS.**

Haciendo un análisis sobre la ubicación de la Unidad de Contabilidad, establecimos que está sujeta a posibles siniestros.

En tal sentido, las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que los registros deben estar ubicados en instalaciones contra siniestros.

Lo anterior mencionado, hace que la información generada pueda ser objeto de algún siniestro como inundaciones, incendios, principalmente por que se encuentra cerca de donde se realiza el mantenimiento del elevador.

Este problema se debe a que la Clínica tiene espacios reducidos.

- **CONCLUSIÓN**

La información generada en la Unidad de Contabilidad puede estar sujeta a siniestros, debido a su ubicación cerca de donde se realiza el mantenimiento del elevador, incrementando su probabilidad, debido a que la Caja Bancaria Estatal de Salud no cuenta con muchas instalaciones.



- **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera el traslado de la Unidad de Contabilidad para mayor seguridad de la información generada, por la importancia que tiene esta Unidad al momento de emitir la información necesaria para la toma de decisiones.

- **COMENTARIO DEL DIRECTORIO**

La Caja Bancaria Estatal de Salud, cuenta con espacios muy reducidos, y una de las razones más importantes es que comparte sus instalaciones con la Caja Nacional de Caminos y Ramas Anexas por convenio suscrito la gestión 2008.

- **COMENTARIO DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

La información generada en ésta Unidad, es de suma importancia para la Entidad, la cual, está sujeta a posibles siniestros.

d) **EN NINGUNA UNIDAD DE LA ENTIDAD SE REALIZA ARQUEO ANUAL DE LAS ACCIONES TELEFÓNICAS.**

En la Entidad, no se realiza el arqueo anual de las acciones telefónicas.

Con respecto a este tema, las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que la Unidad de Contabilidad es la responsable de efectuar el arqueo anual de las acciones telefónicas. La falta de un control adecuado por parte de la Entidad respecto a este tema.

El problema mencionado se debe a que no existe ninguna persona responsable para llevar a cabo esta responsabilidad.

- **CONCLUSIÓN**

La Unidad de Contabilidad no tiene el control de las acciones telefónicas, debido a que en la Entidad no se realiza esta actividad, causando que se distorsione la información en este tema.

- **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Director Administrativo Financiero, que instruya a una persona responsable de realizar este trabajo y posteriormente informar con oportunidad a la Unidad de Contabilidad.



- **COMENTARIO DEL DIRECTORIO**

Con anterioridad se contrató a personal eventual para la realización de este trabajo, pero nadie hizo un seguimiento, de la misma, originando así un descuido por parte de la Unidad de Contabilidad.

- **COMENTARIO DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

De acuerdo al manual de funciones, la Unidad encargada para este trabajo, es la Unidad de Auditoría Interna, porque además esta Unidad tiene excesivo trabajo.

e) **FALTA DE MAYOR CONTROL ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Realizando un estudio de la documentación de respaldo de los comprobantes de contabilidad, se pudo evidenciar que la Dirección Administrativa Financiera no revisa los antecedentes de los comprobantes muchas veces.

En el Manual de Funciones menciona como una de las responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera revisar la documentación de respaldo para su posterior autorización.

El problema se origina en la falta de control por parte de la Dirección Administrativa Financiera al momento de autorizar un pago.

La principal circunstancia que ocasiona el problema se encuentra en la falta de control en sus actividades por parte de la Dirección Administrativa Financiera

- **CONCLUSIÓN**

La Dirección Administrativa Financiera no está cumpliendo con una de sus obligaciones, la de revisar la documentación de respaldo que sea suficiente y competente, para su posterior autorización de pago, teniendo falta de control en el proceso.



- **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera que antes de que las órdenes de pago sean remitidas a la Unidad de Contabilidad, éstas deben ir firmadas como constancia de la revisión de la documentación de respaldo y su autorización.

- **COMENTARIO DEL DIRECTORIO**

Se ve la posibilidad de incorporar un flujo - grama, en el que indique que todos los comprobantes que sean despachados de la Dirección Administrativa Financiera, tienen que estar previamente firmados con la documentación de respaldo.

- **COMENTARIO DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

Cuando los comprobantes de contabilidad llegan a la Unidad de Contabilidad sin la firma del Director Administrativo Financiero, se procede a la devolución de los mismos, pero éstos son autorizados verbalmente por el mismo para su curso.



NUEVO CONTROL DE CALIDAD

a) INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES.

Actualmente, esta deficiencia nuestra sugerencia se encuentra subsanada, por que se procedió a la contratación de una persona encargada de presupuestos logrando además de esta manera, que el contador no tenga sobrecarga de trabajo, generando un mayor control en las operaciones realizadas y una adecuada delegación de funciones.

b) LA UNIDAD DE CONTABILIDAD NO RECIBE UN INFORME DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

En la actualidad, esta deficiencia de Control Interno está corregida, ya que hubo algunos cambios en las políticas internas de la Caja Bancaria Estatal de Salud, que todo informe debe ser remitido con una anticipación de cinco días hábiles, caso contrario, se procederá a la emisión de un Memorándum de llamada de atención, y si esta situación se vuelve a repetir, se podrán tomar otras medidas.

c) LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTRA EN INSTALACIONES SUJETAS A SINIESTROS.

En la actualidad, no se efectuó ningún tipo de cambios con respecto a la ubicación de la Unidad de Contabilidad. La MAE en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, manifestaron que la clínica no cuenta con otro espacio disponible para este requerimiento.

d) EN NINGUNA UNIDAD DE LA ENTIDAD SE REALIZA ARQUEO ANUAL DE LAS ACCIONES TELEFÓNICAS.

En la actualidad, se nombro temporalmente y mediante Memorándum a la Unidad de Bienes y Servicios, hasta que se cambie el Manual de



Funciones, para la designación permanente del responsable para esta actividad.

e) FALTA DE MAYOR CONTROL ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

De acuerdo a la reunión de Directorio, llevada a cabo a horas 15:00, el 27 de diciembre de 2011, se está viendo la posibilidad de realizar algunos cambios en el flujograma de la Entidad, para que de esta manera se pueda hacer un control más riguroso en cada fase, logrando de esta manera la optimización de funciones.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 0942 de 14 de abril de 1987, por el que se instaura el Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- 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. Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de: la Contraloría General de la Estado, **de 22 de julio de 1992.**
- Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.
- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento del Decreto Supremo N°27328, de marzo de 2004.
- Texto Ordenado del Decreto Supremo N°27328, publicada el 8 de septiembre de 2005, aprobado mediante Decreto Supremo N°28271, de 28 de julio de 2005.
- Reglamento al texto ordenado del Decreto Supremo N°27328, de diciembre de 2005.
- Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Texto Ordenado de la Ley N°843 de Reforma Tributaria de 28 de mayo de 1986, aprobado mediante Decreto Supremo N°26077, de 19 de febrero de 2001.



- 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 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado con Resolución Administrativa N°055/2004 de 28 de septiembre del 2002 por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado con Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGR/098/2004, de 16 de junio de 2004. Presupuesto General de Nación para la gestión aprobado por fuerza del Numeral II, del Art. 147 de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°27849, de 12 de noviembre de 2004, relativo a las modificaciones presupuestarias.
- Reglamento al texto ordenado del Decreto Supremo N°27328, de diciembre de 2005.
- Resolución Suprema N°225557, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N°225558, de 1 de diciembre de 2005, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Ley N°3351, de 21 de febrero de 2006, relativo a Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 28631, de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006.
- Norma de Contabilidad N°3 (Revisada y Modificada en Septiembre de 2007)
- Plan de Cuentas del Ex Instituto Boliviano de Seguridad Social.
- Código de Seguridad Social.
- Otras disposiciones legales.



ACTA DE VALIDACIÓN

En la ciudad de La Paz, de día 22 De diciembre de 2010, a horas 9:00, se llevó a cabo la reunión en la sala de reuniones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, numeral 306 (Comunicación de Resultados), punto 6, ha comunicado los resultados del informe dirigido al Dr. Edgar Eduardo Flores, referente al trabajo dirigido titulado: “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD”, con la participación del Dr. Edgar Eduardo Flores Director General Ejecutivo, el Lic. Ramiro Orosco León Director Administrativo Financiero, el Sr. William Dávalos Gonzales Encargado de la Unidad de Contabilidad, el Sr. Marco Morales Claros Encargado de Activos Fijos, la Srta. Jéssica Leslie Jara Jara y la Sra. Carla Mariana Ándia García como ejecutantes del trabajo de auditoría.

Es parte integrante de la presente acta el informe y los comentarios correspondientes, de parte de la Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera, y Unidad de Contabilidad.

Dr. Edgar Eduardo Flores
Orosco León

Lic. Ramiro

Lic. William Dávalos Gonzales
Claros

Sr. Marco Morales

Srta. Jéssica Leslie Jara Jara
García

Sra. Carla Mariana Ándia



CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se procedió a la elaboración del Trabajo Dirigido titulado: Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema de Contabilidad Integrada de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en la que se pudo constatar que existe diversas deficiencias de Control Interno, siendo la más trascendental la incompatibilidad de funciones, hallándose como la razón principal para que el responsable de la Unidad de Contabilidad no pueda desarrollar sus funciones a plenitud.