

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL
DEL HOSPITAL DEL NORTE A LA GESTIÓN 2014”**

**TRABAJO DIRIGIDO PRESENTADO PARA LA OBTENCION DEL GRADO DE
LICENCIATURA**

POSTULANTE: JOSE VICTOR MAMANI QUELCA

TUTOR ACADÉMICO: LIC. SALOMON MENDOZA CONDORI

LA PAZ – BOLIVIA

2018



DEDICATORIA

A mis padres Renaldo y Cecilia, por su comprensión y el apoyo, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios y mi empeño; y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nada a cambio.

A mis hermanos José Luis y Juan Reynaldo y a mi cuñada Jhovana, porque confían en mi esfuerzo y capacidad, apoyándome en todo momento.

A mi esposa Gladys Sofia Hilaquita Ramos quien me brindó su apoyo incondicional.

A todos ellos, por ser parte importante de mi vida.

José Victor Mamani Quelca



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



AGRADECIMIENTOS:

A Dios por permitirme ser parte del universo y darme la oportunidad por vivir.

A la Universidad Mayor de San Andrés por permitirme estudiar en sus aulas.

A los docentes de la Carrera Contaduría Pública por la enseñanza que me brindaron.

Al Lic. Salomón Mendoza Condori por brindarme su apoyo y ser guía importante de la elaboración del presente trabajo.

Al Lic. Álvaro Flores Pinto por brindarme su apoyo y comprensión cuando más lo necesite



INDICE

<u>1. CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES</u>	<u>1</u>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. MODALIDAD DE TITULACION	1
1.3. CONVENIO	2
1.4. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA ESPECIAL	2
<u>2. MARCO INSTITUCIONAL</u>	<u>4</u>
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	4
2.1.1. ANTECEDENTE DE CREACION	4
2.1.2. MISION INSTITUCIONAL.....	5
2.1.3. VISION INSTITUCIONAL	5
2.1.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	6
2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	6
<u>3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACION Y OBJETIVOS.....</u>	<u>7</u>
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
3.1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	7
3.1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	7
3.2. IDENTIFICACION DE VARIABLES	8
3.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE	8
3.3. OBJETIVOS.....	8
3.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	10
<u>4. MARCO METODOLOGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO</u>	<u>12</u>



4.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION	12
4.1.1. METODO DESCRIPTIVO.....	12
4.1.2. METODO EXPLICATIVO	12
4.2. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION	12
4.3. ALCANCE DEL TRABAJO.....	14
5. MARCO TEORICO	15
5.1. MARCO CONCEPTUAL	15
5.1.1. DEFINICION DE PAGO	15
5.1.2. DEFINICION DE SUELDO	15
5.1.3. DEFINICION DE SALARIO	15
5.1.4. SERVIDOR PÚBLICO.....	15
5.1.5. DEFINICION DE AUDITORIA	16
5.1.6. DEFINICION DE AUDITORIA ESPECIAL	16
5.1.7. PROGRAMA DE AUDITORIA.....	16
5.1.8. PAPELES DE TRABAJO.....	17
5.1.9. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)	17
5.1.10. INFORME DE CONTROL INTERNO	18
5.2. MARCO REFERENCIAL	18
5.2.1. ¿QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE?	18
5.2.1.1. ¿QUÉ ES LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA?	18
5.2.1.2. ¿QUE SE ENTIENDE POR ACCION U OMISION?	21
5.2.2.EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	21
5.2.2.1. ¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?	21
5.2.2.2. ¿CÓMO SE HACE EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO?	22
5.2.2.3. ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DEL CONTROL INTERNO?.....	23
5.2.2.4. ¿A QUIÉN CORRESPONDE LA RESPONSABILIDAD DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO?	23
5.2.2.5. ¿QUIÉNES EJERCEN EL CONTROL INTERNO?	23
5.2.2.6. ¿QUIÉN DIRIGE Y SUPERVISA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS?	24



5.2.2.7. ¿CÓMO ESTÁ COMPUESTO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL?	25
5.2.2.8. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	25
5.2.2.9. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	26
5.3. AUDITORIA INTERNA	30
5.3.1. ¿DE QUE AUTORIDAD DEPENDE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA? 31	
5.3.2. ¿A QUIENES DEBE REMITIR SUS INFORMES LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA?.....	31
5.4. AUDITORIA ESPECIAL	32
5.4.1. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORIA ESPECIAL.....	33
<u>6. CAPITULO 6: MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</u>	<u>35</u>
6.1. NORMA PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA.....	35
6.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES	37
6.3. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY 2027).....	38
6.4. DECRETO SUPREMO N° 26115, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	39
6.5. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	40
6.5.1. DECRETO SUPREMO N°26115, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	41
<u>7. CAPITULO 7: PLANIFICACION DE AUDITORIA</u>	<u>42</u>
7.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA).....	42
<u>8. CAPITULO 8: EJECICION DE LA AUDITORIA</u>	<u>70</u>



8.1. PROCESO DE EJECUCION.....	70
<u>9. CAPITULO 9: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....</u>	<u>75</u>
9.1. PRESENTACION DL INFORME FINAL.....	76
<u>GADLP-DGAI-/2015.....</u>	<u>76</u>
<u>PÁGINAS WEB.....</u>	<u>106</u>
ANEXOS	

RESUMEN

En cumplimiento al Instructivo DGAI-048/2015 de fecha 4 de marzo de 2015, emitido por el Señor Gobernador Dr. Cesar Hugo Cacarico instruyo a la Dirección General de Auditoría Interna la realización de la “Auditoría Especial a los Pagos efectuados por Sueldos y Salarios del personal del Hospital del Norte, correspondiente a la gestión 2014”. Por la relevancia de la observación de Control Interno durante la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014 del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se identificó pagos efectuados por concepto de Sueldos y Salarios del personal del Hospital del Norte que se encontraban sin respaldo.

Como resultado de la Auditoria Especial a los pagos efectuados por sueldos y salarios del personal del hospital del Norte y de los instrumentos de control interno incorporados en la evaluación de auditoría, en el Hospital del Norte, se han establecido deficiencias de control interno contenidos en el informe, las cuales deben ser subsanadas oportunamente, por lo que consideramos importante que se adopten las medidas correctivas en base a las recomendaciones propuestas en el informe, para que se contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad

Palabras Clave:

1. Control
2. Interno
3. Recomendación
4. Conclusión
5. Confiabilidad



“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE A LA GESTIÓN 2014”

1. CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN.

El trabajo de Auditoría Especial fue realizado con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables referente al **“Pago de Sueldos y Salarios al Personal del Hospital del Norte correspondiente a la gestión 2014”**.

Asimismo se realizó una evaluación objetiva a toda documentación obtenida por el área auditada, con la finalidad de elaborar un Programa de Auditoría, Memorándum de Planificación, Informe de Control Interno.

Para desarrollar el presente trabajo se aplicó el método descriptivo y el método explicativo; el primero nos permite establecer las disposiciones legales vigentes aplicables del mismo modo dar cumplimiento a los mismos, y el segundo para identificar las deficiencias que se pueda hallar en la revisión y evaluación de los correspondientes papeles de trabajo con relación a la auditoría efectuada.

1.2. MODALIDAD DE TITULACION

Una de las modalidades de graduación para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A) en la Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría), es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de Trabajos Prácticos en el área de Auditoría, los que son valuados y supervisados por personal profesional de las Instituciones, Públicas y Privadas. Así también otro campo de aplicación es la identificación de soluciones a problemas específicos,



demonstrando amplio dominio del tema y aplicando capacidades o destrezas prácticas para plantearlos y/o contribuir con alternativas de solución, a través de propuestas, proyectos coherentes, o acciones prácticas.

1.3. CONVENIO

En el marco del Convenio de cooperación interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y G.A.D.L.P., se sustentará en el Marco de cooperación técnica especializada para promover y fomentar conjuntamente el desarrollo integral sustentable del departamento de La Paz.

En Acta de Reunión Interinstitucional del 19 de Noviembre de 2013, las Unidades Académicas Administrativas de la U.M.S.A. reunidas, evaluaron y concluyeron que la renovación del Convenio de Cooperación Interinstitucional es necesaria y beneficiosa para esta Casa de Estudios Superiores, tomando en cuenta que los resultados obtenidos son exitosos y tangibles.

1.4. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA ESPECIAL

La Auditoría Especial es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

La auditoría es realizada por auditores internos de la institución o los de la entidad que ejerce tuición, de acuerdo con la Ley N° (1178) 1654 de Administración y Control gubernamental en su artículo 5°, como también por los auditores de la Contraloría General del Estado; está implícito el grado de independencia que debe primar en relación con la unidad a ser Auditada. Una auditoría Especial es la revisión y evaluación del total de la información y



documentación generada en el proceso de la auditoría, determinado por el auditor basándose en su juicio profesional y experiencia.

En cumplimiento al Instructivo DGAI-048/2015 de fecha 4 de marzo de 2015, emitido por el Señor Gobernador Dr. Cesar Hugo Cacarico Yanaque instruyo a la Dirección General de Auditoría Interna la realización de la “Auditoría Especial a los Pagos efectuados por Sueldos y Salarios del personal del Hospital del Norte, correspondiente a la gestión 2014”. Por la relevancia de la observación de Control Interno emitido por la Dirección General de Auditoría Interna durante la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014 del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se identificó pagos efectuados por concepto de Sueldos y Salarios del personal del Hospital del Norte correspondiente del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2014, que se encontraban sin respaldo.

En la revisión efectuada a la partida 10000 (servicios personales) se identificaron que la administración del Hospital del Norte realizo pagos de Sueldos al Personal Eventual y Consultores en Línea, siendo que aún no se prestaba la atención al público, dichos pagos fueron realizados con fondos en avance del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Así como, se solicitó los comprobantes contables de pago de sueldos, sin embargo, de dichos comprobantes no nos proporcionaron las planillas de pago de sueldos.

Esta situación surge debido a que el personal eventual y consultores en línea fueron incorporados a su fuente de trabajo en agosto de 2014, sin que el Hospital del Norte inicie actividades de acuerdo a sus objetivos y misión de la entidad.



2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

2.1.1. ANTECEDENTE DE CREACION¹

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es creada mediante la Constitución Política del Estado (CPE), que en su artículo I señala: “Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con Autonomías, que garantiza la libre determinación de las Naciones y Pueblos Indígena originario campesinos preservando la unidad del País”.

En su Artículo 277 señala que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo. Asimismo en el Artículo 279 establece que el Órgano Ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, en su Artículo 7 (Estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales) parágrafo II, establece que transitoriamente, en tanto no se apruebe la nueva organización institucional mediante ley dictada por la Asamblea Departamental, la organización interna del Órgano Ejecutivo departamental tendrá los siguientes niveles:

- a) Gobernación.
- b) Secretarías Departamentales.

¹ Constitución Política del Estado



c) Direcciones.

La Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez de 19 de julio de 2010, establece que las entidades territoriales autónomas formularán y ejecutarán políticas y presupuestos con recursos propios, transferencias públicas, donaciones, créditos u otros beneficios no monetarios para eliminar la pobreza, la exclusión social y económica, alcanzar la igualdad de género y el vivir bien en sus distintas dimensiones, estableciéndose asimismo en su artículo 115° (sostenibilidad fiscal y financiera), que la Asamblea Legislativa del Gobierno Autónomo es responsable de fiscalizar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de gestión y del uso y destino de los recursos públicos.

2.1.2. MISION INSTITUCIONAL²

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz es una entidad pública autónoma que promueve el desarrollo económico social y la transformación productiva e industrialización, en armonía y respeto a la madre tierra, con justicia, equidad e inclusión social, para alcanzar el vivir bien, bajo los principios de reciprocidad, complementariedad y solidaridad.

2.1.3. VISION INSTITUCIONAL³

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el año 2014, es el principal actor del proceso de cambio, con autonomía plena e identificada con la cosmovisión andina amazónica, logrando el desarrollo humano y productivo, para satisfacer las necesidades y demandas del conjunto de la población, sin discriminación, orientado al logro del Vivir Bien, con equidad, justicia, seguridad, armonía, transparencia, integridad y respeto.

²Pag. Web: www2.gobernacionlapaz.gob.bo

³Pag. Web: www2.gobernacionlapaz.gob.bo



2.1.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL⁴

- Contribuir al desarrollo de complejos productivos de economía plural, para mejorar los ingresos y el empleo en el Departamento.
- Promover el desarrollo tecnológico para mejorar la productividad de la economía Departamental.
- Promover la accesibilidad a los servicios sociales para mejorar la calidad de vida en el departamento.
- Conformar un sistema integral de gestión de riesgos para evitar contingencias.
- Implementa el manejo integral de los recursos naturales para la conservación y preservación del medio ambiente.
- Generar y mejorar la captación de recursos económicos para una gestión financiera sostenible.
- Optimizar los mecanismos de articulación de la entidad para el desarrollo del Departamento.
- Generar un marco normativo y operativo para el desarrollo del Departamento de La Paz.
- Contar con una administración eficaz y eficiente para una mejor gestión departamental.

2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

El 04 de julio de 2012, con Resolución Bi – Ministerial N°004/2010 emitida el 26 de agosto de 2010, se aprueba la Estructura Salarial y de Cargos para el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, modificándose el 05 de abril de 2013, con Ley Departamental N°042/2013. Así, correspondiendo la Dirección de Auditoría Interna al Nivel de Apoyo y Control. (Ver ANEXO 1).

⁴Pag. Web: www2.gobernacionlapaz.gob.bo



3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACION Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

En la revisión efectuada a la partida 10000 (servicios personales) se identificó que la administración del Hospital del Norte realizo pagos de Sueldos al Personal Eventual y Consultores en Línea, siendo que aún no se prestaba la atención al público, dichos pagos fueron realizados con fondos en avance del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, La Auditoría No fue programada en el POA de este año.

Así como, se solicitó los comprobantes contables de pago de sueldos, sin embargo, de dichos comprobantes no nos proporcionaron las planillas de pago de sueldos.

Esta situación surge debido a que el personal eventual y consultores en línea fueron incorporados a su fuente de trabajo en agosto de 2014, sin que el Hospital del Norte inicie actividades de acuerdo a sus objetivos y misión de la entidad.

3.1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

Considerando que los posibles factores que influyen a las instituciones públicas en la falta de observancia de las Disposiciones Legales y el Cumplimiento de la normativa vigente, razón por la que es conveniente realizar una evaluación sobre este aspecto, a fin de establecer incumplimientos que La Auditoria No fue programada en el POA de la gestión 2015, formulando el siguiente cuestionario a resolver:



¿Las adecuadas etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la “Auditoría Especial al Pago de Sueldos y Salarios al Personal del Hospital del Norte a la Gestión 2014”, permitirán emitir Opinión respecto al cumplimiento de disposiciones legales y normativa vigente respecto a los Sueldos y Salarios del Hospital del Norte, y al mismo tiempo establecer deficiencias y excepciones de Control Interno relacionadas con el Personal de tal manera formular recomendaciones tendientes a subsanarlas durante la gestión 2015?.

3.2. IDENTIFICACION DE VARIABLES

3.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE

Emitir una Opinión Objetiva e Independiente respecto al cumplimiento de las Disposiciones Legales y el Marco Normativo Vigente a los Pagos de Sueldos y Salarios del Hospital del Norte y el Informe con recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de procedimientos de la Auditoría Especial.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Auditoría Especial es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las Disposiciones Legales y el Marco Normativo Vigente relacionado a los Pagos de Sueldos y Salarios al Personal del Hospital del Norte a la Gestión 2014.



3.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar el Cumplimiento Oportuno en cuanto a los Pagos de Sueldos y Salarios al Personal del Hospital del Norte, conforme al Marco Normativo vigente.
- Planificar la Auditoría, comprenderá el desarrollo de una estrategia global para la administración y conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. En esta etapa se evaluará los riesgos de Control Interno relacionados con el trabajo de Auditoría Especial a desarrollarse y a su vez comprenderá la Planificación Preliminar, que consiste en la obtención o actualización de la información de la entidad mediante la revisión de archivos, reconocimiento de las instalaciones y entrevistas con funcionarios responsables de las operaciones, tendientes a identificar globalmente las condiciones existentes y obtener el apoyo y facilidades para la ejecución de la auditoría.
- La Planificación Específica que se la define como la estrategia a seguir en el trabajo, fundamentada en la información obtenida en la planificación preliminar y en la evaluación del Control Interno. Sobre la base de la calificación de los factores de riesgo por cada componente de la auditoría, se determinará la extensión de las pruebas, se preparará el plan de muestreo y el programa específico a aplicarse en la siguiente fase.
- Ejecutar el Trabajo, en esta fase el auditor deberá aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en



papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada, que respalda la opinión del auditor.

- Comunicar los Resultados, en esta etapa es de gran importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerlos informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes. La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple durante la ejecución del examen. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas. El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

- Establecer los presuntos indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en la Ley N° 1178 y otra normativa vigente, por hechos irregulares, si corresponde.

3.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

3.4.1. JUSTIFICACION TEORICA

El propósito del presente trabajo es el de realizar una evaluación objetiva al Pago de Sueldos y Salarios al Personal del Hospital del Norte, conforme a las Disposiciones Legales y el



Marco Normativo Vigente, de tal manera que el Hospital cuente con un control eficaz y eficiente respecto a los Procedimientos aplicados.

3.4.2. JUSTIFICACION PRACTICA

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente la NAG 250⁵, establece la Auditoría Especial como uno de los procedimientos para la identificación de incumplimientos y por ende de presunciones de Responsabilidades por la Función Pública, que coadyuva al cumplimiento al Programa Operativo Anual 2014 (reformulado) de la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

⁵CGE Normas de Auditoría Especial 250versión: Ivigencia;11/2012



4. MARCO METODOLOGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO

4.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION

Para realizar nuestro Trabajo Dirigido vamos a considerar los métodos de investigación:

4.1.1. METODO DESCRIPTIVO

Los estudios descriptivos sirven para explicar las características más importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro sujeto que sea motivo de análisis, además de que miden o evalúan los aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno que sea sometido a análisis.

Mediante la aplicación del método descriptivo, vamos a medir el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales que se aplican y el cumplimiento de las mismas, además de que estas estén en vigencia.

4.1.2. METODO EXPLICATIVO

Los estudios explicativos están orientados a explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da el mismo, tienden a responder las causas de los eventos físicos y sociales.

La metodología explicativa, nos servirá para identificar las razones por las que en la Institución, pudo haber deficiencias en los procesos de organización y control.

4.2. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION

- Estudio General: Es la apreciación y juicio de las características generales de la Entidad Pública.



- Indagación: Consistirá en la obtención de información de fuentes primarias (Files de las servidoras y los servidores públicos, reglamentos específicos, normas legales aplicables y otros)
- Análisis: Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste.
- Investigación: Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la entidad.
- Flujogramas: Es empleado para comprender un proceso identificar las oportunidades de mejorar la situación actual y para difundir de manera clara concreta informaciones sobre los procesos.
- Comprobación: Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.
- Inspección: Involucrará el examen físico y ocular de la documentación.
- Cuestionarios: Son preguntas formuladas en forma escrita para el Desarrollo de la evaluación del Control Interno.
- 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.



4.3. *ALCANCE DEL TRABAJO*

El presente trabajo se efectuó de acuerdo a la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental, por la comprenderá la evaluación al Pago de Sueldos y Salarios del Personal del Hospital del Norte a la gestión 2014, el trabajo de campo es realizado en la Dirección General de Auditoría Interna dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



5. MARCO TEORICO

5.1. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual tiene por objeto exponer los términos que por su significado particular o especial en la Investigación deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirla.

5.1.1. DEFINICION DE PAGO ⁶

Es un tributo que se ofrece por el contra prestación de un servicio o por adquisición de un producto

5.1.2. DEFINICION DE SUELDO ⁷

Es la remuneración que se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente, se aplica más bien a trabajos manuales o de taller.

5.1.3. DEFINICION DE SALARIO⁸

Es la remuneración sea cual fuere su denominación o método de cálculo que pueda evaluarse en efectivo, debida por un empleador a un trabajador en virtud de los servicios u obras que este haya efectuado o debe efectuar.

5.1.4. SERVIDOR PÚBLICO⁹

⁶ ABC-Juan Funes Orellana

⁷ ABC-Juan Funes Orellana

⁸ ABC-Juan Funes Orellana

⁹Ley 1178 Ley de los Sistemas de Control Gubernamentales, Art. 28 inciso c)



El término “Servidor Público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

5.1.5. DEFINICION DE AUDITORIA¹⁰

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

5.1.6. DEFINICION DE AUDITORIA ESPECIAL

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

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas”.¹¹

5.1.7. PROGRAMA DE AUDITORIA

Documento preparado por el Auditor Encargado y el Supervisor Encargado donde se señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el Equipo de Auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

¹⁰CGR – Bolivia/ Normas Auditoría Especial, Pág. 11

¹¹CGE-Bolivia, Norma de Auditoría Especial, Pág. 11



El Programa de Auditoría sirve como conjunto de instrucciones para los asistentes que participan en el examen y como un medio de control de la debida Ejecución del Trabajo.¹²

5.1.8. PAPELES DE TRABAJO¹³

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las normas de auditoría y ayudan al equipo de auditoría a ejecutar el examen.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros. Deben ser respaldadas por los papeles de trabajo.

5.1.9. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

Es el resumen de los resultados de la planificación de auditoría y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo; es una guía para la comisión o equipo de auditoría que debe ser aprobado por el responsable de supervisar toda la auditoría.

El Memorando de Planificación de Auditoria, debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar, deberá ser claramente explicado en los papeles de trabajo la información

¹²CGR, *MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998*

¹³CARLOS CORONEL TAPIA, 2012. *Auditoría Financiera. Primera Edición. Bolivia. Capítulo 8. Papeles de Trabajo.*



obtenida durante la planificación, debiendo ser organizada y ordenada de manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en el Memorando de Planificación, que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de la auditoría.

El MPA es elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

5.1.10. INFORME DE CONTROL INTERNO

El Informe es el resultado del Trabajo de Auditoría, que contiene, Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones, para realizar las correspondientes aclaraciones de las observaciones (Validación).

El Programa de Auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el Auditor responsable de la Auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planteó adecuadamente, para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para la ejecución del trabajo.

5.2. MARCO REFERENCIAL

5.2.1. ¿QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE?

Aquellos funcionarios a cargo de la inexistencia de controles.

5.2.1.1. ¿Qué es la Responsabilidad por la Función Pública?



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

La Responsabilidad por la Función Pública se determina tomando en cuenta los resultados de la Acción u Omisión, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 1178 señala que existen 4 tipos de Responsabilidades por la Función Pública:

➤ **Responsabilidad Administrativa**

Tienen esta Responsabilidad todos los Servidores y ex Servidores Públicos siendo pasibles de sanción por acciones u omisiones en el ejercicio de función que contraviene el Orden Jurídico Administrativo y Normas que regulan la conducta funcionaria. Las sanciones que aplica la Autoridad Competente, de acuerdo con la gravedad de la contravención, serán la multa, la suspensión y la destitución del Servidor Público.

“Los informes de verificación de cumplimiento por cumpleaños que tengan indicios de responsabilidad administrativa emitidos por la o el Responsable de Seguimiento y Control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, serán remitidos de manera inmediata ante la Autoridad Sumariante a objeto de su procedimiento en el marco de lo establecido en el Régimen de la responsabilidad por la Función Pública.

Es responsabilidad de la Auditoria Sumariante del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz notificar a la Contraloría General del Estado los resultados de los



procesos administrativos respectivos en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de la Responsabilidad por la Función Pública”¹⁴

➤ **Responsabilidad Ejecutiva**

Se aplica a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Directorio de la Institución Pública o ambos. Las contravenciones pueden ser: gestión negligente o deficiente, no rendir cuentas del uso y resultado del manejo de recursos públicos, no presentar los Estados Financieros de cada gestión. La responsabilidad ejecutiva se determina mediante dictamen de la Contraloría General del Estado y se sujeta a los procedimientos establecidos mediante Decreto Supremo.

➤ **Responsabilidad Civil**

Se aplica por acciones u omisiones de los Servidores o Ex Servidores Públicos que sean Personas Naturales o Jurídicas, que causen al Estado un daño cuantificable en Dinero. La responsabilidad es determinada por el Juez coactivo, el Juez ordinario o el Juez tributario, según corresponda y la sanción es el resarcimiento del daño económico al Estado.

➤ **Responsabilidad Penal**

Se aplica cuando las acciones u omisiones de los Servidores o ex Servidores Públicos o de Personas Particulares están tipificadas como delitos en el Código Penal. El mismo Código Penal determina en cuánto tiempo prescribe el delito, según su gravedad. El juez competente es el que determina si se puede exigir responsabilidad a los acusados, mientras que las penas y sanciones son las previstas para cada delito por el Código Penal o por Leyes Especiales.

¹⁴ Reglamento Interno de Personal Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Servicios, Pag.97



Al efecto, será responsabilidad de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a los intereses del Estado, así como, notificar los resultados de los procesos penales respectivos a la Contraloría General del Estado en la forma y plazo que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública¹⁵

5.2.1.2. ¿QUE SE ENTIENDE POR ACCION U OMISION?

- **Acción**, es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercer potestad.
- **Omisión**, es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño para la Función Pública.

5.2.2. EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

5.2.2.1. ¿Qué es 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 e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración (que es parte de la propia administración de la Entidad y que tiene facultades para la autorización de operaciones y toma de decisiones) y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado

¹⁵Reglamento Interno de Personal Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Pag. 96



de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las Leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas¹⁶

5.2.2.2. ¿Cómo se hace el Control Interno en el Sector Público?

Según la aplicación de la Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, donde hace referencia a la importancia del rol del Control Interno dentro las Entidades, en el Art. 13 de la mencionada Ley establece como objetivos fundamentales, los siguientes aspectos:

- **La Eficiencia en la captación y usos de los Recursos del Sector Público, y en las operaciones del Estado.** El Control Interno, permite la generación de información oportuna respecto al grado de avance de los planes, y la toma de decisiones oportunas de mejora continua dentro de la Entidad y del Estado.
- **La Confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos.** Los Controles Internos implantados a la medida de la Entidad, son aplicados como un medio para dar Seguridad Razonable respecto a la información generada esté libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo este un instrumento útil para la Toma de Decisiones Institucionales.
- **Los Procedimientos para que toda Autoridad Ejecutiva, rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.** Al determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce la de confianza de la Sociedad interesada en su gestión y toda la Sociedad del Estado.

¹⁶Generalidades de Control Interno, Textos de consulta CENCAP, Pág.5



- **La Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.** Los controles efectivos permitirán razonablemente la “Transparencia Pública”, al ser activados estos controles podrá evidenciarse oportunamente el manejo inadecuado de los recursos y tomar las decisiones y acciones que ameriten. Permite determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

5.2.2.3. ¿Cuál es el Propósito del Control Interno?

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficacia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de Normas Legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los Servidores Públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de Recursos Públicos.
- Proteger de irregularidades el patrimonio y la información de la Entidad.

5.2.2.4. ¿A quién corresponde la Responsabilidad de la implantación del Sistema de Control Interno?

A la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) que por su Jerarquía y Funciones es la principal responsable de la administración de la Entidad

5.2.2.5. ¿Quiénes ejercen el Control Interno?



La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), es la responsable del Control Interno, influyendo de manera directa en el Ambiente de Control con conceptos de integridad y valores éticos.

Por otra parte, el ejercicio del Control Interno es responsabilidad de todos los miembros de la Entidad y, por lo tanto, debe ser considerado explícita o implícitamente en la descripción del puesto de trabajo de cada empleado. La responsabilidad implícita implica que todo servidor público debe poner en conocimiento de los niveles superiores cualquier problema operativo o actuaciones ilegales, en cumplimiento del código de conducta o de las políticas establecidas.

- El Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- Los Responsables Superiores de la Unidades, en relación de las operaciones realizadas.
- Todos los Servidores Públicos y la Unidad de Auditoría Interna.
- El ejercicio del Control Interno está regulado por:
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.

5.2.2.6. ¿Quién dirige y supervisa el Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas?

La contraloría general del estado en su condición de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental tiene a su cargo la dirección y supervisión de la implantación del Sistema de Control Gubernamental (Art. 23 de la ley 1178).



La función de dirección se realiza estableciendo : normas , guías , instructivos y lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema de Control Gubernamental y ordenando el ejercicio de Control Externo Posterior .

La función de supervisión consiste en velar que tales instrumentos legales técnicos se apliquen efectivamente en la organizaciones del Sector Público y que se cumplan las previsiones en materia de Control Externo Posterior.

5.2.2.7. ¿Cómo está compuesto el Sistema de Control Interno Gubernamental?

El Sistema de Control Interno Gubernamental según el Artículo 13 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, está compuesto por:

- **El Sistema de Control Interno**, que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoría Interna.
- **El Sistema de Control Externo Posterior**, que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

5.2.2.8. Estructura del Control Interno¹⁷

Se denomina Estructura de Control Interno al Conjunto de Planes, Métodos, Procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

¹⁷Auditoría Interna, Lic. Gabriel Vela



5.2.2.9. Componentes de la Estructura del Control Interno ¹⁸

El desarrollo del Control Interno están constituidos por ocho componentes relacionadas entre sí, que integran el modo de cómo la dirección de una Entidad conduce. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven de criterio para determinar si la administración de riesgos corporativos es efectiva y los componentes son:¹⁹

- Ambiente de Control Interno
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos
- Estrategias Frente al Riesgo (Respuesta al Riesgo)
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión (Monitoreo)

❖ Ambiente de Control Interno:

¹⁸Texto de Consulta de Auditoría Interna, Lic. Gabriel Vela, Pág. 74

¹⁹Informe COSO II



El Ambiente de Control se refiere al “conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales”²⁰

❖ **Establecimientos de Objetivos:**

Cada Entidad se enfrenta a diversos riesgos procedentes de fuentes externas e internas. Una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, las cuales tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que oriente a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la Entidad. Así mismo, el establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos.²¹

❖ **Identificación de Eventos:**

La Entidad identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir, afectaran a la Entidad y determinaran si presentan riesgos, oportunidades o ambos, o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la Entidad para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.²²

❖ **Evaluación de Riesgos:**

²⁰Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 75

²¹Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 77

²²Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 79



La Evaluación de Riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y Análisis de los Factores Internos y Externos que pueden afectar al logro de objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico de Control Interno y la base para determinar cómo administrar los riesgos.²³

❖ **Estrategias Frente al Riesgo (Respuesta al Riesgo):**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto de riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que ubique al riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado.²⁴

❖ **Actividades de Control:**

Las Actividades de Control son las Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos seleccionados. Las Actividades de Control tienen lugar en todos los niveles y funciones de la Organización, influyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.²⁵

²³Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 81

²⁴Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 83

²⁵Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 85



❖ **Información y Comunicación:**

La Información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma y en marco de tiempos que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la administración de riesgos y la toma de decisiones relativas a los objetivos. También existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, y hacia arriba de la Organización.²⁶

❖ **Supervisión (Monitoreo):**

La Administración de Riesgos corporativos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas²⁷

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- ✓ Monitoreo del rendimiento.
- ✓ Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del Control Interno.
- ✓ Aplicación de Procedimientos de Seguimiento.
- ✓ Evaluación de la calidad del Control Interno.

²⁶Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 86

²⁷Texto de Consulta "Auditoría Interna", Lic. Gabriel Vela; Pág. 87

Los ocho componentes interrelacionados alineados con los objetivos que pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías donde considera las actividades de todos los niveles de la organización que a continuación se expone en el siguiente cuadro:



Fuente: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO)

5.3. AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de la Entidad Pública, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. El aporte de los trabajos efectuados por la UAI contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los Objetivos Institucionales.²⁸

²⁸Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2



Ley 1178 Art. 15.- “La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: **evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración e Instrumentos de Control incorporados a ellos.** La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la (MAE) de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con

D. S. 23215 Art. 13.- “La Auditoría Interna comprende los Procedimientos de Control Posterior establecidos y aplicados por una Unidad especializada de cada Entidad para **evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de Control Interno**

5.3.1. ¿DE QUE AUTORIDAD DEPENDE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA?

De la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

5.3.2. ¿A QUIENES DEBE REMITIR SUS INFORMES LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA?

- A la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.



- A la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad.
- A la Contraloría General del Estado.

5.4. AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.²⁹

La Auditoría Especial, puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene Hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría Externa y Profesionales Independientes y otros sustentatorios. Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:
 - ❖ **Informe de Auditoría Preliminar:** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.
 - ❖ **Informe de Auditoría Ampliatorio:** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios

²⁹Manual de Normas de Auditoría M/CE/10 (Versión 4); 250 Normas de Auditoría Especial Pág. 57



de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.

- ❖ ***Informe de Auditoría Complementario:*** Documento mediante el cual el Auditor Gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los Indicios de Responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
 - ❖ ***Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal:*** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría Especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- b) Informe (Recomendaciones de Control Interno) que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero son relevantes al Control Interno, formulando Recomendaciones para ser superadas.

5.4.1. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORIA ESPECIAL

Por lo general, son las siguientes:

- ❖ ***Denuncias:*** De los hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ ***Identificación de Hechos Irregulares:*** Durante la ejecución de cualquier Auditoría Gubernamental, que implique la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



- ❖ **Identificación:** En cualquier Auditoría Gubernamental de deficiencias significativas de Control Interno y de incumplimiento legal normativo conlleva un en la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.



6. CAPITULO 6: MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. *NORMA PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA*³⁰

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucradas.

Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

- a. La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- b. La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c. La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d. La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

³⁰Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna Pag.A-13



- e. El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- f. Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g. El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- h. La evaluación de la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
 - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

La UAI de las entidades tutoras, en el marco del control externo posterior, puede efectuar las actividades señaladas en numeral 03 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 301 a las entidades bajo su tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan UAI propia.

Estas actividades incluyen, entre otras, la evaluación de la organización y funcionamiento de la UAI, de las entidades que se encuentran bajo tuición, de acuerdo a las competencias señaladas en el artículo 27 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo 15 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215.



6.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental aprobada el 20 de Julio de 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:



Para programar y organizar las actividades:

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

Para ejecutar las actividades Programadas:

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

Para Controlar la Gestión del Sector Público

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

6.3. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY 2027)

Artículo 11° (Incompatibilidades)

II. “Además de estar sujetos a lo señalado en el numeral I del presente artículo, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.”

Artículo 53° (Declaración de Bienes y Rentas)



“Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.”

6.4. *DECRETO SUPREMO N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal*

Artículo 18. (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

f) “**Poseción.** El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.”

Artículo 19. (Proceso de Inducción o Integración)

“Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.



La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.”

Lo observado se debe a la falta de realización de seguimiento oportuno de la documentación existente en los files por parte del personal de recursos humanos y al incumplimiento de la Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Este hecho da lugar a la existencia de files desactualizados y carentes de la documentación de respaldo que conforme al marco normativo debe contener los mismos.

6.5. Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental.

2313. Aseguramiento de la integridad

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

El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo.”

Esta situación se debe a la falta de asignación de espacios apropiados para el archivo, conservación, acceso y salvaguarda de la documentación generada en Recursos Humanos.

Este hecho da lugar a riesgo de probables pérdidas de la documentación, deterioro y/o extravío de la misma.



6.5.1. Decreto Supremo N°26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Artículo 13. (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

II. Valoración

a. Cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado en la **planilla presupuestaria** y en la **planilla de pago de sueldos**, asimismo su denominación y remuneración. El ítem numerado deberá ser registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal. (las negrillas son nuestras)

b. **Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades**, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente. (las negrillas son nuestras)

III. Remuneración

c. **La planilla presupuestaria reflejará la estructura de puestos de la entidad**, emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal”.



7. CAPITULO 7: PLANIFICACION DE AUDITORIA

7.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

AUDITORIA ESPECIAL AL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE A LA GESTION 2014

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes, Objetivo, Objeto y alcance

Antecedentes

En cumplimiento al Instructivo DGAI-048/2015 de fecha 4 de marzo de 2015, emitido por el Señor Gobernador Dr. Cesar Hugo Cacarico Yanaque instruyo a la Dirección General de Auditoría Interna la realización de la “Auditoría Especial a los Pagos efectuados por Sueldos y Salarios del personal del Hospital del Norte, correspondiente a la gestión 2014. Por la relevancia de la observación de Control Interno emitido por la Dirección General de Auditoría Interna durante la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014 del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se identificó los pagos efectuados por Sueldos y Salarios del personal del Hospital del Norte correspondiente del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2014, que se encontraban sin respaldo.

En la revisión efectuada a la partida 10000 (servicios personales) se identificó que la administración del Hospital del, Norte realizo pagos de Sueldos al Personal Eventual y



Consultores en Línea, siendo que aún no se prestaba la atención al público, dichos pagos fueron realizados con fondos en avance del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, La Auditoría No fue programada en el POA de la Gestión 2015.

Así como, se solicitó los comprobantes contables de pago de sueldos, sin embargo, de dichos comprobantes no nos proporcionaron las planillas de pago de sueldos.

Esta situación surge debido a que el personal eventual y consultores en línea fueron incorporados a su fuente de trabajo en agosto de 2014, sin que el Hospital del Norte inicie actividades de acuerdo a sus objetivos y misión de la entidad.

Auditoria No Programada

En cumplimiento a Orden de Trabajo GADLP/AI/OT N° 028/2015 de fecha 2 de abril de 2015 emitido por la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, instruyo la realización de la Auditoria Especial a los pagos efectuados por sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte correspondiente a la gestión 2014.

Objetivo

El objetivo de la auditoria es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo (señalar de manera específica las disposiciones que serán verificadas en cuanto a su cumplimiento), sobre los pagos de sueldos y salarios al personal del Hospital del Norte, correspondiente a la gestión 2014.



Objeto

El objeto del presente examen está conformado por toda la información y documentación (planilla de sueldos, comprobantes C-31, informe de actividades mensuales, registros biométricos, boletas de salida y otros) emergente de los pagos de sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte correspondiente a la gestión 2014.

Alcance de la evaluación

Asimismo mencionar que nuestro examen se efectuara al Hospital del Norte de la ciudad de el Alto, conforme a Normas de Auditoria Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, numeral 251 al 257, aplicables a las Normas de Auditoria Especial, y el tipo de evidencia a obtener será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo, a los pagos de sueldos y salarios al personal del Hospital del Norte, correspondiente a la gestión 2014.

1.2 Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria, se efectuara procedimientos de cumplimiento y sustantivos, con el propósito de acumular y evaluar objetivamente la documentación facilitada, para que esta forme parte de la evidencia competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- De planificación

Se realizara un análisis de la documentación e información administrativa legal que comprende las actividades enmarcadas en el proceso del pago de sueldos y salarios al personal del Hospital del Norte; a fin de obtener un conocimiento de las áreas que



intervienen, los funcionarios a cargo, la existencia o no de controles, la determinación de riesgos para determinar el enfoque de auditoría que nos permita llegar al cumplimiento del objetivo.

- **De ejecución**

Nuestro trabajo de Auditoría se realizará en cumplimiento a un programa de trabajo a la medida elaborado en base al conocimiento del Hospital del Norte, mismo que nos ayudara a la obtención de evidencia suficiente y competente que nos permitirá respaldar las conclusiones del examen a realizar, siendo los principales procedimientos a aplicar:

- La revisión de la documentación e información administrativa, que estos se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.
- Revisión de las actividades realizadas y/o desempeñadas por el personal del Hospital del Norte y que cuenten con la documentación de respaldo suficiente.
- Se verificara la asistencia del personal del Hospital del Norte en el periodo sujeto a la evaluación.
- Se realizara confirmaciones respecto a las actividades realizadas y/o desempeñadas por el personal del Hospital del Norte a las diferentes entidades e instituciones públicas de salud.
- Se aplicaran procedimientos analíticos, utilizando comparaciones con otros datos de información relevante, desarrollando análisis de las relaciones de los datos e información presentada.



- De comunicación de resultados

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente, en el marco de lo establecido por la Norma de Auditoría Especial N°255.

1.3 Normas legales aplicables

Normativa Legal

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990.
- Decreto supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto supremo N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud de Bolivia, de fecha 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud aprobado con Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008.

Normativa Técnica



- Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NAG) aprobado por la contraloría General del Estado (CGE) mediante Resoluciones No. CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado y aprobación mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigente a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.

1.1. Responsabilidad sobre la Emisión del Informe

Como resultado del trabajo de auditoría, podría emitirse un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, según la Ley, y el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.

Asimismo, si correspondiere, se emitirá un informe de Control Interno de las deficiencias como resultado del grado de cumplimiento de los mecanismos de control interno implantados respecto a los pagos efectuados por sueldos y salarios al personal del Hospital del Norte.

La finalización del trabajo y los informes serán de conocimiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y al Hospital del Norte, en forma simultánea a la Contraloría General del Estado, en cumplimiento al Artículo 35 del Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado.



Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la auditoría:

Cronograma

Descripción	%	Días Hábiles	Fechas	
			De	A
Planificación de la auditoria	25	15	1/07/15	15/07/15
Ejecución de la auditoria (trabajo de campo)	50	30	16/07/15	26/08/15
Comunicación de Resultados (Emisión de informes)	20	12	27/08/15	13/09/15
Informe Final	5	3	14/09/15	16/09/15
Totales	100	60		

Nota.- Las actividades citadas y los plazos establecidos, son susceptibles de sufrir modificaciones, en función a la entrega de la información y documentación solicitada a la entidad y a los niveles desconcentrados, la demora en la entrega de esta tendrá como efecto el retraso en la ejecución de las actividades de la auditoría.

2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ



La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010, Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, señala:

En su Artículo N 7.-Estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales.-

“En tanto no se apruebe la nueva organización institucional mediante Ley dictada por la Asamblea Departamental, la organización interna del Órgano Ejecutivo departamental tendrá los siguientes niveles:

- ✓ *Gobernación*
- ✓ *Secretarías Departamentales*
- ✓ *Direcciones*

La Ley N° 019/2012 del 05 de julio de 2012, emitida por La Honorable Asamblea Legislativa Autónoma del Departamento de La Paz, aprueba:

En su artículo 1ª numeral II. La Modificación de la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

El Decreto Supremo N°25233 de fecha 27 de noviembre de 1998, de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud, señala:

En su Artículo 2.- Naturaleza Institucional.-



“Los Servicios Departamentales de Salud, cuya sigla será SEDES, son órganos desconcentrados de las Prefecturas de Departamento. Tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la respectiva prefectura de Departamento.”

En su Artículo 4.-Marco Legal.-

“El SEDES desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud, así como en el marco de las Leyes 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 1654 de Descentralización Administrativa, 1551 de Participación Popular, y sus respectivos reglamentos, Ley Orgánica de Municipalidades, y las normas de organización del Poder Ejecutivo.”

En su Artículo 5.-Principios de Gestión Descentralizada de Salud.-

Inciso d) Autonomía de gestión de hospitales de tercer nivel e institutos nacionales.

“Los institutos nacionales y complejos hospitalarios u hospitales de referencia prefectoral y especializados, cuentan con un directorio responsable de definir los planes institucionales, la gestión técnico-administrativa, el manejo de recursos humanos, financieros y materiales, en concordancia con las políticas y normas del Sistema Nacional de Salud, bajo contratos de gestión con el SEDES dispuesto por la Ley 1551 y sus reglamentos.

Integran los Directorios cinco miembros: El Director del SEDES, un Representante del Gobierno Municipal que ejerce el derecho propietario de la infraestructura, un Representante de la Universidad, un Representante de la Comunidad y el Director de la Institución. En los Institutos Nacionales se incluye un representante del MSPS.”



En su Artículo 9.-Director Técnico del SEDES.-

“Constituye el nivel superior de decisión, responsable de dirigir las actividades, articular el servicio con la estructura general de la Prefectura, integrar mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel departamental, articular al Servicio con instancias técnicas del Ministerio de Salud y Previsión Social y representar legalmente al SEDES. Es nombrado por el Prefecto Departamental y depende funcionalmente del Director de Desarrollo Social.

Son atribuciones del Director Técnico del SEDES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas nacionales dictadas por el Gobierno a través del Ministerio de Salud y Previsión Social, así como aquellas dictadas por la Prefectura Departamental, en el marco del Sistema Nacional de Salud.*
- h) Supervisar y evaluar la gestión médico-administrativa de los servicios a cargo de hospitales generales, de especialidad y complejos hospitalarios del Departamento.*
- k) Contratar, remunerar, promocionar y retirar al personal de la oficina central del SEDES y los Directores Distritales, según normas de la Carrera Sanitaria y del Sistema de Administración de Personal del Sector Público. Contratar y retirar al personal de las oficinas distritales y establecimientos de primer y segundo nivel de atención, a propuesta de los Directores de Distrito, en aquellos distritos que por razones de eficiencia y costo no se hubiera desconcentrado esta función.*
- m) Ejecutar acciones de capacitación de recursos humanos de salud a nivel departamental.”*



En su Artículo 33.-Gestión de Recursos Humanos.-

“El personal técnico, administrativo y operativo de la Dirección Técnica del SEDES, Direcciones de Distrito y establecimientos públicos de salud en el Departamento será concentrado en cumplimiento a la normativa establecida por el Sistema de Administración de Personal, es seleccionado, contratado, promovido y retirado por el Director Técnico del SEDES de acuerdo a la distribución de funciones entre la Dirección Técnica, las Direcciones de Distrito y los directorios de hospitales que en la materia define el presente Decreto Supremo, en base al programa de operaciones y presupuesto anuales y en sujeción a normas nacionales pertinentes.”

HOSPITAL DEL NORTE

La Resolución Administrativa N° 025/14 de fecha 16 de septiembre de 2014, de Autorización y apertura y funcionamiento, del Hospital del Norte señala:

Que, mediante Informe Técnico CITE SEDES LA PAZ – AGH/047/2014 de fecha 12 de septiembre de 2014, suscrito por la Dra. Lourdes Murillo Responsable del Área de Gestión Hospitalaria del SEDES La Paz, establece que el Hospital del Norte contribuirá a mejorar la calidad de vida de las personas, familias y comunidad, que está orientado a responder a las necesidades de la poblaciones a través de una amplia cartera de servicios de salud con alta capacidad resolutiva y que cumple los principios de oportunidad, equidad, integralidad, eficiencia y garantizar el funcionamiento de sus servicios en cumplimiento a la normativa vigente, recomendamos la emisión de la resolución administrativa de creación del Hospital del Norte.

Por Tanto: el Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, en uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 1998;



Resuelve:

Artículo Primero.- Se AUTORIZA la apertura y funcionamiento del establecimiento de salud, Hospital Público de Tercer Nivel de Atención en Salud, denominado HOSPITAL DEL NORTE, ubicado en la avenida Juan Pablo II, N°220 Zona Rio Seco de la ciudad de El Alto, la gestión pública institucional estará a cargo del Director del mencionado nosocomio, designado mediante Concurso de méritos y examen de competencia de conformidad al ordenamiento jurídico boliviano.

Artículo Segundo.- La Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud La Paz, la Dirección del Hospital del Norte, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

2.1 Marco Estratégico del Hospital del Norte

Cabe mencionar que la misión, visión y la estructura del Hospital del Norte no se encuentra debidamente aprobadas por las instancias competentes.

Asimismo, que la misión, visión y la estructura del Hospital del Norte si fueron elaborados si expone a continuación los mismos:

Misión

El hospital del norte es un hospital de tercer nivel con alta capacidad resolutive que contribuye a mejorar la calidad de vida de la población de El Alto a través de su cartera de servicios de salud orientado a la persona, a la familia y a la comunidad, de manera eficiente, eficaz, con un enfoque intercultural, aplicando la equidad de género y respetando el medio ambiente.



Visión

Queremos considerarnos como un hospital de referencia para el departamento, en relación a las patologías más complejas, nuestro nuevo modelo organizativo, nos permitirá en el futuro la acreditación y certificación del Hospital con experiencia.

Estructura del Hospital del Norte

2.2 Segmentos de la entidad, relacionados con el objeto de la auditoría

Las principales áreas del Servicio Departamental de Salud – SEDES La Paz, que intervinieron en la cancelación de sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte son los siguientes:

- ✓ La Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud La Paz, la cual es responsable de la aplicación del Reglamento Interno de Personal SEDES, conforme lo establecido en dicho reglamento, el cual fue aprobado mediante Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 de 21 de noviembre de 2008.
- ✓ La Unidad de Recursos Humanos que son los responsables de administración de personal en las instancias pertinentes.
- ✓ La Unidad Administrativa Financiera que son los responsables de la elaboración de la documentación para el pago de sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte.

Las principales áreas del Hospital del Norte, que intervinieron en las operaciones relacionadas al pago de sueldos y salarios del personal fueron los siguientes:



- ✓ La Dirección Técnica, es la responsable de administrar los recursos humanos y materiales de dominio y uso del Hospital del Norte, además de designar y evaluar al personal técnico.
- ✓ La Sub Directora Administrativa Financiera, que es la encargada de prever actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el pago de los sueldos y salarios.
- ✓ Responsable de contabilidad es la encargada de llevar un correcto control interno financiero como parte del Sistema Contable.
- ✓ Jefe de la Unidad de Recursos humanos es el encargado de llevar implementar procesos de administración de personal desde su contratación hasta su desvinculación respetando el marco normativo de la administración pública.

2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria

El Hospital del Norte, se encuentra bajo tuición del Servicio Departamental de Salud y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

2.4 Fuentes de generación de recursos de la entidad

Régimen Económico

Las principales fuentes de financiamiento para el funcionamiento del Hospital del norte, son:

- a. Las asignaciones presupuestarias del Tesoro General de la Nación, a través del Servicio Departamental de Salud, para el pago de sueldos al personal con ítem del Hospital del Norte.



b. Recursos propios, provenientes de la venta de servicios y atención medica - hospitalaria.

2.5 Estructura de gastos

Las operaciones relacionadas al pago de sueldos y salarios del personal eventual del son registrados en la partida presupuestaria del grupo presupuestario 10000 Servicios Personales dentro de la ejecución presupuestaria del Hospital del Norte y los pagos de sueldos del personal con ítem es registrado en la partida presupuestaria del grupo presupuestario 10000 servicios personales dentro de la ejecución presupuestaria del Servicio Departamental de Salud.

2.6 Responsables de las operaciones objeto de la auditoria

Al efecto, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, el Hospital del Norte, contaba con los siguientes segmentos de la estructura organizacional:

Nivel Ejecutivo: Máxima Autoridad Ejecutivo (Gobernador del Departamento de La Paz).

Nivel Dirección: Director del SEDES

Director Técnico del hospital del Norte

Nivel de Apoyo Técnico Especializado y Acción Estratégica: Conformado por la Sub Dirección Administrativa Financiera y las diferentes Unidades que dependen de dicha dependencia.



Nivel Técnico Operativo: Unidades Técnico Operativas como; cajeros, responsable de la Unidad de Activos, Responsable de la Unidad de Almacenes.

Considerando lo anterior, el personal principal que intervino en las operaciones objeto de la auditoría se detalla a continuación:

Cargo	Nombres y Apellidos	Periodo	
		Del	Al
Director Técnico del Hospital del Norte	Carlos Urquieta Galván	1/08/2014	A la fecha
Sub Directora Administrativa Financiera	Evelin Chavez de Jove	1/09/2014	A la fecha
Jefe Unidad de Recursos Humanos	Juan Marcelo Muños Troche	1/09/2014	A la fecha

Fuente: Memorándums de designación y contratos suscritos proporcionado por el Hospital del Norte y el SEDES.

ENTIDAD	ITEM	PERSONAL EVENTUAL	CONSULTORES DE LÍNEA	TOTAL
Hospital del Norte	157	57	3	217

Fuente: Información proporcionada por el Hospital del Norte.

Nº	Descripción
57	Administrativos
3	Consultores (Administrativos)



33	Médicos
1	Otorrino
63	Licenciadas en enfermería
44	Auxiliar en Enfermería
2	Nutricionistas
4	Bioquímicos
1	Biología
3	Farmacéutico
1	Estadístico
3	Técnico Rayos X
1	Trabajadora Social
1	Radióloga
217	Total personal

2.7 Factores externos que puedan afectar las operaciones

Como resultado del conocimiento de las operaciones de la Entidad, hemos identificado los siguientes riesgos inherentes, que podrían afectar a las operaciones del Hospital del Norte:

Factores Externos

Los riesgos inherentes que puedan afectar la Administración de Personal, la eficiencia en la función pública, los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, los regímenes de evaluación y retribución del trabajo, las capacidades y aptitudes de los servidores y los procedimientos para el retiro de los mismos son:



- ✓ Injerencia política, sindical y social.
- ✓ Calidad y experiencia profesional de los recursos humanos, en relación a la función y cargo asignado.
- ✓ Cambio del personal en los cargos jerárquicos.
- ✓ Falta de equipamiento médico para la infraestructura.

Por lo descrito, calificamos el Riesgo Inherente como medio.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

- ✓ Con relación al objeto de la auditoria, el Hospital del Norte, utilizo el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), sistema que le permite generar registros financieros
- ✓ Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental del Salud La Paz, aprobada según Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Hospital del Norte no aprobado
- ✓ Organigrama del Hospital del Norte no aprobado.

4. AMBIENTE DE CONTROL



Efectuada una evaluación preliminar de la documentación en la etapa de planificación, a continuación se expone los aspectos que incidieron en el ambiente de control, respecto al objeto de la auditoría:

4.1 Filosofía de la Dirección:

El Hospital del Norte, en forma anual elaboran los Programas Operativos Anuales los cuales son presentados a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, cuya implantación está a cargo del Director y la Sub Dirección Administrativa Financiera del Hospital del Norte, sin embargo, no se realizó el seguimiento a las metas trazadas; por consiguiente no existe un estilo de gerencia planificador.

Si bien la entidad cuenta con un Programa Operativo Anual (POA), las Unidad de Recursos Humanos no han elaborado su respectivo Programa Operativo Anual Individual (POAI).

Por otra parte, si bien se cuenta con reglamentos específicos de los sistemas de administración y control, remitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para su difusión, como ente que ejerce tuición sobre el Hospital del Norte, sin embargo, los mismos no se dan cumplimiento, debido a que estos no son de conocimiento del personal del Hospital del Norte, generando deficiencias en la administración y control de las operaciones.

4.2 Integridad y valores éticos:



El Hospital del Norte, no cuenta con un Código de Ética y su respectiva reglamentación, asimismo no ha establecido el funcionamiento de un comité de ética, ni ha realizado eventos que procuren la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético en la entidad.

4.3 Administración Estratégica

El Hospital del Norte no cuenta con una planificación de largo plazo plasmada en un Plan Estratégico Institucional. Por lo señalado, las actividades de la entidad no responden a una administración planificada sino a la improvisación.

4.4 Sistema Organizativo

Si bien se cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado y difundido por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para su difusión en todas las Unidades Administrativas Desconcentradas, este es de desconocimiento del Hospital del Norte.

Asimismo, no cuenta con el Manual Procesos y Procedimiento de Organización y Funciones y Reglamento Interno de personal aprobado.

4.5 Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

El Hospital del Norte, desconoce de los reglamentos específicos, aspecto que también se explica en el punto 4.4, el cual regula las responsabilidades y niveles de autoridad y la forma en la que deben realizarse las actividades y tareas.



4.6 Competencia Profesional

Tal como se mencionó en el **punto 4.4** de este MPA, el Hospital del Norte, no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimiento de Organización y Funciones y Reglamento Interno de Personal, razón por la cual no existen perfiles requeridos para desempeñar un puesto en el Hospital del Norte, tampoco evidenciamos que se realizaron procesos de reclutamiento y selección de personal según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el cual permita seleccionar personal idóneo o capacidades de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, más al contrario el personal que ingresa al Hospital del Norte es por injerencia política.

4.7 Políticas de administración de personal

Tal como se explica en el **punto 4.4** de este MPA, el Hospital del Norte, no cuenta con un Manual de Organización y Funciones y de Procesos y Procedimiento.

En relación a las capacitaciones de personal, no se tiene una Unidad de Capacitación bajo la denominación Unidad de Capacitación y Evaluación de Personal; Según informaciones de la Unidad de Recursos Humanos, nos informó que las capacitaciones se realizaron a través de la Sub Dirección de Gestión de Pacientes

No evidenciamos, evaluaciones de desempeño al personal del Hospital del Norte, objeto de la auditoría.

4.8 Rol de la auditoría interna y externa



El Hospital del Norte no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, sin embargo el Hospital del Norte se encuentra bajo dependencia del Servicio Departamental de Salud y del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, las mismas que cuentan con una Unidad y/o Dirección General de Auditoría Interna, que es la responsable de evaluar los estados financieros consolidados en el Examen de Confiabilidad de cada gestión.

Por otra parte, no evidenciamos que dicha Unidad haya efectuado evaluaciones de control interno de la gestión objeto de la auditoría, excepto el relacionado sobre la Confiabilidad de los registros y estados financieros, de la gestión anterior. Tampoco se programaron auditorías especiales recientes sobresueldos y salarios; El Hospital del Norte, tampoco contrató los servicios de una firma de auditoría para que realice tal aspecto.

4.9 Atmósfera de confianza

En la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) descrito en el Programa de Operaciones Anual – POA 2015, señala en el factor de debilidades las siguientes:

<i>Fortalezas</i>	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Infraestructura Amplia y Nueva</i>2. <i>Hospital de 3er. Nivel</i>3. <i>Primer Hospital de 3er Nivel en el Alto</i>4. <i>Equipamiento con tecnología de última generación</i>5. <i>Factor Humano capacidad para el 3er Nivel</i>
<i>Debilidades</i>	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Recursos Humanos insuficientes</i>



	<ol style="list-style-type: none">2. <i>Falta de sistema informáticos actualizados</i>3. <i>Ausencia de Normativa Interna</i>4. <i>Ausencia de sistema de seguridad</i>5. <i>Ausencia de un estudio de costos en la cartera de servicios.</i>
<i>Oportunidades</i>	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Incremento anual de la demanda de nuestros servicios</i>2. <i>Servicio del Programa Seguro Integral de Salud</i>3. <i>Implantación de modelos de Gestión publica</i>4. <i>Gestión para el logro de acreditación y de referencia.</i>
<i>Amenazas</i>	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Competencia de Centros Privados</i>2. <i>Falta de confianza de la población</i>

Fuente: Formulario N° 2 Programación Anual de Operaciones del Hospital del Norte
Es de hacer notar, que las afirmaciones descritas en el FODA, fueron tomados en cuenta en forma general y no cubre aquellos aspectos que podría surgir en un estudio y seguimiento específico destinado a tal fin.

4.10 Riesgos de control

Los riesgos de control que puedan afectar la Administración de Personal, la eficiencia en la función pública, los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, los regímenes de evaluación y retribución del trabajo, las capacidades y aptitudes de los servidores y los procedimientos para el retiro de los mismos son:



- ✓ Inexistencia de programas de evaluación del desempeño y Programas Operativos Anual Individual (POAI), que permitan medir el grado de cumplimiento de las mismas por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.
- ✓ No se cuenta con un Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado y enmarcado dentro lo establecido en el Decreto Supremo N°25297 del 4 de febrero de 1999, documento en la cual se determine el grado de autoridad y responsabilidad de cada unidad y funcionario en los que se establezcan las funciones y procesos a desarrollar.
- ✓ No se evidencio la existencia del Manual de Procesos y procedimientos, asimismo el Reglamento Interno del Personal no se encuentra aprobado.
- ✓ El personal del Hospital del Norte no tiene conocimiento de los reglamentos, manuales y otras disposiciones vigentes que regula la conducta y responsabilidad de cada funcionario público.
- ✓ Incorporación de personal a la entidad, sin establecer previamente las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.
- ✓ Incorporación de personal a la entidad, sin establecer previamente las fechas de apertura y funcionamiento de la entidad.



- ✓ La movilidad de personal que se realiza sin considerar la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto.

En Consecuencia por las importantes debilidades de control interno, calificamos al Riesgo de Control, de las actividades objeto de la evaluación como **ALTO**.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA

A continuación, considerando los factores de riesgo identificados, se programa el enfoque de auditoría a aplicar:

Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Auditoría
1. No se cuenta con Programas Operativos Individuales.	1. En virtud a que no se cuenta con Programas Operativos Anuales en el Hospital del Norte, podría generar que las actividades de este Nosocomio, no se pueda medir el grado de cumplimiento de las mismas por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado	1. Comprobaremos que los servidores públicos dependientes del Hospital del Norte hayan efectuado y desarrollado sus actividades dentro del marco normativo regulatorio vigente.
No se cuenta con un Manual de Organización y Funciones, Manual de	En virtud a que no se cuenta con manuales aprobados por el Hospital del Norte, podría generar	Comprobaremos que los servidores públicos dependientes del Hospital del Norte hayan



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Auditoría
Procesos y Procedimientos, reglamento Interno de Personal debidamente aprobadas.	que las actividades de este Nosocomio, hayan sido ejecutadas sin considerar niveles de autoridad y responsabilidades.	efectuado y desarrollado sus actividades dentro del marco normativo regulatorio vigente, y que estos conozcan el grado de autoridad y responsabilidad de cada unidad y funcionario, a fin de cumplir con los objetivos previstos.
El personal del Hospital del Norte no tiene conocimiento de los reglamentos, manuales y otras disposiciones vigentes que regula conducta y responsabilidad de cada funcionario.	El desconocimiento de los reglamentos, manuales y otras disposiciones vigentes que regula la conducta y responsabilidad de cada funcionario público, podría generar que las actividades de este nosocomio, hayan sido ejecutados sin considerar niveles de responsabilidad.	Verificaremos la difusión de los reglamentos, manuales y otras disposiciones vigentes que regula la conducta y responsabilidad de cada funcionario.
Incorporación de personal a la entidad, sin establecer previamente las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la	Pago innecesario al personal incorporado por no tener previamente necesidades del personal por el momento, ya que el nosocomio aun no abrió sus puertas al público en general.	Verificaremos las actividades mensuales que presenta cada personal del hospital.



Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Auditoría
Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.		
La movilidad de personal que se realiza sin considerar la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto.	La movilidad del personal sin realizar una evaluación de desempeño, podría generar ineficiencia en el trabajo desempeñado por el funcionario público.	Verificaremos que la movilidad y/o transferencias se encuentran enmarcadas en la normativa vigente.

De acuerdo con el análisis de riesgos identificados y el enfoque de auditoría programado, nuestro enfoque se efectuara mediante pruebas de cumplimiento con aplicaciones de pruebas sustantivas si corresponde; orientados a obtener evidencias que respalde el trabajo de auditoría, con un alcance del 100% a la información, exceptuando las posibles limitaciones que se podría tener respecto al pago de sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte.

6. LEGAJO DE AUDITORIA

Nuestro trabajo tiene previsto el armado de un legajo corriente, que comprenderá:

- ✓ **Planificación**
- Memorandum de Planificación de Auditoría
- Programa de Trabajo



- ✓ **Ejecución**
- Papeles de trabajo

7. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

A continuación se detalla el personal y el tiempo asignado para el desarrollo de nuestro trabajo:

Nombre y apellido	Cargo	Tiempo en Días	
		Programado	Real
Lic. Lizbeth Susan Farfan Uria	Directora General de Auditoría Interna	25	25
Lic. Gabriel Ríos Ordoñez	Supervisor de Auditoria	46	110
Lic. Mayda Lizeth Colque Nacho	Auditor Interno	110	51
José Víctor Mamani Quelca	Pasante – trabajo Dirigido	110	51
Total		291	237

11. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo



desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte del presente memorándum de planificación.

(VER ANEXO 3)

8. CAPITULO 8: EJECICION DE LA AUDITORIA

8.1. PROCESO DE EJECUCION

La ejecución de la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE A LA GESTION 2014”, se llevó a cabo en base al Programa de Auditoria determinado(Ver ANEXO 3), se obtuvo y evaluó evidencia competente, suficiente y necesaria para respaldar nuestra opinión. La ejecución del trabajo fue planeada en función del proceso de conocimiento y comprensión de los Pagos de Sueldos y Salarios del Hospital del Norte a la Gestión 2014 y en consideración a lo establecido en el marco normativo aplicable, las cuales fueron analizados, asimismo se desarrollan los hallazgos de auditoría determinando los atributos (Ver ANEXO), los cuales fueron plasmados en papeles de trabajo.

a) Evidencia de Auditoria

Se obtuvo evidencia suficiente, pertinente y competente mediante la acumulación de evidencia la cual se obtuvo a través de fotocopias de la documentación original (fuente), solicitudes de información y entrevistas, misma que respaldan la conclusión y la opinión vertida en el informe de auditoría. Esta evidencia de auditoría está documentada en papeles de trabajo, los mismos están organizados y archivados en legajos.



b) Papeles de trabajo

Personal eventual

✓ PLANILLAS ANALITICAS SEGÚN CARGOS DE CONTRATOS Y TERMINOS DE REFERENCIAS DEL PERSONAL EVENTUAL

- Cargo de admisión de caja
- Limpieza consulta externa laboratorio y emergencias
- Ayudante de cocina
- Camillero
- Portería y guardia de seguridad
- Cocinera
- Atención al usuario
- Central telefónica
- Responsables de diferentes cargos
- Auxiliares de diferentes cargos
- Encargado de lavandería y auxiliar de lavandería
- Responsable de activos fijos

✓ PLANILLA ANALITICA DE LOS INFORMES MENSUALES DEL PERSONAL DEL EVENTUAL

- Planilla analítica de informes mensuales del mes de agosto a diciembre.
- Planilla analítica de las hojas de vidas del personal eventual.
- Planilla de transferencia de cargos del personal eventual.



- ✓ PLANILLA ANALITICA DE LAS BOLETAS DE SALIDAS Y CAPACITACIONES EN DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD
 - De los siguientes meses
 - Planilla analítica del mes de agosto
 - Planilla analítica del mes de septiembre
 - Planilla analítica del mes de octubre
 - Planilla analítica del mes de noviembre
 - Planilla analítica del mes de diciembre

- ✓ PLANILLA ANALITICA DEL PERSONAL EVENTUAL NO ACORDE AL PERFIL DE LOS TERMINOS DE REFERENCIAS

- ✓ PLANILLA ANALITICA DEL PERSONAL EVENTUAL DE LOS CARGOS DE RESPONSABLES DE DIFERENTES UNIDADES

- ✓ PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES EN LINEA
 - Planilla de sueldos y salarios del personal eventual correspondiente al mes de agosto de 2014.
 - Planilla de sueldos y salarios del personal eventual correspondiente al mes de septiembre de 2014.
 - Planilla de sueldos y salarios del personal eventual correspondiente al mes de octubre de 2014.
 - Planilla de sueldos y salarios del personal eventual correspondiente al mes de noviembre de 2014.



- Planilla de sueldos y salarios del personal eventual correspondiente al mes de diciembre de 2014.
- ✓ PLANILLA DE CALCULO DE ATRASOS DEL PERSONAL EVENTUAL
 - Planilla de cálculo de atrasos del personal eventual correspondiente al mes de agosto.
 - Planilla de cálculo de atrasos del personal eventual correspondiente al mes de septiembre.
 - Planilla de cálculo de atrasos del personal eventual correspondiente al mes de octubre.
 - Planilla de cálculo de atrasos del personal eventual correspondiente al mes de noviembre.
 - Planilla de cálculo de atrasos del personal eventual correspondiente al mes de diciembre.

PERSONAL ITEM

- ✓ PLANILLAS ANALÍTICAS DEL BIOMÉTRICO DEL PERSONAL DE ÍTEM DEL HOSPITAL DEL NORTE
 - Planilla analítica del personal de ítem correspondiente al mes de agosto.
 - Planilla analítica del personal de ítem correspondiente al mes de septiembre.
 - Planilla analítica de personal de ítem correspondiente al mes de octubre.
 - Planilla analítica de personal de ítem correspondiente al mes de noviembre.
 - Planilla analítica de personal de ítem correspondiente al mes de diciembre.
- ✓ PLANILLA ANALÍTICA DEL MES DE AGOSTO AL CUMPLIMIENTO DEL PRIMER COMUNICADO CON REQUISITOS BASICOS DE ACEPTACION AL HOSPITAL DEL NORTE.
 - Planilla analítica del personal de ítem del hospital del norte.



- Planilla analítica de personal inhabilitado.
- Planilla analítica de personal habilitado.

- ✓ PLANILLA ANALÍTICA DE INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE ÍTEM CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE AGOSTO A DICIEMBRE

- Planilla analítica del personal de ítem del mes de agosto.
- Planilla analítica del personal de ítem del mes de septiembre.
- Planilla analítica del personal de ítem del mes de octubre.
- Planilla analítica del personal de ítem del mes de noviembre.
- Planilla analítica del personal de ítem del mes de diciembre.

- ✓ PLANILLA ANALÍTICA DE BOLETAS Y SALIDAS DEL PERSONAL DE ÍTEM DEL HOSPITAL DEL NORTE

- Planilla analítica de boletas de salidas del personal de ítem del mes de agosto.
- Planilla analítica de boletas y salidas del personal de ítem del mes de septiembre.
- Planilla analítica de boletas y salidas del personal de ítem del mes de octubre.
- Planilla analítica de boletas y salidas del personal de ítem del mes de noviembre.
- Planilla analítica de boletas y salidas del personal de ítem del mes de diciembre.

c) Hallazgos de Auditoría

Después de evaluar los correspondientes atributos se determinó los siguientes hallazgos de auditoría:

- Falta de documentos en los Files del personal.



- Deficiencias en el Archivo y Salvaguarda de los files de personal.
- Inexistencia de Planilla Presupuestaria.
- Falta de Reglamentos y Manuales Internos aprobados y difundidos.
- Inadecuado computo de atrasos del personal del Hospital del Norte.
- Personal contratado, no acorde a los Términos de Referencia.
- Nepotismo en la contratación del Personal del Hospital del Norte.
- Actividades realizadas por el personal del Hospital del Norte no acorde con las funciones descritas en sus contratos.

9. CAPITULO 9: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados, última fase de la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE A LA GESTION 2014”, se realizó de acuerdo a la Norma N° 255 Comunicación de Resultados del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría del Estado Plurinacional de Bolivia.

La misma señala que, el Informe de Auditoría Especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso; como lo permitan los puntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el Auditor Gubernamental realizo la Auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.



- d. Exponer los Hallazgos significativos, Conclusiones y Recomendaciones del Auditor Gubernamental.
- e. De corresponder los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de Control Interno.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

9.1. PRESENTACION DL INFORME FINAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

GADLP-DGAI-/2015

A : Dr. Félix Patzi Paco

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DELA PAZ

DE : Lic. Lizbeth Susan Farfan Uría

DIRECTORA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ



REF.: AUDITORIA ESPECIAL A LOS PAGOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE SUELDOS y SALARIOS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2014”

FECHA : La Paz, 21 Septiembre de 2015

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y MARCOLEGAL Y TÉCNICOAPLICADO

1.1 Antecedentes

En cumplimiento a Orden de Trabajo GADLP/AI/OT N° 028/2015 de fecha 2 de abril de 2015 emitido por la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, instruyo la realización de la Auditoria Especial a los Pagos Efectuados por Sueldos y Salarios del Personal del Hospital del Norte correspondiente a la Gestión 2014.

1.2 Objetivo

El objetivó de la auditoria es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, referente a los pagos de sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte correspondiente a la gestión 2014.

1.3 Objeto



El objeto del presente examen constituye la información y documentación Administrativa y Financiera de los respaldos por concepto de pagos de sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte correspondiente a la gestión 2014.

1.4 Alcance de la evaluación

Nuestro examen se efectuó conforme a Normas de Auditoria Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, numeral 251 al 257, aplicables a las Normas de Auditoria Especial; asimismo nuestro trabajo comprenderá el análisis y la verificación de los informes y la documentación administrativa y financiera de respaldo de los pagos de sueldos a personal del Hospital del Norte correspondiente a la gestión 2014

1.5 Metodología

Se desarrollara un programa de trabajo diseñado a medida, con procedimientos tales como; entrevistas, comprobaciones, verificaciones, análisis y revisión de los informes y documentos, para la obtención de evidencia suficiente y competente, que respalden nuestro hallazgo.

1.6 Marco legal y técnico aplicado

Normativa Legal

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990.
- Decreto supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 22 de julio de 1992.



- Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud de Bolivia, de fecha 06 de noviembre de 2006.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud aprobado con Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008.

Normativa Técnica

- Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NAG) aprobado por la contraloría General del Estado (CGE) mediante Resoluciones No. CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica actual Contraloría General del Estado y aprobación mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigente a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la aplicación de procedimientos y pruebas de Auditoría, se identificaron deficiencias de control interno que se exponen a continuación:



2.1 Falta de documentación en los Files del personal

Como resultado del análisis y verificación efectuada a los files del personal permanente, eventual y consultores de línea pertenecientes al Hospital del Norte, evidenciamos que estos no cuentan con toda la documentación requerida en la normativa vigente y los requisitos básicos exigidos y/o emitidos por la entidad que ejerce tuición sobre el mencionado hospital, de igual forma no se realizó el seguimiento oportuno por parte de los responsables de recursos humanos y jefaturas de personal del hospital del Norte asimismo el Servicio Departamental de Salud (ente que ejerce tuición) en cuanto a su cumplimiento como por ejemplo los files que presentan deficiencias detallamos a continuación:

C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ATRIBUTOS											
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
6763424 LP	Siñani Uraquini Ximena	Medico	x	©	x	©	©	x	©	x	©	©	©	©
7010557 LP	Agudo Tapia Jorge Jesús	Medico	©	x	©	©	©	©	x	x	©	©	©	©
4375753 LP	Quispe Limachi Nelson	Médico traumatóloga ortopedista	©	x	©	©	©	©	x	©	©	©	©	©



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



3452256 LP	Rivera Campos Cibiel Russel	Medico anatomía patología	©	x	©	©	©	©	x	x	©	©	©	©
4756765 LP	Quintana Lafuente Cesar Antonio	Medico anestesiólogo	x	x	©	©	©	©	x	x	©	©	©	©
4008722 LP	Solano Chungara Favio Bruno	Médico cirujano urología	x	©	©	©	©	x	©	©	©	x	x	©
6102632 LP	Chino Mendoza David Lino	Médico especialista	©	x	©	©	©	x	x	x	x	x	©	©
2479221 LP	Espada Silva Roxana Juana	Médico especialista	©	x	©	©	©	©	x	©	x	©	©	©
4333388 LP	Villa Gomez Zalles Miguel Arturo	Medico gastroenterólogo	©	x	©	x	©	©	©	©	x	©	©	x
3601957 LP	Bailey Rojas Franz Bruno	Medico medicina crítica y terapia	x	x	©	x	©	©	x	x	©	©	©	x
4376746 LP	Ramos Valencia Omar Victor	Medico neurólogo	x	©	x	©	©	©	©	x	©	©	©	x



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



2042292L P	Arce Valdivia Elizabeth Patricia	Medico pediatría	©	©	x	©	©	x	x	x	x	x	x	x	x
6123047 LP	Duran Pozo Gabriel Ramiro	Medico reumatólogo	©	x	x	©	x	©	©	©	x	x	©	x	
4879954 LP	Lima Quispe Giovanna Shirley	Trabajadora social	©	x	x	©	x	x	x	©	©	©	©	©	
4994487 LP	Vargas Villanueva Milenka	Trabajadora social	x	x	©	©	©	©	©	©	©	©	x	x	

T/R

© =Tiene Documentación

x = Inexistencia de Documentación requerida

Atribuciones

- a) Memorándum de Asignación
- b) Fotocopia Carnet de Identidad
- c) Declaración Jurada
- d) Título Profesional
- e) Hoja de Vida
- f) Declaración jurada de no tener antecedentes en el área de salud
- g) Matricula profesional otorgado por el Ministerio de Salud
- h) Matricula del Colegio Médico y/o de Enfermeras Departamental



- i) Carta notariada de disponibilidad de 8 horas
- j) Acta de Posesión al cargo
- k) Formulario de Incompatibilidades
- l) Formulario de Inducción

Al respecto el formulario de evaluación de requisitos Básicos, emitido por el SEDES, señala:

Los requisitos básicos que debería presentar el personal son los siguientes:

- 1. Fotocopia Simple de Título Académico.*
- 2. Fotocopia simple de Título en Provisión Nacional*
- 3. Fotocopias simple de la Matricula Profesional otorgada por el Ministerio de Salud*
- 4. Declaración Jurada de no tener Antecedentes ni procesos administrativos en el sistema de salud.*
- 5. Fotocopia simple de Carnet de Identidad*
- 6. Hoja de Vida documentada, ordenada y foliada*
- 7. Carta Notariada de compromiso, que señale la disponibilidad de trabajar 8 horas.*

Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 11° (Incompatibilidades)

III. “Además de estar sujetos a lo señalado en el numeral I del presente artículo, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.”



Artículo 53° (Declaración de Bienes y Rentas)

“Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.”

Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 18. (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

g) **“Posesión.** *El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.”*

Artículo 19. (Proceso de Inducción o Integración)

“Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su



correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.”

Lo observado se debe a la falta de realización de seguimiento oportuno de la documentación existente en los files por parte del personal de recursos humanos y al incumplimiento de la Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Este hecho da lugar a la existencia de files desactualizados y carentes de la documentación de respaldo que conforme al marco normativo debe contener los mismos.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud (SEDES – La Paz) y al Director Técnico del Hospital del Norte instruya a la Unidad de Recursos humanos adopte las medidas necesarias a fin de contar con toda la documentación faltante en los Files de personal y asegurar mediante mecanismos internos, que tanto el Servicio Departamental de Salud – SEDES La Paz (central) y el Hospital del Norte cumplan con las instrucciones emitidas y el marco normativo vigente.

Comentarios

Se acepta la observación



3.2 Deficiencias en el archivo y salvaguarda de los files de personal.

Realizada la verificación física a las instalaciones del Hospital del Norte, se evidencio que la oficina asignada a la Unidad de Recursos Humanos no cuentan con medidas de acceso restringido al personal encargado de la custodia de la documentación, no cuentan con un adecuado mobiliario para el archivo de su documentación además de no contar con un ambiente adecuado que cuente con seguridad necesaria, destinada a la custodia y salvaguarda de la documentación.

Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental.

2313. Aseguramiento de la integridad

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

El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo.”

Esta situación se debe a la falta de asignación de espacios apropiados para el archivo, conservación, acceso y salvaguarda de la documentación generada en Recursos Humanos.

Este hecho da lugar a riesgo de probables pérdidas de la documentación, deterioro y/o extravío de la misma.



Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir al Director Técnico del Hospital del Norte, mediante la Unidad de Recursos Humanos adopten las medidas y/o acciones necesarias destinadas a la asignación de ambientes u oficinas adecuadas y seguras, u otras medidas preventivas para la conservación, custodia y salvaguarda de la documentación generada en la Unidad de Recursos Humanos, y que los mismos estén a cargo del personal responsable debidamente autorizado.

Comentarios

Se acepta la observación

3.3 Inexistencia de Planilla Presupuestaria.

Mediante entrevista realizada a la Responsable de Recursos Humanos del Hospital del norte pudimos evidenciar que no se cuenta con una Planilla Presupuestaria aprobada, la cual sirva de sustento para la elaboración de los “*Detalles Desglosados de Ingresos y Descuentos por Ítem y Empleado*” (planillas de sueldos), mediante la cual se establezcan y consideren aspectos como por ejemplo el Ítem, Denominación del Cargo, Denominación del Nivel, Haber Mensual, entre otros.

Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 13. (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)



III. “Valoración

c. Cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado en la **planilla presupuestaria** y en la **planilla de pago de sueldos**, asimismo su denominación y remuneración. El ítem numerado deberá ser registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal. (las negrillas son nuestras)

d. Los ítems serán asignados en la **planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional**. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente. (las negrillas son nuestras)

IV. Remuneración

d. **La planilla presupuestaria reflejará la estructura de puestos de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.**” (las negrillas son nuestras)

Este hecho se debe a que no se adoptaron medidas o acciones precisas para el desarrollo e implementación de la Planilla Presupuestaria del Hospital del Norte. Lo cual genera incertidumbre respecto a la base que se ha considerado para la elaboración de “*Detalles Desglosados de Ingresos y Descuentos por Ítem y Empleado*” (planillas de sueldos).

Recomendación



Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud (SEDES – La Paz) al Director Técnico del Hospital del Norte, que mediante la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Habilitación del Servicio Departamental de Salud, se efectúe un análisis con el propósito de adoptar medidas a efectos de elaborar, aprobar e implementar la Planilla Presupuestaria de la entidad, en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Comentarios

Se acepta la recomendación

3.4 Falta de Manuales Internos aprobados y difundidos

Se evidencio que el Hospital del Norte, no cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos en las cuales contengan las funciones, la denominación y objetivo del proceso, las normas de operaciones, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formulario así como las unidades y áreas que realizan las operaciones, el tipo y el grado de autoridad de estas unidades y áreas, su ubicación en los niveles jerárquicos, los canales y medios de comunicación, las instancias de coordinación interna e institucional.

Al respecto, la Ley N° 1178, Ley de Administración y Controles Gubernamentales, en, su artículo 20, incisos siguientes señala:

a) Emitir la normas y reglamentos básicos para cada sistema;



b) *Fijar los Plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;*

c) *Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y normatividad básica... ”*

Además, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado con Resolución Administrativa Departamental N°659/2012 de 17 de diciembre de 2010, en su Artículo 18 (Formalización y Aprobación de Manuales) señala:

*El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el **Manual de Organizaciones y Funciones** y en el **Manual de Procesos y Procedimientos**, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa. Estos documentos se constituyen en instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.*

*El **Manual de Procesos y procedimientos** debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operaciones, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno señalan:

2100 Norma General de Ambiente de control

“Entre los factores que inciden en el ambiente de control tiene fundamental importancia la actitud asumida con respecto al control interno por la dirección superior, la gerencia y los demás miembros de la organización, así como la organización gerencial y el marco para el control gerencial.



Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control se ubican:

- *La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y **los manuales de procedimientos.***

2116 Sistema Organizativo

Toda organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

*Sobre la base de este análisis, las instituciones públicas deben diseñar o rediseñar su estructura orgánica, identificando las necesidades de los usuarios los bienes o servicios que satisfagan esas necesidades estableciendo los procesos, las unidades y áreas que realizan las operaciones, el tipo y el grado de autoridad de estas unidades y áreas y su ubicación en los niveles jerárquicos, los canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e institucional que resulten de toda esta labor deberá formalizarse en manual de organización y funciones organigramas y **manuales de procesos.***

La dimensión de la estructura organizativa estará en función de la naturaleza y volumen de las actividades.

2300 Norma General de Actividad de Control

Estructura organizativa a la medida de las funciones y actividades necesarias para el logro de objetivos de la entidad.

*Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de organización, de funciones, **de procedimientos**, instructivos, normas básicas de los sistemas de administración y control etc.*

2300 Norma General de información y comunicación



Todos los involucrados en la organización deben conocer oportunamente sus responsabilidades de operación, gestión y control así como el modo en que se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás.

Esta situación se debe a que las autoridades del Hospital del Norte, no han priorizado su aprobación y difusión de los reglamentos, Manuales Internos Específicos, para su adecuación e implementación al interior del Hospital del Norte.

Situación que genera la inexistencia de una segregación de responsabilidades de los servidores público, además que no se pueda establecer aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades, y acciones para el funcionamiento de las actividades, que busque lograr una adecuada gestión, evitando duplicidad de funciones.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir al Director del Hospital del Norte, para que a través de la Sub Dirección Administrativa Financiera y las áreas pertinentes, actualicen los manuales citados para que los mismos sean aprobados, difundidos e implantados en la entidad.

Comentarios

Se acepta la observación

3.5 Inadecuado cómputo de atrasos del personal del Hospital del Norte

Verificado la planilla de pago de sueldos, cotejado con el reporte biométrico y boletas de salida, se evidencio deficiencias en el cómputo de atrasos del personal de Hospital del Norte; debido a que se identificaron registros biométricos con atrasos en el horario de ingreso no justificado adecuadamente.



Las observaciones detalladas en el cuadro precedente fueron, omisión del responsable de Recursos Humanos del Hospital del Norte, quien no efectivizó el descuento correspondiente.

Al respecto, el Reglamento Interno del Personal SEDES de la gestión 2008, aprobado con Resolución Administrativa N° 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008, señala en su artículo 22 (Registro y control de asistencia) inciso b) numeral 4 *“El olvido de marcado de la tarjeta de asistencia por el servidor Público, será sancionada la primera vez con quince (15) minutos de atraso, la segunda con treinta y uno (31) minutos y la tercera con sesenta (60) minutos durante el mes.”* Artículo 24 (Sanciones por atrasos) *se considera atraso de ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido o terminada la tolerancia de 10 minutos. a) por atraso acumulado de 46 a 60 minutos, corresponde la sanción de medio día de haber. b) por atrasos acumulados de 61 a 90 minutos, corresponde la sanción de un día de haber, c) por atrasos acumulados de 121 minutos y para adelante, corresponde la sanción de tres días de haber más memorándum de llamada de atención.*

Esta deficiencia se debe a que el Responsable de Unidad de Personal, no ha contemplado ni ha observado los reportes del biométrico de los atrasos en el horario de ingreso del personal y la inadecuada revisión de las boletas de salida, reportado en el cuadro anterior, habiendo realizado un trabajo sin el debido cuidado en la revisión de la información de los reportes del biométrico y boletas de salida.

N°	Apellidos y Nombres	Cargo según contrato	Según TDR		Según Hoja de vida CV	
			Perfil	Años de experiencia	Profesión	Años de experiencia
1	Manzano Achon Ángel Miguel	Admisión y caja IV	Nivel Técnico	Experiencia laboral general en cargos similares	Egresado carrera Ciencias de la educación	organizador de festival, notarial electoral, chofer



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



2	Mamani Fernández Nancy Mery	Adminis- tración y caja VI	Nivel Técnico	Experiencia laboral general en cargos similares	Licenciatura en Trabajo Social	no cuenta con experiencia en el área
3	Alvarado Luis German	Respons- able activos fijos	Título Académico en Auditoria, contaduría Pública y/o Contador General o Administrador de Empresas.	2 años en cargos similares	Economista	6 meses como responsable de recursos humanos SERES, 4 años y 2 meses como Técnico Aduanero
4	Martínez Carpio José	Auxiliar de estadísti- ca y archivo I	Egresado en Estadística y/o técnico en estadística o ramas afines	1 año en cargos similares complejidad en el área de estadística o bioestadística.	Cirujano Dentista	más de 2 años como odontólogo en clínica
5	Ticona Alanoca Edgar	Admisión en Cajas V	Nivel Técnico	Experiencia laboral general en cargos similares	Profesor de primer y segundo de primaria	No cuenta con experiencia en el cargo asignado
6	Cartagena Espinoza Trinidad	Adminis- tración y caja III	Nivel Técnico	Experiencia Laboral general en cargos similares	Auxiliar técnico en pollería	4 meses como Caja Sumi en el hospital los Andes
7	Chipana Navarro Manuel Ángel	Respons- able de tesorería	Licenciatura y/o egresado en Administración de empresas, Contaduría Pública,	1 año en cargos similares	Licenciado en economía	2 años como asistente técnico en CEDIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



			Economía o Técnico superior en contabilidad			
8	Chávez de Jove Evelin	Sub Director a Administrativa Financiera	Título Académico en Administración de Empresas, Auditor, Economía, Ingeniero comercial. Post Grado o Diplomado en Administración de empresas, Gestión financiera, Salud Publica, Gerencia de Servicios de Salud	3 años en cargos de similar complejidad en el área administrativa o Financiera.	Licenciada en Auditoria	Jefe Unidad Administrativa Financiera A.I. SEDEGES (no especifica el tiempo)
9	Mamani Quispe Walter	Central telefónica II	Egresado y/o estudiante de las carreras de comunicación, administración de empresas, psicología y educación o ramas afines con cursos en Atención al cliente.	Mínimo 2 años de experiencia laboral general en el área de atención al cliente.	Ninguno	No cuenta con experiencia en el cargo asignado



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



10	Fernández Montes Nancy Beatriz	Respons able de personal	Nivel Técnico	1 año en cargos similares	No se sabe por qué no hay hoja de vida	la Sr. Nancy no cuenta con hoja de vida, no tiene experiencia en el puesto asignado
11	Apaza Mamani Rosmery	Respons able de almacen es y distribuc ión	Titulo y/o Egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Pública.	1 año de experiencia en cargos de similar complejidad en el área administrativa.	Licenciada en administración de empresa	5 meses como cajera en KETAL
12	Gutiérrez Arequipa Wilmer	Admisión y caja VIII	Estudio en la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas o ramas afines	Experiencia laboral general en el área de admisión hospitalaria y/o Auxiliar en administración de redes de salud	No se sabe por qué no hay hoja de vida	no cuenta con la hoja de vida y no se pudo verificar
13	Valenzuela Concha Ruby V.	Respons able Adquisic iones Contrata ciones	Nivel Técnico	Experiencia en cargos similares	hoja de vida no verificado	No se evidencio, la hoja de vida del personal evaluado
14	Apaza Estaca Luis Alfredo	Admisión y caja I	Nivel Técnico	Experiencia laboral general en cargos similares	hoja de vida no verificado	No se evidencio, la hoja de vida del personal evaluado

Lo anteriormente descrito ha generado que no se realice la retención de los descuentos de sanciones por atrasos del Personal, incumpliendo la normativa vigente que regula las sanciones por atraso en el horario de ingreso del personal.



Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir al Director del Hospital del Norte, para que a través de la Sub Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal, realicen las acciones correspondientes para la recuperación, producto de aquellas sanciones por atrasos en el horario de ingreso del personal no cobradas en su debido momento, asimismo asegurar que la Sub Dirección Administrativa Financiera del Hospital del Norte efectúe controles previos al responsable del personal para que efectúe su trabajo con mayor cuidado y responsabilidad, en relación a las sanciones por atrasos.

Comentarios

Se acepta la observación

3.6 Personal contratado, no acorde a los términos de referencia

Efectuada la revisión a los contratos del personal eventual, se pudo evidenciar que estos no cumplen con el perfil para el cargo asignado además de no cumplir los términos de referencia fijados en los diferentes contratos, como por ejemplo detallamos algunos casos presentados en cuadro siguiente:

Al respecto el Decreto supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios señala en su Artículo N° 5 inciso u) *Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde establece las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;*

Por otra parte los Contratos Administrativos de Personal Eventual señalan en su *Clausula Quinta (Documentos Integrantes del Contrato). Forman parte integrante e indisoluble del presente contrato los siguientes documentos: a) Curricular Vitae Documentado, b) fotocopia*



simple de cedula de identidad, c) Términos de Referencia para el cargo, d) Certificación Presupuestaria de fecha 22 de julio de 2014, e) Otros documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación.

Esta situación se debe a la inobservancia de los términos de referencia al momento de realizar la contratación de personal para el Hospital del Norte.

Lo señalado anteriormente ocasiona que el personal contratado no desempeñe de forma adecuada las funciones asignadas, siendo que estos no cumplen con un perfil adecuado y conocimientos mínimos respecto a las funciones a desempeñar.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruya al Director del Hospital del Norte tome las medidas correctivas para que en lo futuro los contratos efectuados para el personal eventual, cumplan con los términos de referencia y un perfil adecuado de acuerdo al cargo asignado, para un mejor desempeño laboral y un adecuado funcionamiento del nosocomio.

Comentarios

Se acepta la observación

3.7 Nepotismo en la contratación del Personal del Hospital del Norte

Efectuada la revisión a los files del personal del Hospital del Norte se evidencio que existen funcionarios con parentesco familiar trabajando en el mencionado nosocomio como se detalla en cuadro siguiente:

NUMERO ITEM	C.I.	NOMBRES Y	CARGO	Nº MEMOR.		SEGÚN CERTIFICADO DE NACIMIENTO
-------------	------	-----------	-------	-----------	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



		APELLIDOS			FECHA DE MEMOR.	PADRE	MADRE	PARENTESCO
82276	703647 4 LP	Mamani Chiqui Regina	Auxiliar en Enfermería	MDAEHN -24/14	01/08/201 4	Bartolomé Mamani Quispe	Lucia Chiqui Cori	Hermanas
82277	604513 1 LP	Mamani Chiqui Leocadia	Auxiliar en Enfermería	MDAEHN -25/14	01/08/201 4	Bartolomé Mamani Quispe	Lucia Chiqui Cori	Hermanas

El Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999 señala en su artículo 11 (Incompatibilidades) en su numeral II “no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.”

Código de las familias y Procesal Familiar Ley N° 603 del 19 de noviembre de 2014 en su Título II Artículo 8 (Parentesco) es la relación que existe entre dos (2) o más personas ya sea a) Por Consanguinidad, b) Por adopción, c) Por afinidad. Artículo 11(Computo de Grados) numeral I en la línea directa se computaran tantos grados cuantas son las generaciones, excluyendo el tronco: así, la hija o el hijo están con respecto a la madre o el padre en primer grado, y la nieta o el nieto en el segundo con relación a la abuela o abuelo. Numeral II en la línea transversal o colateral, los grados se computan por el número de generaciones, subiendo desde uno de los parientes hasta el tronco común y descendiendo luego hasta el otro pariente, siempre excluyendo el tronco; así, dos hermanas o hermanos están en segundo grado, la tía o el tío y la sobrina o sobrino en tercero y las primas o primos hermanos en cuarto.



Esta situación se debe a la falta de control y seguimiento de la lista de personas a contratarse para este nosocomio, por parte de recursos Humanos.

Lo señalado anteriormente ocasiona incumplimiento a la normativa vigente e inobservancia a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud y al Director del Hospital del Norte tome los recaudos necesarios y subsane las incompatibilidades existentes según establece el Estatuto del Funcionario de Publico, y en lo futuro se enmarque en la normativa vigente para realizar la contratación del personal

Comentario

Se acepta la observación

3.8 Actividades realizadas por el personal del Hospital del Norte no acorde con las funciones descritas en sus contratos

Realizada la verificación a los informes mensuales presentados por el personal del Hospital del Norte y los files de los mismos, se pudo evidenciar que el personal realizo otro tipo de actividades que no están contempladas en su contrato, asimismo se pudo evidenciar que existe personal contratado para este tipo de actividades como se demuestra a continuación:

Personal Transferido a otras áreas y/o unidades

N°	Apellidos y Nombres	CI.	Cargo	Memorándum de designación	Según Cláusulas del Contrato	Transferencias
----	---------------------	-----	-------	---------------------------	------------------------------	----------------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



				Fecha Cont.	Nº memorándum	Objeto del Contrato	Clausula decima Primera (Transferencia)	Fecha Transf.	Cargo Transf.
1	Catunta Nina choque de Ilaluque Celia	70156 45 LP.	Ayudan te de cocina II	01/08 /14	MCONH N-31/14	Ejecutar los procedimientos de gastronomía.	La contratada no podrá bajo ningún título o motivo ceder, transferir, subrogar, delegar total o parcialmente, la prestación de la función comprometida en el presente contrato.	01/0 9/14	personal de limpieza
2	Alvarado Luis German	33668 60 LP.	Respon sable activos fijos	06/10 /14	MCONH N-239/14	Ejecutar la administración de los activos fijos.		13,0 0	Responsa ble de Tesorería
3	Fernández Zambrana Silvia Roxana	49483 36 LP.	Cociner a III	01/09 /14	MCONH N-37/14	Ejecutar los procedimientos de gastronomía.		01/0 9/14	Personal de limpieza
4	Coche Condo Edgar Adalid	61379 46 LP.	Camille ro II	08/10 /14	NCONHN -252/14	La responsabilidad Del traslado y movimiento de pacientes.		15/1 0/14	Técnico administra tivo
5	Pusarico Poma Delia Julia	34638 18 LP.	Cociner a IV	01/08 /14	MCONH N-29/14	Procedimientos de gastronomía.		01/0 9/14	Personal de limpieza
6	Corina Chipana Primitiva	67770 00 LP	Ayudan te de cocina IV	01/08 /14	MCONH N-33/14	Procedimientos de gastronomía.		01/0 9/14	Personal de limpieza



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



7	Mayta Lecoña Hilda	25207 60 LP.	Cociner a I	08/10 /14	MCONH N-251/14	Procedimientos de gastronomía.	01/1 0/14	Personal de limpieza
8	Céspedes Quispe Alexander	70175 02 LP.	Portería y guardia de segurid ad VI	01/08 /14	MCONH N-50/14 MCONH N-0131/14	Velar el ingreso y salida de las personas.	20/0 8/14 27/1 1/14	Auxiliar de Recursos Humanos

La Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990 señala en su artículo 29 *La responsabilidad administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regula la conducta funcionaria del servidor público.*

En los contratos del personal eventual señala en su cláusula decima primera (Transferencia) *La contratada no podrá bajo ningún título o motivo ceder, transferir, subrogar, delegar total o parcialmente, la prestación de la función comprometida en el presente contrato.*

Esta situación se debe a la inobservancia u omisión respecto a lo estipulado en los contratos de servicio del personal eventual, por parte del responsable de recursos humanos.

Lo señalado anteriormente ocasiona incumplimiento a lo estipulado en los contratos de servicio de personal eventual.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir al Director del Hospital del Norte tome las medidas correctivas y en lo futuro se enmarque en la normativa vigente, asimismo se cumpla lo establecido en cada contrato de servicio del personal



eventual del Hospital del Norte.

Comentarios

Se acepta la observación

3.9 Ausencia de Instrucción a los Ingresos Grabados por el Régimen Complementario del Impuesto RC-IVA en el Reglamento Interno del Personal y hallazgo de funcionarios alcanzados que no presentaron el formulario 110.

Como resultado del análisis y verificación efectuada al Reglamento Interno de Personal del Hospital del Norte, donde no se pudo evidenciar la mención de Instrucción de los Ingresos Grabados por el Régimen Complementario al Impuesto RC – IVA, donde el personal del Hospital tiene la fecha límite de entrega de formularios 110 (salarios superiores a Bs9.165,00).

Cuya evaluación se evidencio personal alcanzado a este impuesto del RC – IVA los cuales no presentaron el formulario 110, son los siguientes:

Nro.	Nombre	C.I.	Exp.	Sueldo Neto
1	Julian Pedro Martinez Barrero	1323565	L.P.	11.500
2	Juan Carlos Tarqui Salazar	3564142	L.P.	11.000
3	Roberto Mamani Pelaez	2345671	L.P.	12.000
4	Filomena Rodriguez Pari	3654786	L.P.	10.500

En el marco del Decreto Supremo 21531 (Artículo 8) del 28 de Febrero de 1987 sobre ingresos grabados por el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado *Excepto*



quienes ejercen profesiones liberales y oficios en forma independiente, que están alcanzados por el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas y no por éste, las personas naturales y sucesiones indivisas que no estén en relación de dependencia y aquellas mencionadas en el Artículo 2° de este Decreto Supremo, que perciban ingresos a partir del 1° de enero de 1995 por uno de los conceptos señalados en los incisos a), b), c) y f) del Artículo 19° de la Ley N° 843 (Texto ordenado en 1995),

ARTICULO 19°.- Con el objeto de complementar el régimen del Impuesto al Valor Agregado, crease un impuesto sobre los ingresos de las personas naturales y sucesiones indivisas, provenientes de la inversión de capital, del trabajo o de la aplicación conjunta de ambos factores.

Recomendación

Se recomienda al Señor Gobernador del Departamento de La Paz, a través de la Jefe de Administración y Finanzas, instruya al personal del área de Recursos Humanos efectuar una modificación al Reglamento Interno del Hospital del Norte para una adecuada presentación de formularios.

Comentarios

Se acepta la observación

3. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoria Especial a los pagos efectuados por sueldos y salarios del personal del hospital del Norte y de los instrumentos de control interno incorporados en la evaluación de auditoría, en el Hospital del Norte, se han establecido deficiencias de control interno contenidos en el presente informe, las cuales deben ser subsanadas oportunamente, por lo que consideramos importante que se adopten las medidas correctivas en base a las recomendaciones propuestas en el presente informe, para que así se contribuya al



fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad

4. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Señor Gobernador del Departamento de La Paz:

- 4.1** Impartir instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo (Resultados del Examen) del presente informe, por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del Hospital del Norte.

- 4.2** En cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, la elaboración y remisión a esta Dirección General de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado, del Formato N° 1 de Aceptación de Recomendaciones, en el término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe.

Transcurridos los diez (10) días hábiles anteriores, remitir de la misma manera el Formato 2 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto se informa a su autoridad los para fines consiguientes.



BIBLIOGRAFIA

- CARLOS CORONEL TAPIA, 2012. Auditoría Financiera. Primera Edición. Bolivia. 271p.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N 2104 Modificación al estatuto del funcionario público
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- LOURDES MUNCH Y ERNESTO ANGELES, 2007. Métodos y Técnicas de Investigación. 2da Edición. México. 166p.
- Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE-015.
- Normas de Auditoría Financiera, Código, NE/CE-012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, NE/CE-018.

PÁGINAS WEB

- PAGINA OFICIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
http://www.gobernacionlapaz.gob.bo/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=2&Itemid=4
- PAGINA OFICIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ - Objetivos, Políticas y Estrategias
http://www.gobernacionlapaz.gob.bo/index.php?option=com_content&view=article&id=105&Itemid=40



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



ANEXOS



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
 CONTADURIA PÚBLICA

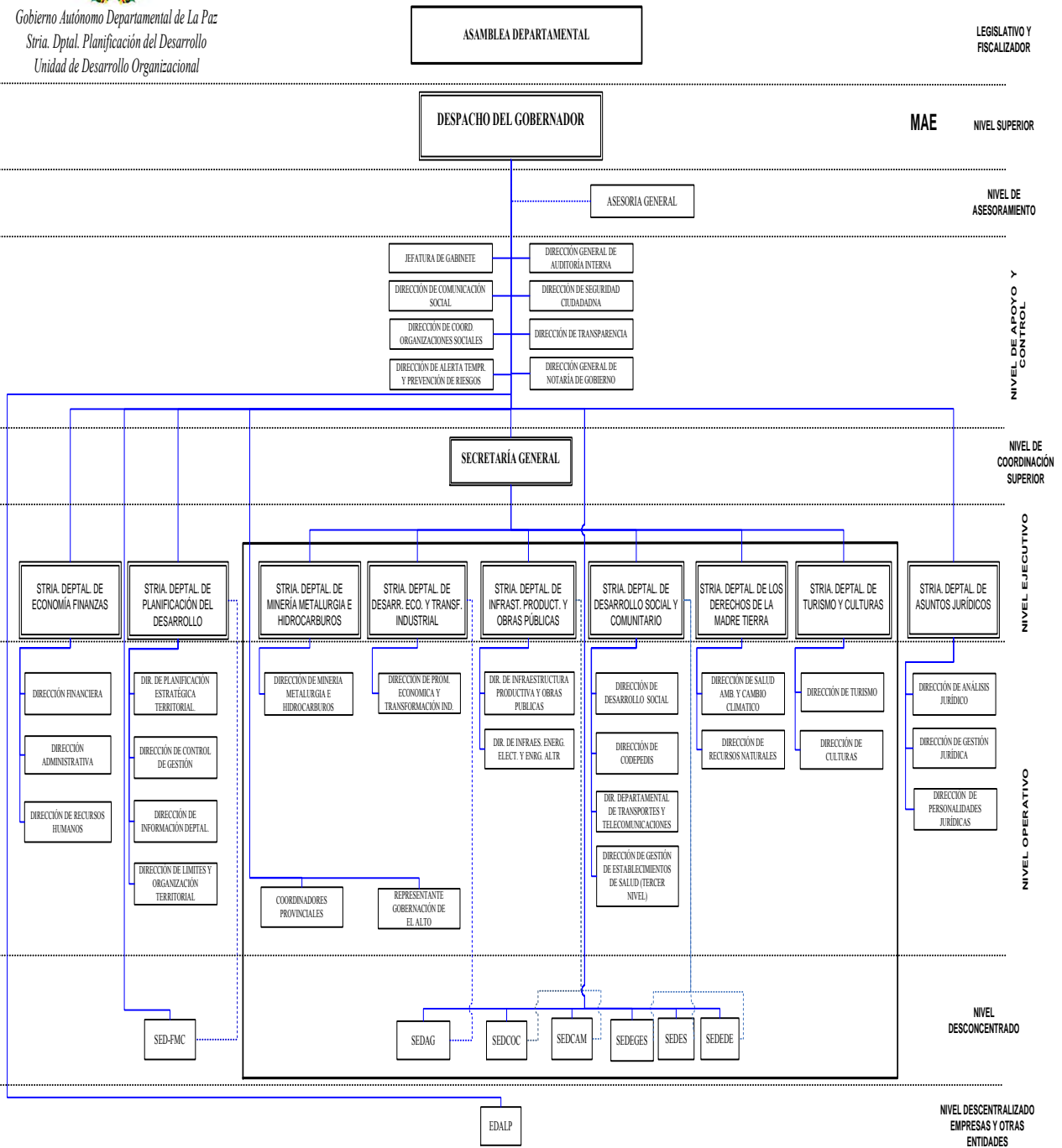


ANEXO 1



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
 Stria. Dptal. Planificación del Desarrollo
 Unidad de Desarrollo Organizacional

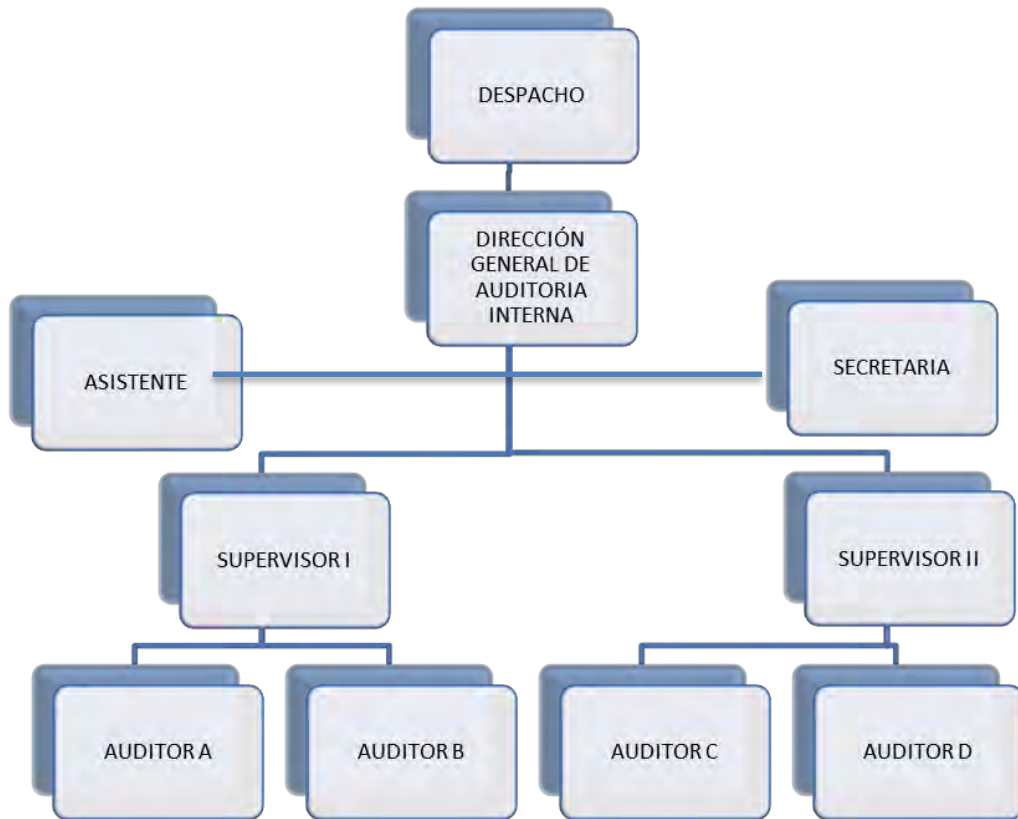
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ





ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA





ANEXO 3

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

**AUDITORIA ESPECIAL A LOS PAGOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE
SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL NORTE
CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2014**

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Verificar que los gastos efectuados del (Grupo 10000: Servicios Personales) se efectuaron en cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables.
- Determinar que los gastos por Servicios Personales corresponden a gastos propios del Hospital del Norte
- Determinar que los descargos de pagos de sueldos y salarios del personal del Hospital del Norte se encuentran adecuadamente respaldados, autorizados y descargados.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Obtenga el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto del Hospital del Norte y el Servicio Departamental de Salud de La Paz correspondiente a la Gestión 2014 y elabore una planilla SUMARIA.2. Obtenga la ejecución presupuestaria del (Grupo 10000: Servicios Personales), del 01 de enero al 31 de diciembre de 20143. Obtenga los Manuales y Reglamentos aprobados y difundidos por el Hospital del Norte durante la gestión 2014.4. Solicite las planillas de pago del personal Eventual y permanente del Hospital del Norte			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none">• En función a la cedula analítica preparada, efectué los siguientes procedimientos con el objeto de evaluar la documentación proporcionada.• Verifique si las planillas de pagos por concepto de sueldos y salarios se encuentran debidamente respaldas y aprobadas.• Determine si las Boletas de salidas se encuentran debidamente llenadas, autorizadas y respaldas.• Verifique si los informes emitidos por faltas y atrasos por el Encargado de personal, se efectuaron correctamente. <p>5. Verificar el cumplimiento de las sanciones por atrasos de acuerdo al reglamento interno del personal</p>			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
6. Solicite la lista y los files del personal permanente, eventual y consultores de línea que trabajaba en el Hospital del Norte en la gestión 2014.			
7. Con la documentación proporcionada en el punto 3 prepare una Cedula Analítica con el objeto de analizar la documentación que respalda los files del personal del Hospital del Norte.			
8. Verifique la modalidad de contratación del personal del Hospital del Norte.			
9. Prepare un cedula analítica con el objeto de verificar que los funcionarios cuenten con la declaración jurada de bienes y restas.			
10. Solicite los informes mensuales de actividades de los consultores en línea y personal eventual.			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>11. Prepare una cedula analítica de los informes mensuales a fin de evaluar las actividades realizadas por el personal del Hospital del Norte durante la gestión 2014.</p> <p>En función a la cedula analítica preparada, efectúe los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Verifique si las actividades realizadas por el personal del Hospital del Norte, están en función al cargo asignado según contrato suscrito.➤ Determine si el personal del HDN efectuó la presentación oportuna de los informes mensuales que respaldan las actividades realizadas en la gestión 2014.➤ Verifique si los informes presentados por el personal del Hospital del Norte, cuentan con la debida aprobación del Jefe inmediato superior.			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
12. Solicite los reportes biométricos de los meses sujetos a evaluación, además de las boletas de salida de comisión, a cuenta vacación y bajas médicas.			
13. Verifique que las salidas de comisión se encuentren debidamente autorizados y justificados.			
14. Solicite confirmaciones de las instituciones públicas que hubieran realizado capacitaciones al personal del Hospital del Norte.			
15. Solicite confirmaciones de los hospitales donde el personal del Hospital del Norte hubiera realizado prácticas y pasantías.			
16. Con los puntos 8, 9, 10 y 11 prepare una cedula analítica con el objeto de verificar si los pagos efectuados por sueldos y salarios			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>al personal del Hospital del Norte, cumplen con los descargos correspondientes de acuerdo a la asistencia diaria y descargo correspondiente.</p> <p>17. Con los puntos 0 y x coteje que los días trabajados correspondan a jornadas debidamente justificadas y documentadas.</p> <p>18. Verificar que el personal incorporado con ITEM en el Hospital del Norte cumplan con los aspectos considerados en la convocatoria.</p> <p>19. Verificar que el personal contratado para el Hospital del Norte cuente con el perfil adecuado al puesto de trabajo asignado.</p> <p>20. Sobre la base de la ejecución presupuestaria prepare una Cedula Analítica de la composición de gastos (Grupo 10000: Servicios Personales), y</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>detalle la naturaleza, políticas contables y composición del rubro.</p> <p>21. Prepare una cedula analítica, a objeto de revisar y analizar la documentación de respaldo de las siguientes partidas.</p> <p>SERVICIOS PERSONALES</p> <p>12100 Personal Eventual</p> <p>13110 Régimen a Corto Plazo (Salud)</p> <p>13120 Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo</p> <p>13131 Aporte Patronal Solidario</p> <p>13200 Aporte Patronal para Vivienda</p> <p>En funciona a la Cedula Analítica preparada efectué el siguiente trabajo:</p> <p>a) Verifique que el Registro de Ejecución de Gasto C-31, se encuentre respaldado con la planilla de pago correspondiente.</p>			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
b) Verifique la consistencia que debe existir entre la información reportada en las planillas del INAMEN y el Registro de Ejecución de Gasto C-31.			
c) Verifique que el gasto se realizó en remuneración a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual.			
d) Verifique la correcta aplicación de los descuentos laborales, por atrasos.			
e) De las planillas adjunta a los Registros de Ejecución de Gasto C-31, verifique la correcta aplicación de los descuentos laborales para las instituciones de seguridad social, mismas que deben ser de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.			
f) Realice cálculos aritméticos a las retenciones del seguro social.			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>g) Verifique la documentación de pago mensual de aportes al seguro social.</p> <p>h) Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria.</p> <p>i) Revise que el Registro de Ejecución de Gasto C-31 cuente con las firmas correspondientes.</p> <p>Pago de Subsidio</p> <p>22. Prepare una cedula analítica, y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Verifique que el Registro de Ejecución de Gasto C-31, se encuentre respaldado con la documentación de respaldo para el pago de subsidio.</p> <p>b) Verifique la consistencia que debe existir entre la información reportada en las planillas de beneficiario subsidio de lactancia y el Registro de Ejecución de Gasto C-31.</p>			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>c) Verifique que el pago de subsidio se realizó a personas que son beneficiarios de lactancia de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>d) Verifique el certificado de nacimiento del hijo</p> <p>e) Verifique el pago de subsidio corresponde al periodo que alcanza el beneficio, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>f) Revise que el Registro de Ejecución de Gasto C-31 cuente con las firmas correspondientes.</p> <p>g) Verifique que el gasto se realizó en cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables para la partida.</p> <p>23. Aplique otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a las</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p>circunstancias para el análisis de cada partida del grupo.</p> <p>24. Redacte las observaciones establecidas en examen realizado, prepare planilla de deficiencias, con los atributos de condición, Criterio, Causa, Efecto, asegúrese que estén debidamente documentados.</p> <p>25. Referenciar y correferenciar los papeles de trabajo así como la documentación de respaldo.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>26. En base a los resultados obtenidos, emitirá una conclusión sobre el grupo de gasto analizado.</p> <p>27. Para los casos relacionados con indicios de responsabilidad, prepare un legajo por separado identificando el tipo de responsabilidad.</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	HECHO POR
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>28. Asegúrese que todas las planillas elaboradas en el desarrollo de la auditoria y que respaldan su trabajo, contengan la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la entidad.• Título o propósito de la cédula.• Fecha del examen.• Fecha e iniciales o rubrica del auditor que prepara la cédula.• Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.• Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula.• Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.• Conclusión del trabajo desarrollado.• Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).			

Relacione con los objetivos del programa



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA



Aprobado
por:

Lic. Lizbeth Susan Farfán Uría
Directora General de Auditoría Interna

Fecha:.....

Elaborado:

Lic. Mayda Lizbeth Colque Nacho
Auditor Interno

Fecha:.....