

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DIRIGIDO

**"AUDITORÍA ESPECIAL EN ALMACEN CENTRAL
DEL HOSPITAL DEL NIÑO DE LA GESTIÓN 2004"**

POSTULANTES:

**RICARDO ALBERTO RIOS QUISPE
LUIS WILLIAM ROLLANO CALANI**

TUTOR:

LIC. JUAN PEREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA

2008

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....	1
INTRODUCCIÓN	2
MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO.....	3

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL GMLP.....	4
1.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (VER ANEXO N° 1).....	6
1.1.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	11
1.1.3 MISIÓN.....	12
1.1.4 VISIÓN	13
1.2 ANTECEDENTES DEL HOSPITAL DEL NIÑO.....	13
1.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
1.2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	15
1.2.3 PLAN ESTRATÉGICO INTITUCIONAL	15
1.3 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	15
1.3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
1.3.2 MISIÓN.....	16
1.3.3 VISIÓN	16
1.3.4 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	16
1.3.5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	17

CAPITULO II
PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	19
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	19
2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	19
2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	20
2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO	21
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	21
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3 METODOLOGÍA DEL TRABAJO.....	23
3.1 FUENTES TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	24
3.1.1 FUENTES PRIMARIAS U ORIGINALES.....	24
3.1.2 FUENTES SECUNDARIAS	25
3.1.3 TÉCNICAS VERBALES	25
3.1.2 TÉCNICAS OCULARES.....	26
3.1.5 TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	27
3.1.6 TÉCNICAS FÍSICAS.....	27

CAPÍTULO IV
MARCO CONCEPTUAL

4.1	CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS.....	28
4.1.1	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	28
4.1.1.1	OBJETIVO DE LA AUDITORIA	28
4.1.2	DEFINICIÓN DEL AUDITOR.....	29
4.1.3	DEFINICIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	29
4.2	CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	30
4.2.1	SECTOR PÚBLICO	30
4.2.1.1	AUDITORÍA FINANCIERA	30
4.2.1.2	AUDITORÍA OPERACIONAL.....	31
4.2.1.3	AUDITORÍA AMBIENTAL	31
4.2.1.4	AUDITORÍA ESPECIAL	31
4.2.1.5	AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA	32
4.2.2	SECTOR PRIVADO.....	32
4.2.2.1	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	32
4.2.2.2	AUDITORÍA OPERATIVA	32
4.2.2.3	AUDITORÍA TRIBUTARIA	32
4.3	NORMAS DE AUDITORÍA	33
4.3.1	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)	33
4.3.2	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)	33
4.3.3	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	34
4.4	PROCESO DE LA AUDITORÍA.....	35
4.4.1	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	35

4.4.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	36
4.4.1.2 RIESGO	36
4.4.1.3 CLASES DE RIESGO.....	36
4.4.1.3.1 RIESGO INHERENTE.....	36
4.4.1.3.2 RIESGO DE CONTROL.....	37
4.4.1.3.3 RIESGO DE DETECCIÓN	37
4.4.1.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS	37
4.4.1.5 MATERIALIDAD.....	38
4.4.1.6 CONTROL INTERNO	38
4.4.1.6.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	38
4.4.1.7 NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	41
4.4.1.8 MUESTREO	41
4.4.1.9 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	42
4.4.1.10 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	42
4.4.1.10.1 OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS.....	42
4.4.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	43
4.4.2.1 LA EVIDENCIA EN AUDITORÍA	43
4.4.2.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA.....	44
4.4.2.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	44
4.4.2.2.1 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	44
4.4.2.2.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	45
4.4.2.3 PAPELES DE TRABAJO.	45
4.4.2.3.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	46
4.4.2.3.2 LEGAJOS O ARCHIVOS	46

4.4.2.3.3 REFERENCIACIÓN	47
4.4.3 PREPARACIÓN DEL INFORME	48
4.4.3.1 PLANILLA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA	48
4.4.3.1.1 CONDICIÓN.....	48
4.4.3.1.2 CRITERIO	48
4.4.3.1.3 CAUSA	49
4.4.3.1.4 EFECTO.....	49
4.4.3.1.5 RECOMENDACIÓN.....	49
4.4.3.2 INFORME DEL AUDITOR	49
4.4.3.2.1 CONTENIDO DEL INFORME	50

CAPITULO V
MARCO LEGAL

5.1 RÉGIMEN MUNICIPAL EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	52
5.2 LEY 1178 SAFCO.....	53
5.2.1 D.S. 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	55
5.2.2 D.S. 23318 - A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	56
5.2.2.1 ADMINISTRATIVA.....	57
5.2.2.2 EJECUTIVA.....	57
5.2.2.3 CIVIL.....	57
5.2.2.4 PENAL	57

5.3 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	58
5.4 LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028	59
5.4.1 FINALIDADES DE LA LEY 2028	60
5.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	61
5.6 NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL	63
5.7 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS).....	65

CAPITULO VI

MEMORANDO DE APLICACIÓN

6 PROCESO DE AUDITORIA	67
6.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	67
6.1.1 TERMINO DE REFERENCIA	67
6.1.1.1 ANTECEDENTES.....	67
6.1.1.2 OBJETIVOS.....	68
6.1.1.3 OBJETO	68
6.1.1.4 ALCANCE.....	68
6.1.1.5 METODOLOGÍA	68
6.1.1.6 NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES	69
6.1.1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFORMES	70
6.1.1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	70
6.1.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	71

6.1.2.1 ANTECEDENTES DEL HOSPITAL DEL NIÑO.....	71
6.1.2.2 ASPECTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURA DEL HOSPITAL DEL NIÑO.....	73
6.1.2.3 PERSONAL RESPONSABLE DEL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO.....	73
6.1.2.4 MARCO LEGAL	74
6.1.2.5 ANTECEDENTES DE LA ACREDITACIÓN DEL HOSPITAL DEL NIÑO COMO HOSPITAL DEL TERCER NIVEL	76
6.1.2.6 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA	78
6.1.2.7 ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	78
6.1.2.8 ESTRUCTURA DE GASTO.....	78
6.1.2.9 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES	78
6.1.2.10 FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES	79
6.1.2.11 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	79
6.1.2.12 AMBIENTE DE CONTROL	80
6.1.2.13 RIESGOS.....	81
6.1.2.14 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	83
6.1.2.15 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	84
6.1.2.16 TRABAJO REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	84
6.1.2.17 APOYO DE ESPECIALISTAS.....	85
6.1.2.18 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	85

6.2. PROGRAMA DE TRABAJO.....	86
6.2.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA	86
6.2.2 EJECUCIÓN DE AUDITORIA	86
6.2.3 FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORIA	87

CAPITULO VII

INFORME DE AUDITORIA

7.1 ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMÉN.....	88
7.1.1 ANTECEDENTES.....	88
7.1.2 OBJETIVO	100
7.1.3 OBJETO	100
7.1.4 ALCANCE.....	100
7.1.5 METODOLOGÍA	101
7.2 RESULTADOS DEL EXAMEN	102

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8 CONCLUSIONES	109
8.1 RECOMENDACIONES	109

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

“Auditoría Especial en Almacén Central del Hospital del Niño de la Gestión 2004”

La Auditoría se realizó con el propósito de la reconstrucción del Inventario Valorado de la Gestión 2004, para determinar diferencias en cuanto a la integridad de este rubro, para su evaluación y elaboración de un informe. Todo este proceso esta enmarcado dentro de las Normas de Auditoría Gubernamental.

- Reconstrucción del Inventario Valorado de la Gestión 2004 (El resultado constituirá los faltantes y/o sobrantes).
- Efectuada la valorización de los faltantes, optaremos en separar los ítems faltantes menores a Bs 500, el resultado permitirá comparar con las cantidades del recuento físico practicado al 31/12/2004
- Asegurarse que los Registros de pedido interno de almacenes (salida de almacenes) y las notas de ingreso se hayan realizado efectivamente en la gestión auditada.
- En las Notas de Ingreso Almacenes se consideró las firmas de Encargado de Almacenes, Luis Antonio Campero C., Lic. Ana María Mollinedo Pinto, Administradora y Dr. Christian Fuentes G.
- Verificar que los Pedidos Internos de Almacenes, que consigna las firmas del Encargado de Almacén de “Entregue Conforme”, la firma del receptor del bien mediante la leyenda “recibí conforme” y visto bueno del Responsable de la Unidad Solicitante, El Jefatura de Administración y Director del Hospital del Niño.
- Establecer, que las operaciones realizadas y ejecutadas por los funcionarios responsables estén enmarcadas dentro las leyes y normas vigentes.
- Para el cumplimiento de los objetivos específicos utilizamos el Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS), su correspondiente Reglamento (RESABS), Decretos supremos que establecen principios, normas y condiciones que regulan los procesos de contratación de Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría; asimismo la Resolución Municipal N° 0211/2001 del 22/06/01: Reglamento Administración de Recursos Financieros de Centros Infantiles Municipales.

Por todo lo expuesto en el capítulo VII, inciso 7.2, Resultados del Examen y debido a que en la revisión y análisis efectuada a los ingresos y salidas de Almacén Central del Hospital del Niño correspondiente a la gestión 2004, se identificaron faltantes en la cantidad de 50 ítems se establece indicios de responsabilidad civil de conformidad al artículo 31 de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del artículo 77 inciso h) de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por apropiación arbitraria de bienes del Estado en contra de Luis Antonio Campero Cortéz con C.I. N° 6119327 L.P., ex Encargado de Almacén del Hospital del Niño por Bs194,333.58 equivalente a US\$.24,110.87

A fin de dar cumplimiento al proceso de aclaración previsto en los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215, debe ponerse en conocimiento de los involucrados el contenido del presente informe de auditoria y los informes técnico y legal de respaldo, para que en el plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, remitan sus justificativos y aclaraciones, anexando la documentación sustentatoria.

PRESENTACIÓN

El presente Trabajo se desarrollo en el marco del Convenio de Cooperación institucional entre la Unidad de Auditoría Interna del G.M.L.P. y la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Auditoría, en el cual se propone la elaboración del presente Trabajo Dirigido denominado **“Auditoría Especial en Almacén Central del Hospital del Niño de la Gestión 2004”**, de esta manera establecer si los recursos del G.M.L.P. fueron utilizados según disposiciones legales y documentación respaldatoria.

INTRODUCCION

El presente trabajo dirigido denominado Auditoría Especial en Almacén Central del Hospital del Niño de la Gestión 2004, se desarrolló en la Dirección General de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de La Paz.

La Auditoría se realizó con el propósito de la reconstrucción del Inventario Valorado de la Gestión 2004, para determinar diferencias en cuanto a la integridad de este rubro, para su evaluación y elaboración de un informe. Todo este proceso esta enmarcado dentro de las Normas de Auditoría Gubernamental.

El trabajo comprende 8 capítulos en los cuales desarrollamos el Marco Institucional, Planteamiento y Justificación del Trabajo, Metodología del Desarrollo del Trabajo, Marco Conceptual, Marco Legal, Marco de Aplicación, Informe de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones; asimismo incluye la Bibliografía y los Anexos correspondientes como complemento al trabajo elaborado.

Para el desarrollo del presente trabajo se empleó los métodos deductivo y de análisis. El 1° nos permitió establecer las verdades particulares contenidas en la situación general y la 2° permitió establecer la relación causa - efecto de los elementos contenidos en el objeto de la Institución. Asimismo se utilizó el tipo de estudio descriptivo, el cual posibilitó especificar y seleccionar una serie de elementos. Además se utilizaron fuentes primarias, secundarias y técnicas para la recolección de información tales como: verbales, oculares, documentarias y físicas.

MODALIDAD TRABAJO DIRIGIDO

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de **TRABAJO DIRIGIDO**, la misma que fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en la elaboración de un proyecto práctico u obra potencial aplicable en Entidades Públicas o Privadas, acordada y aprobada mediante convenio entre la Institución y la Universidad Mayor de San Andrés cuyos objetivos son:

- Demostrar la Capacidad y Dominio del Tema, el mismo es supervisado y evaluado durante su desarrollo por un asesor de la institución.
- Demostrar el nivel de conocimiento, adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Auditoría).

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Antecedentes del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP)

El Gobierno Municipal de La Paz, es una institución pública y autónoma que contribuye de manera directa al desarrollo óptimo de la ciudad, consolidando la participación de los ciudadanos para satisfacer sus demandas colectivas y brindando soluciones a los problemas presentes y futuros.

La ciudad de Nuestra Señora de La Paz, recibió este nombre simbólico del Virrey Pedro de la Gasca el 20 de Octubre de 1548, después de la batalla en que se fue venciendo al alzado Gonzalo Pizarro.

La historia de la Alcaldía Municipal de La Paz, se remota a la época colonial, donde una vez fundada la ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre Cabildo al Gobierno Comunal, quien estaba encargado de satisfacer todas las necesidades urbanísticas. El primer alcalde que tuvo la Alcaldía Paceña fue Don Juan de Vargas designado por el fundador Capitán Alonso de Mendoza en la época de la Colonia. En 1794, recibió el nombre de Noble Valerosa y en premio al reconocimiento, lealtad a la corona de España.

En los primeros años de la república, el Municipio de La Paz, estuvo manejado por el gobierno Central, no existiendo Alcalde ni concejo Municipal. En 1832, se estableció el Honorable Concejo Municipal, organismo al que se encomendó el Gobierno de la ciudad.

Desde entonces su misión ha sido plenamente encarada, con el concurso de los habitantes que han contribuido al embellecimiento de la Sede de Gobierno de Bolivia. El presidente de la República, Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, nombra presidente al Honorable consejo Municipal de Juan Ruiz de Soriano y estableció la conformación de los Consejo sobre el Alcalde que ocupa un segundo lugar, confundándose en la mayoría de los casos estos dos

nombres, para designar de los casos estos nombres, para la autoridad ejecutiva del manejo del municipio.

En el marco del convenio de cooperación institucional entre el GMLP y la UMSA en cumplimiento a la Ley N° 1551 de Participación Popular y la ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, compete al Gobierno Municipal de La Paz la implantación de programas, proyectos y el manejo de las unidades que interactúan con la problemática social que afecta al municipio paceño.

Por su parte, la Universidad Mayor de San Andrés, en el marco de sus fines y principios, orientados a formar profesionales comprometidos con la problemática social y la práctica comunitaria, tiene previsto en su plan curricular la realización de practicas pre -profesionales en áreas urbanas - populares.

Ambas instituciones pretenden ejercer acciones conjuntas para la implementación y ejecución de programas y proyectos, mediante prácticas pre -profesionales especializados en la Modalidad de Trabajo Dirigido, dicho convenio tiene el objetivo de realizar un trabajo de específico y aplicable, que constituye un aporte administrativo para el beneficio mutuo de las partes convenidas.

Es así que en el marco del convenio mencionado, el presente Trabajo Dirigido "Auditoría Especial en Almacén Central del Hospital del Niño de la Gestión 2004 " se desarrollo dentro de la Unidad de Auditoría Interna.

Conformación Jurídica

Jurídicamente, el Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), es una unidad Autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y construye a la realización de sus fines.

El Gobierno Municipal tiene potestad normativa fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida dentro del ámbito de su jurisdicción territorial y de competencia establecidas por ley.

1.1.1 Estructura Organizativa (Ver anexo N° 1)

La estructura orgánica del Gobierno Municipal de La Paz esta conformada por el Concejo Municipal y el ejecutivo Municipal.

a) Concejo Municipal

Conformado por 11 personas las cuales son electas mediante votación, actualmente este se compone de los siguientes cargos:

- 1 Presidente
- 1 Vicepresidente
- 1 Secretario
- Vocales

b) El Ejecutivo Municipal

Constituye los siguientes niveles:

- **Nivel de Dirección y Acción Estratégica**

Despacho del Alcalde, esta Unidad a su vez cuenta con las siguientes reparticiones: Relaciones Internacionales, Asesoría de Géneros, Asesoría Técnica y Asesoría Legal.

- **Nivel de Coordinación**

Constituido por la Secretaria Ejecutiva tiene bajo su dependencia las siguientes unidades: Guardia Municipal, Catastro - Centro de Información Multipropósito (CIM), Fortalecimiento Institucional y Servicio Civil, Centro de Sistemas de Información, Administración General y Bienes y Licitaciones, Contratos y concesiones. Efectúa también la coordinación entre los oficiales Mayores y Subalcaldías.

- **Nivel de Planificación y Control**

Formado por la Dirección de Planificación Estratégica, Monitoreo, Seguimiento y Control, y Dirección de Auditoría Interna.

- **Nivel de Apoyo**

Instituto por Secretaria General y Comunicación Social.

- **Nivel de Asesoramiento**

Compuesto por Asesoría General, Gobernabilidad, Dirección Jurídica Registro y Defensa del Patrimonio.

- **Nivel de Operación centralizada**

Este nivel esta conformado por las siguientes Oficialías:

Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

Tiene bajo su dependencia las siguientes direcciones: Educación, Salud, Deportes y Derechos Ciudadanos.

Oficialía Mayor Técnica

Tiene bajo dependencia las siguientes direcciones: Supervisión de Maquinarias, Supervisión de Obras, Mantenimiento, Calidad Ambiental, Áreas Verdes, Parques y Forestación, Sistemas Territoriales, Sistemas Prediales y Sistemas Viales.

Oficialía Mayor de Promoción Económica

Tiene bajo su dependencia a las siguientes direcciones: Promoción de Competitividad e Inversiones, Apoyo a la Artesanía, Micro Empresa y Pequeña Industria, Servicios y Promoción Turística.

Oficialía Mayor de Finanzas

Tiene bajo su dependencia las siguientes direcciones: Recaudaciones, Promoción Financiera, Crédito e Inversión Pública.

Oficialía Mayor de Culturas

Tiene bajo su dependencia las siguientes direcciones: Promoción Investigación y Fomento, Patrimonio Tangible e Intangible Natural.

- **Nivel de Operación delegada y desconcentrada**

Las Subalcaldías se constituyen en el nivel de delegación operativa desconcentrada del Gobierno Municipal, encargadas de la ejecución de políticas y proyectos de desarrollo municipal, velar por la eficiente y eficaz

prestación de los servicios públicos, promover el desarrollo económico y social, y dirigir la atención de los asuntos relativos a la administración, el mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y los servicios municipales en su jurisdicción distrital o macro distrital.

- **Desarrollo y provisión de infraestructura, equipamientos y servicios.**

Municipio solidario, equitativo y afectivo

El artículo 5° de la Ley 2028 del 28 de octubre de 1999, establece como finalidad de la gestión municipal la satisfacción de las necesidades colectivas y la garantía de integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio. Los frentes de intervención y las acciones que es necesario realizar para alcanzar un municipio solidario, equitativo y afectivo están claramente definidos por los objetivos de las políticas, los programas y los proyectos que las integran, con la perspectiva de alcanzar en el mediano plazo un municipio con calidad de vida y bienestar integral. Sin embargo la calidad de vida de un municipio incluye aspectos tangibles e intangibles. Algunos aspectos se refieren al empleo, seguridad ciudadana, e índices de pobreza.

Municipio con Identidad e Interculturalidad con Patrimonio Tangible, Intangible y Natural

1. Generar mecanismos representativos auténticos de los actores culturales para promover la participación activa del Municipio de todos los procesos de gestión cultural, desconcentrando horizontal y verticalmente la gestión.
2. Impulsar el dialogo promoviendo una cultura de convivencia respetuosa de diversidad, del patrimonio y del dialogo intercultural, potenciando y

apoyando las iniciativas de la sociedad civil en el campo de las culturas sin discriminación ni exclusión.

3. Recuperar, incorporar y valorar el patrimonio cultural y natural como un potencial estratégico para el desarrollo, para la transformación cualitativa de la imagen urbana y la calidad de vida.
4. Articular las políticas municipales de salvaguarda del patrimonio con las políticas nacionales y departamentales del mismo ámbito.
5. Potenciar la dimensión económica de la protección y promoción del Patrimonio Tangible, Intangible y Natural como fuente de generación de empleo y recursos.

Municipalidad Solvente, Descentralizada, Transparente, Participativa y Libre de Corrupción.

La Municipalidad de La Paz necesita una reforma institucional profunda que cambie todo aquello que impide el avance y que dote a esta institución de nuevos y mas efectivos instrumentos de gestión municipal.

Los ámbitos que se han planteado para la reforma institucional de la Municipalidad de La Paz incluyen el desarrollo y la institucionalización de:

1. Una Municipalidad Solvente, Transparente y Libre de Corrupción.
2. Una Municipalidad, Descentralizada y Participativa.

El objetivo es consolidar el Gobierno Municipal como una organización solvente, transparente y eficaz, a través de la implantación de procesos de modernización, democratización, fortalecimiento organizacional, control social y cultura organizacional de servicio. Promover además en las instituciones públicas y privadas del municipio el cumplimiento de sus respectivas misiones y atribuciones alcanzando un elevado nivel de competitividad institucional.

1.1.2 Objetivos Institucionales

a) Objetivo General.- Contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

b) Objetivos Específicos:

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
- Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad.
- Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.1.3 Misión

En la Ley de Municipalidades N° 2028, en su Art. 5° determina la finalidad y misión del Gobierno Municipal, como la entidad encargada de planificar y

promover el desarrollo local, conservar, fomentar y difundir los valores culturales, preservar y mantener el medio ambiente, mantener y renovar la infraestructura de Educación, Salud y Deportes; buscando satisfacer las necesidades de vida en comunidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de una más justa distribución y una mejor administración de los recursos públicos municipales

La Ley de Municipalidades N° 2028, en su título V “Patrimonio, bienes municipales y régimen financiero”, capítulo IV “Empresas Municipales” faculta al Gobierno Municipal a crear, constituir, disolver o participar en empresas, para la ejecución de obras, prestación de servicios o explotaciones municipales con recursos públicos, otorgándoles para el efecto personalidad jurídica y patrimonio propio; encontrándose las empresas sujetas al régimen del Código de Comercio, bajo el control y fiscalización del Gobierno Municipal, debiendo adecuarse a los planes, programas y proyectos municipales.

1.1.4 Visión

Es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio.

La nueva visión del municipio es producto del compromiso institucional con la comunidad este compromiso se manifiesta en la voluntad de consolidar mecanismos de participación y descentralización plenos. El cual asegura el bienestar social.

Cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, mediante los planes estratégicos que se reflejan en un Plan Operativo Anual (POA), emergente del Programa de Desarrollo Municipal (PDM) y reflejado en el presupuesto, el cual asegura el bienestar social de los estantes y habitantes; y el desarrollo administrativo y productivo de la comunidad.

1.2 Antecedentes del Hospital del Niño

Durante el Gobierno de Enrique Hertzog el año 1948, siendo Ministro de Higiene y Salubridad, el Dr. Juan Manuel Bálcazar, Director General de Sanidad, el Dr. Néstor Salinas Aramayo, Catedrático de Pediatría y Director de la División de Planeamiento y Proyectos del Servicio Corporativo Interamericano de la Salud Pública (SCISP), el Dr. Carlos Ferrufino Burgoa, se efectuaron trabajos de los cuales los mas importantes correspondían al Hospital de Niños y pabellón de bronco pulmonares de La Paz. Posteriormente la Sociedad Boliviana de Pediatría en 1948 y bajo la iniciativa de las autoridades en salud de la época, aprueba la idea inicial de construir el Hospital del Niño con el apoyo del “Rotary Club de La Paz”.

En el Gobierno de Mamerto Urriolagoitia, siendo Ministro el señor Félix Ventemillas, se logro crear la junta de Directores del Hospital de Niños de La Paz, (Resolución Ministerial N° 2185 de 15 de septiembre de 1949), con la finalidad de supervisar y ayudar a la construcción, equipamiento y funcionamiento de este Hospital. En el congreso realizado en Buenos Aires, los delegados pediatras de Bolivia, lograron que la Sociedad de Pediatría de Sur América, hicieran un pedido formal a la OPS/OMS y la UNICEF para que participen activamente en el proyecto de la construcción del Hospital. En 1950 se constituyo el Comité Médico Técnico del Hospital del Niño, conformado por el Dr. Néstor Salinas Arauco, en representación del gobierno, el señor Félix Lamela representante de organismos internacionales y por tres médicos Carlos Ferrufino, Cecilio Abela Dehesa y Luís V. Sotelo por la Sociedad de Pediatría. Definido el plan General Técnico y aprobado el proyecto, se inicio la construcción del Hospital del Niño, con fondos proporcionados por el Gobierno para el levantamiento de la estructura física, el equipamiento y provisión de enseres incluyendo el sistema de calefacción por parte de la UNICEF. La OPS/OMS contribuyó con la adjudicación de becas para la preparación de médicos y enfermeras, y el Servicio Corporativo Interamericano de la Salud Pública para la capacitación del personal administrativo.

En el año 1953 se concluyó la obra gruesa del Hospital, proyectada con una capacidad de 212 camas, pero a consecuencia de la revolución de 1952, las obras quedaron paralizadas durante todo el periodo de gobierno del MNR. El año 1971 se iniciaron los trabajos de obra fina. En el año 1972 se concluyó la obra, abriendo sus puertas para la admisión de pacientes el 10 de agosto, con una disponibilidad de 50 camas. Los servicios que se iniciaron en aquella época fueron de Pediatría General, Ortopedia, Traumatología, Cirugía General, y Quemados, estando a cargo los Doctores Eduardo Vela, Aníbal Rivero Delfín, Franz Prudencio, Víctor Hugo Chávez y Armando Barrios. El Hospital del Niño ha tomado el nombre del Dr. Ovidio Aliaga Uría, quien logra que el Hospital del Niño bajo su Dirección sea nombrado el mejor Hospital de Bolivia en el año 1988.

1.2.1 Estructura Orgánica (Ver anexo N° 2)

La estructura orgánica del Hospital del Niño esta conformada de la siguiente manera:

- Dirección
- Auditoría Interna
- Asesoría Legal
- Trabajo Social
- Planificación Seguimiento y Evaluación
- Departamentos

1.2.2 Objetivos Estratégicos

- Mejorar la calidad asistencial, administrativa, de investigación y enseñanza pediátrica para disminuir la tasa de mortalidad y satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
- Lograr la autosostenibilidad económica que permita el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y tecnología de nuestros servicios.

- Establecer los lineamientos legales y administrativos necesarios para alcanzar la autonomía de gestión hospitalaria.

1.2.3 Plan Estratégico Institucional

a) Misión

Proporcionar atención integral ambulatoria y hospitalaria especializada para los niños menores de 14 años como hospital público de tercer nivel de atención, dedicado a la enseñanza e investigación pediátrica, con recursos humanos y tecnologías capaces de disminuir la mortalidad de nuestros pacientes y contribuir a la mejora de su calidad de vida.

b) Principios

- Calidad
- Ética y Justicia
- Solidaridad
- Universalidad
- Responsabilidad compartida

c) Visión

Ser un instituto pediátrico público de especialidades con gestión autónoma y líder nacional en la atención de la población infantil con calidad en la asistencia, investigación y enseñanza.

1.3 Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna

En la estructura orgánica municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 016/2002 de 11/04/02, la Unidad de Auditoría Interna esta a nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo (Honorable Alcalde Municipal), ubicación que esta de acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178, el Honorable Alcalde Municipal apoya las actividades de la Unidad de auditoria interna y al plantel de auditores para el cumplimiento de los objetivos, con la aprobación y difusión de la declaración de Propósito y Responsabilidad de Auditoria Interna.

1.3.1 Estructura Orgánica (Ver anexo N° 3)

La estructura orgánica de la Unidad de Auditoría Interna esta conformada de la siguiente manera:

- Una Directora
- Un Supervisor General
- Tres Supervisores
- Diez Auditores
- Abogado, Consultores, Técnicos, Secretaria y Auxiliar.

1.3.2 Misión

Transformar la Dirección de Auditoría Interna del GMLP en una dependencia facilitadora de mejores prácticas en la Administración Publica Municipal, así como, consolidar acciones de combate a la corrupción, eficiente en el uso de los recursos y primordialmente elevar la credibilidad, la transparencia y la atención efectiva a las necesidades.

1.3.3 Visión

Una dependencia que brinde información confiable, accesible y oportuna a los ciudadanos, fiscalice adecuadamente los recursos e impulse una sólida cultura de rendición de cuentas con amplia participación social.

1.3.4 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

De acuerdo con las actividades signadas a la Unidad de Auditoría Interna en el Artículo 15° de la Ley 1178 y considerando la estimación de la gestión se presenta los objetivos:

- Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones dando

cobertura a Auditoría Especiales en unidades consideradas de alto riesgo.

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control interno.
- Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por la dependencia del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- Emitir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del GMLP.

1.3.5 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Las funciones son como sigue a continuación.

- a) Ejecutar auditorías integrales, especiales, de seguimiento, relevamiento de información, de sistemas de administración y control de registros contables y operativos.
- b) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Consejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- c) Recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del G. M. L. P.
- d) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones efectuadas por las dependencias del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- e) Verificar el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de sus controles internos.

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL TRABAJO

2.1 Planteamiento del Problema

De acuerdo al relevamiento de actividades y transacciones que se realizan en el Hospital, se pudo determinar la existencia de riesgos determinados por los siguientes aspectos:

- a) La cantidad que se registra en la Columna “Saldo según Kardex del Sistema” (Área de Sistema) de algunos ítems, son diferentes con relación a la que se registro en Inventario Valorado (Responsable de Kardex Valorado)
- b) Diferencias de saldos entre el Inventario Físico presentado por el Encargado de Almacén con relación al Inventario Valorado al 31/12/2003.
- c) La diferencia detectada por el Hospital del Niño emerge de la comparación entre el inventario físico y las existencias en kardex valorado del sistema, resta confiabilidad en los saldos reportados, siendo que dichos kardex emitidos por el sistema no se encuentra registrada la cantidad correcta de la Nota de Ingreso o Nota de Remisión, como así también el registro en forma integra de salidas de los Materiales y Suministros.

2.1.1 Formulación del Problema

Diferencias entre el saldo de la cuenta Inventario de Almacenes con el Inventario Físico al 31/12/2004 este hecho hace que podamos tener muchas diferencias en cuanto a la integridad de este rubro.

A fin de dar cumplimiento al proceso de aclaración previsto en los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215, debe ponerse en conocimiento de los involucrados el contenido del presente informe

de auditoria y los informes técnico y legal de respaldo, para que en el plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, remitan sus justificativos y aclaraciones, anexando la documentación sustentatoria.

2.2 Justificación del Problema

2.2.1 Justificación Teórica

Mediante nota DHNOAU 426/05 del 16/05/2005 firmada por el Dr. Christian E. Fuentes G., Director del Hospital del Niño, solicita gestionar la emisión de la Orden de Despacho para la Auditoría del Hospital del Niño sobre faltantes de materiales y suministros en Almacén Central del indicado Nosocomio.

Emergente a la solicitud descrita, el H. Alcalde Municipal emitió Orden de Despacho DESP. N° 575/2005 del 30/05/2005, instruyendo la programación e inicio de la Auditoría, en cumplimiento a esa instrucción se procedió efectuar el Relevamiento de Información y determinar la factibilidad de realizar la Auditoría Especial en Almacén Central del Hospital del Niño de la Gestión 2004.

2.2.2 Justificación Metodológica

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del trabajo, se acude al empleo de técnicas de investigación. Los instrumentos para evaluar el control interno se desarrollaran a través de procedimientos de auditoría, con lo cual se busca conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normas contables vigentes aplicables a las transacciones y operaciones desarrolladas y generadas en el Hospital del Niño. Así los resultados del trabajo se apoyan en la aplicación de criterios establecidos y técnicas del proceso de Auditoría. El proceso de auditoría comprende: Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados, mediante el Informe de Auditoría.

2.2.3 Justificación Práctica

La Unidad de Auditoría Interna para ejecutar sus actividades están establecidas en el Art. 15º de la Ley N° 1178 que señala:

“La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de ala Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

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

De la misma manera, las actividades relacionadas a la planificación de las actividades anuales de la unidad se detallan en las Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna, numeral 304 que dice:

“El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos materiales y financieros disponibles“.

Con la Previa elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y sus programas respectivos, se procederá a realizar el trabajo de “Auditoría Especial en Almacén Central del Hospital del Niño de la Gestión 2004”, una vez terminada la Auditoría se emitirán: un Informe Final, los

mismos que serán respaldados con evidencias suficientes y competentes recopiladas en el proceso de la auditoría.

2.3 Objetivos del Trabajo

2.3.1 Objetivo General

Reconstrucción del Inventario Valorado de la Gestión 2004 (El resultado constituirá los faltantes y/o sobrantes).

Efectuada la valorización de los faltantes, optaremos en separar los ítems faltantes menores a Bs 500, el resultado permitirá comparar con las cantidades del recuento físico practicado al 31/12/2004

2.3.2 Objetivos Específicos

- Asegurarse que los Registros de pedido interno de almacenes (salida de almacenes) y las notas de ingreso se hayan realizado efectivamente en la gestión auditada.
- En las Notas de Ingreso Almacenes se consideró las firmas de Encargado de Almacenes, Luis Antonio Campero C., Lic. Ana Maria Mollinedo Pinto, Administradora y Dr. Christian Fuentes G.
- Verificar que los Pedidos Internos de Almacenes, que consigna las firmas del Encargado de Almacén de “Entregue Conforme”, la firma del receptor del bien mediante la leyenda “recibí conforme” y visto bueno del Responsable de la Unidad Solicitante, El Jefatura de Administración y Director del Hospital del Niño.
- Establecer, que las operaciones realizadas y ejecutadas por los funcionarios responsables estén enmarcadas dentro las leyes y normas vigentes.
- Para el cumplimiento de los objetivos específicos utilizamos el Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS), su correspondiente Reglamento (RESABS), Decretos supremos que establecen principios, normas y condiciones que regulan los

procesos de contratación de Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría; asimismo la Resolución Municipal N° 0211/2001 del 22/06/01: Reglamento Administración de Recursos Financieros de Centros Infantiles Municipales.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

3. Metodología del Trabajo

Se utilizará el **Método Deductivo** que parte de datos generales resultado de operaciones realizadas aceptados como válidos, llegando a un análisis de hechos particulares.

El tipo de estudio será **“Analítico Descriptivo”** el cual nos permite identificar áreas específicas a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adaptados por el Hospital del Niño en base a la Planificación, Ejecución y Control de sus actividades.

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”.² Miden, evalúan, o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es recolectar datos.

Un estudio descriptivo selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga.

La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente donde utilizamos el procedimiento de observación de la infraestructura e instalaciones con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

² Danhke, 1986

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, el proceso de planificación de auditoría, comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear, las tareas a realizar serán:

- Términos de referencia
- Información sobre el Hospital del Niño
- Compresión de las actividades, áreas, programas y operaciones que serán auditadas.
- Ambiente del sistema de información.
- Fortalezas y debilidades identificadas.
- Enfoque de auditoría esperado
- Apoyo de especialista
- Administración del trabajo
- Programas de trabajo

Como resultado de todos estos procesos se procederá a la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoria.

La ejecución del trabajo de campo se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental y analizaremos documentación correspondiente a la gestión 2004.

3.1 Fuentes y Técnicas para la Recopilación de Información

La evaluación implicará la aplicación de un método a través de fuentes primarias o directas y fuentes secundarias de la documentación y normas existentes.

3.1.1 Fuentes Primarias u Originales

Constituyen la materia prima de la investigación y son los puntos donde aparece la información original que proviene directamente de la investigación o

del pensamiento del autor; son autosuficientes, contienen la información; son fuentes inéditas, originales y escritas de primera mano por el autor.

3.1.2 Fuentes Secundarias

Toman como base las fuentes primarias para comentarlas o reinterpretarlas. No son autosuficientes, son fuentes guía son documentos que contienen información sobre las fuentes primarias, son obras de referencia que no ofrecen conocimientos nuevos pero facilitan el acceso a las fuentes primarias.

“El investigador hade usar fuente de primera mano casi exclusivamente, ya que en las fuentes primarias es donde esta la información, pero también se tendrán que utilizar las fuentes secundarias debido al gran número de publicaciones”.³

Complementando la metodología expuesta se recurrirá a técnicas de auditoria que nos servirán de herramientas de investigación y comprobación para realizar la evaluación y obtener evidencia que fundamente adecuadamente los resultados.

La recopilación de información, se basa en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la auditoría. Por naturaleza del trabajo realizado, la documentación, información necesaria fue proporcionada por la entidad auditada, entre los cuales se obtienen los siguientes:

3.1.3 Técnicas Verbales

➤ **Indagación;** Consiste en la obtención de informaciones sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujeta a examen.

³ Roberto Fernández Sampieri- Carlos Fernández Collado, Métodos y Técnicas de Investigación.

➤ **Entrevistas;** Permite obtener información concreta de los funcionarios que trabajan en la entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento en el que se efectúa la entrevista.

La entrevista se preparó acorde a las circunstancias se utilizó para validar la información obtenida, puesto que la guía de la entrevista se elaboró con las deficiencias más importantes del Almacén del Hospital del Niño.

3.1.4 Técnicas Oculares

➤ **Observación;** La observación generalmente proporciona evidencia sobre la operación de un control referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo. Esta técnica se aplica preferentemente a las actividades para observar la forma o formas en que se ejecutan las operaciones, procedimientos, métodos, etc. Tiene gran importancia en Auditoría Interna, dado el enfoque directo que se aplica y que consiste en observar la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales instructivos y otros documentos similares.

A través de la observación directa se pudo apreciar y obtener una visión más amplia de cómo se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas. Este método es de mucha importancia por que permita estar en el lugar de trabajo el cual nos condujo a un análisis minucioso del tema y se pudo tomar decisiones más claras.

➤ **Comparación;** Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos, entre dos o mas elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias. En Auditoría Interna cobra especial significado, la comparación entre aquello que es objeto de auditoria con formas preestablecidas de llevarlas a cabo o alcanzarlas.

3.1.5 Técnicas Documentales

- **Cálculo;** Es utilizado para verificar la exactitud aritmética de informes, contratos, comprobantes, proyecciones y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual nos permite calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

- **Comprobación;** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

- **Relevamiento de Información;** Consiste en evaluar la información sobre las actividades y operaciones realizadas en el Almacén del Hospital del Niño con el fin de conocer su complejidad, magnitud e importancia y determinar el trabajo de campo.

3.1.6 Técnicas Físicas

- **Inspección;** Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, obras, documentos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

CAPÍTULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1 Conceptos y Definiciones Básicas

Detallaremos a continuación el propósito de manejar y apropiar correctamente conceptos y normas que serán utilizadas en todo el proceso de auditoría.

4.1.1 Definición de Auditoría

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.¹

La auditoría es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe del auditor, el cual, expresa su opinión sobre la razonabilidad con la que los estados financieros de una empresa o institución expresan la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, del resultado de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el periodo examinado.

4.1.1.1 Objetivo de la Auditoría

El objetivo principal de la auditoría es expresar una opinión sobre la razonabilidad de la información económica y financiera contenida en los estados financieros.

¹ Valeriano Ortiz, Luís Fernando “Auditoría Administrativa”, Editorial SM, Lima-Perú”, 1997.

Las SAS N° 1 establece que:

"Es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la información financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera de la Empresa, de conformidad con normas contables."

Según la NIA:

"El objetivo de la auditoría de los estados financieros de una entidad es la emisión de un informe dirigido a poner en manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan, en todo sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de dicha entidad así como del resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con normas contables."

4.1.2 Definición del Auditor

El auditor² es la persona independiente con la responsabilidad final por la auditoría para una fácil referencia el término "Auditor" se usa dentro de las NIAS cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que pueden desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente el auditor de los Estados Financieros de la entidad.

Profesional titulado en universidad que posee entrenamiento y capacitación en los campos de contabilidad y Auditoría; además de su preparación académica especializada y su actualización continúa.

4.1.3 Definición de Auditoría Interna

La auditoría Interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y

² FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES, "Normas Internacionales de Auditoría", 2001, Pág. 9

profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la Gerencia por personal de una Unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones.

4.2 Clasificación de la Auditoría

La auditoría se clasifica en dos: auditoría del sector público y auditoría del sector privado.

4.2.1 Sector Público

4.2.1.1 Auditoría Financiera

La auditoría financiera es un examen sistemático y objetivo de evidencia, que incluye:

- a)** La auditoría de estados financieros, cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de conformidad con los principios y normas dictados por el Órgano Rector del Sistema de contabilidad Integrada o con principios de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.
- b)** La auditoría de aspectos financieros, cuyos propósitos incluyen determinar si:
- c)** La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- d)** La entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.

- e) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.³

4.2.1.2 Auditoría Operacional

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad: proyecto, programa, unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de efectividad, economía y eficiencia, formular recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe respecto a las operaciones evaluadas.⁴

4.2.1.3 Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental gubernamental se define como el examen objetivo y metodológico de evidencia, cuyos propósitos son: emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental y recomendar acciones orientadas a mejorar en los aspectos examinados.⁵

4.2.1.4 Auditoría Especial

Es la acumulación y el examen objetivo sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde; establecer indicios de responsabilidad por la función pública.⁶

³ Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución CGR-1/119/2002, Pág. 4

⁴ Idem, Pág. 5

⁵ Idem, Pág. 6

⁶ Idem, Pág. 9

4.2.1.5 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

Es el examen posterior, objetivo y sistemático e independiente de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo.⁷

4.2.2 Sector Privado

4.2.2.1 Auditoría Administrativa

Consiste en una revisión crítica de los métodos y procedimientos utilizados por la organización para realizar sus actividades y alcanzar sus objetivos, es decir, para constatar el grado de efectividad y de conveniencia de la estructura orgánica y funcional de la empresa o entidad que se audita.

Este tipo de auditoría resulta beneficiosa, puesto que permiten a las empresas ejecutar sus labores y/o actividades y alcanzar sus objetivos, con un mínimo de tiempo y esfuerzo.

4.2.2.2 Auditoría Operativa

Es el examen de flujo de transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una organización, con el propósito de incrementar o lograr la eficiencia, eficacia y economía en las actividades operativas de la entidad proponiendo las recomendaciones que se considere necesarias.

4.2.2.3 Auditoría Tributaria

Es un conjunto de principios y procedimientos destinados a establecer si se han aplicado razonablemente las normas contables, si se han interpretado y aplicado correctamente las normas legales tributarias que afectan a la empresa

⁷ Idem, Pág. 9

y si se han confeccionado las declaraciones juradas y formularios del contribuyente con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales y la conducta del contribuyente.

4.3 Normas de Auditoría

Las normas de auditoría es un conjunto de principios definidas por leyes gubernamentales o por un organismo con autoridad a nivel del país y cuya aplicación es obligatoria en la conducción de una auditoria o servicios relacionados. Así tenemos las NIAS, NAGAS, NAG.

4.3.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

El propósito de esta Norma Internacional sobre Auditoría es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que rigen una auditoría de estados financieros.

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son "dar un punto de vista verdadero o justo" o "presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial", son términos equivalentes. Un objetivo similar aplica a la auditoria de información financiera o de otro tipo preparada de acuerdo con criterios apropiados.

En la formación de la opinión de auditoría, el auditor obtiene suficiente evidencia de auditoria apropiada para poder sacar conclusiones sobre las cuales basa dicha opinión.

4.3.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los

auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.

La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor como se aprecia de esta norma, no solo basta ser contador Público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo de una buena dirección y supervisión.

4.3.3 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

Las Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del control posterior en t Bolivia, constituyen un conjunto coherente de estándares, que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoría.

Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la auditoría en las entidades comprendidas dentro del alcance de la Ley N° 1178, se efectuó con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la practica de la auditoría realizada en toda entidad publica comprendida en los artículos 3° y 4° de la ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la República.
- Unidades de auditoría interna de las entidades publicas, y

- Profesionales o firmas de auditoría o consultaría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

4.4 Proceso de la Auditoría

El proceso de la auditoría comprende 3 fases principales:

- Planificación de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Preparación del Informe.

4.4.1 Planificación de la Auditoría

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

Planear el trabajo de auditoría será decidir previamente cuales son los procedimientos mas convenientes que se emplearan y que extensión o alcance se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, que papeles de trabajo se emplearan para registrar los resultados que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo.

Las partes importantes de la planificación de la auditoría son:

- Relevamiento de información
- Evaluación de los riesgos (inherente, de control y detección)
- Determinación de la materialidad
- Control interno
- Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría
- Muestreo de Auditoría

- Memorando de Planificación
- Programa de auditoría

4.4.1.1 Relevamiento de Información

El relevamiento de información es recopilar antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones para determinar los controles exigentes e identificar los controles que no están diseñados. En las auditorías financieras, esta última identificación es válida para evaluar el riesgo de control.⁸

Consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría: y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

4.4.1.2 Riesgo

Es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea.

4.4.1.3 Clases de Riesgo

El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.⁹

4.4.1.3.1 Riesgo Inherente

Se refiere a que el saldo de una cuenta o clase de transacciones sea susceptible a una representación errónea que pudiera ser importante

⁸ Guía para la Evaluación del Proceso de control Interno, Res. CGR/098/2004, Pág. 8

⁹ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES, "normas Internacionales de Auditoría", 2001, Pág. 119

individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.¹⁰

4.4.1.3.2 Riesgo de Control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en un saldo o clase de transacciones y que pudiera ser importante individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.¹¹

4.4.1.3.3 Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudiera ser importante individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.¹²

4.4.1.4 Evaluación de Riesgos

Es un axioma común el aceptar que se deben tomar ciertos riesgos para tener éxito en los negocios y aun para permanecer en el medio.

Los riesgos son situaciones que eventualmente al concretarse pudieran evitar o dificultar que alguno o varios de los objetivos se logran en la forma y con la oportunidad con que fueron planeados. En este sentido, la administración es la responsable de identificar los riesgos e implantar los controles apropiados que permitan su adecuado manejo.

¹⁰ Idem

¹¹ Idem.

¹² Idem.

4.4.1.5 Materialidad

"Es la estimulación preliminar del auditor de la cantidad mas pequeña de error que problemáticamente influiría sobre el juicio de una persona razonable que se basa en los estados financieros."¹³

La materialidad depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. Así, la importancia relativa ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, más que ser una característica primordial cualitativa que deba tener la información para ser útil.

4.4.1.6 Control Interno

El control interno¹⁴ es un proceso ejecutado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las categorías de:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Oportunidad en la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

4.4.1.6.1 Elementos del Control Interno

Los elementos del control interno son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación

¹³ Whittington, O. Ray, "Auditoria: Un enfoque Integral" 12ª edición, Editorial Mc Graw Hill, Santa FE de Bogota-Colombia, 2000, Pág. 133

¹⁴ Whittington, O. Ray, "Auditoria: Un enfoque Integral" 12ª edición, Editorial Mc Graw Hill, Santa FE de Bogota-Colombia, 2000, Pág. 195

- Supervisión

a) Ambiente de Control. El ambiente de control establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad.

b) Evaluación de Riesgos. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar como deben ser manejados; porque la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, son necesarios mecanismos que; identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

c) Actividades de Control. Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad.

d) Información y Comunicación. Todo el personal debe recibir un claro, mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas.

e) Supervisión. Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultaneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos.

- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

a) Ambiente de Control. El ambiente de control establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad.

b) Evaluación de Riesgos. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar como deben ser manejados; porque la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, son necesarios mecanismos identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

c) Actividades de Control. Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad.

d) Información y Comunicación. Todo el personal debe recibir un claro, mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas.

e) Supervisión. Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultaneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se

desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos.

4.4.1.7 Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.

Después de evaluar el riesgo de la auditoría y determinar el monto de la materialidad, el auditor debe determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento del Honorable Consejo Municipal de La Paz, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría de la gestión 2002 y gestión 2004.

4.4.1.8 Muestreo

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de las operaciones sujetas a examen por el auditor.¹⁵

Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de documentos o comprobantes que permita inferir el comportamiento del universo sobre la base del comportamiento de la muestra. La cantidad de la muestra estará influenciada por el nivel de riesgos asignado preliminarmente al atributo que se debe comprobar.

¹⁵ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Res. CGR/098/2004, Pág. 56

4.4.1.9 Memorándum de Planificación

El memorando de la planeación de auditoría es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoría. Este documento debe ser aprobado por la Dirección de Auditoría respectiva.

El Memorando de Planificación de Auditoría (MPA) debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar; deberá ser claramente explicado en los papeles de trabajo, la información obtenida durante la planificación debe 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 formando para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de la auditoría.

4.4.1.10 Programa de Auditoría

El programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.¹⁶

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

4.4.1.10.1 Objetivos de los Programas

Tenemos que establecer nuestros objetivos de auditoría y diseñar nuestros procedimientos a la luz de las afirmaciones de la administración. Los objetivos

¹⁶ Normas Internacionales de Auditoría, Pág. 190

Generales de los programas relacionados con las afirmaciones de los estados financieros son los siguientes:

Existencia u Ocurrencia. Efectuar procedimientos para verificar la existencia física del almacén el registro actualización diaria. De ingreso de almacenes y de salida de almacenes.

Integridad. Efectuar procedimientos para determinar si todas las operaciones y que deben presentarse los correspondientes documentos a seguir, de acuerdo al manual de funciones por el responsable para la solicitud de compra de stok de material de suministros presentando un saldo final de existencias a la fecha de solicitud

Exposición - Presentación y Manifestaciones. Efectuar procedimientos para verificar que si todos los materiales de ingresos y salidas estén adecuadamente registradas donde deban coincidir con el inventario de almacenes y el inventario físico.

4.4.2 Ejecución de la Auditoría

El trabajo de campo o ejecución de la auditoría es obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados y el resultado son las evidencias documentadas en los papeles de trabajo.

4.4.2.1 La Evidencia en Auditoría

La tercera norma relativa a la ejecución del trabajo es:

"Debe obtenerse evidencia valida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación, y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión".

4.4.2.1.1 Características de la Evidencia

La principal característica de la evidencia, es que tiene que ser competente y suficiente. Se dice que la evidencia es competente cuando esta relacionada con la calidad de la evidencia obtenida y es necesario además que sea:

- **Confiable**, es decir que la evidencia sea estable, objetiva y verificable,
- **Pertinente y relevante al objeto de la auditoría o a otro aspecto bajo estudio**, y conduce a la aceptación o rechazo de las aseveraciones efectuadas por la administración.
- **Auténtica**, cuando es verdadera en todas sus características (veraz)
- **Verificable**, que puede ser demostrada e cualquier momento y que al aplicarse diferentes pruebas se lleguen a conseguir el mismo resultado.
- **Neutral**, se refiere a que el resultado y las conclusiones determinadas sobre los hechos u observaciones, no debe ser diseñado para apoyar intereses especiales.
- **Objetivo**, este aspecto, implica que los procedimientos bajo las cuales fue generada la evidencia fueron adecuados .y apropiados y que, las conclusiones obtenidas representa la realidad del hecho.

4.4.2.2 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son las operaciones o pasos específicos a aplicar en una evaluación específica y recopilar evidencia para respaldar una observación o hallazgo y pueden incluir técnicas y otras prácticas, las cuales son consideradas necesarias en las circunstancias. Estos procedimientos se clasifican en: procedimientos de cumplimiento y procedimientos sustantivos.

4.4.2.2.1 Procedimientos de Cumplimiento

Denominados también pruebas de cumplimiento, son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno si están siendo

aplicados en forma establecida y en los cuales, el auditor va a basar su confianza.

Asimismo se puede mencionar que tienen como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno reuniendo evidencia suficiente sobre la eficacia de dicho sistema.

Para la obtención de evidencia mediante pruebas de cumplimiento el auditor tiene que tomar en cuenta y evaluar las siguientes afirmaciones:

- **Existencia:** el control existe.
- **Eficacia:** el control esta efectivamente funcionando.
- **Continuidad:** el control ha funcionado así durante todo el periodo de que se pretende obtener confiabilidad.

Las técnicas que se emplean son:

La observación, la indagación con el personal de la empresa, el examen de evidencia documental de los controles y las repeticiones de los procedimientos.

4.4.2.2 Procedimientos Sustantivos

Denominados también pruebas sustantivas, tienen como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o caso contrario descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

4.4.2.3 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para

llegar a formarse su opinión. Papeles que documentan la evidencia reunida por los auditores para mostrar el trabajo realizado, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones que han desarrollado en una auditoría de estados financieros u otro tipo de auditoría.

4.4.2.3.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el contador público y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

4.4.2.3.2 Legajos o Archivos

Al efectuarse el examen de los estados financieros por parte del auditor, es recomendable que las evidencias obtenidas en cada etapa, se estructuren mediante la utilización de formatos especiales denominados legajos o archivos. Los papeles de trabajo que respaldan el examen de auditoría son archivados en legajo permanente y corriente.

a) Legajo Permanente

Este legajo deberá conservar información documentación para consulta continua, la misma que debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría y en las auditorías sucesivas, facilitando al personal de auditoría su familiarización con el ente a ser auditado.

La información incluida en este legajo pierde vigencia a medida que transcurren los años. Por ello, debe ser constatada periódicamente y los asuntos que dejen de ser aplicables, deben ser incorporados al legajo corriente del año anterior.

b) Legajo Corriente

En este legajo se mantendrá toda la información documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen de auditoría.

El objeto de este legajo es evidenciar que se llevaron a cabo los procedimientos programados y que estas pruebas o procedimientos, juntamente con las evidencias obtenidas y las respectivas conclusiones, fueron adecuadamente documentados.

4.4.2.3.3 Referenciación

La referenciación comprende el cruce mediante índices de un papel de trabajo con otros que le sirven de apoyo, ampliación o fundamentación. También se refiere al cruce mediante símbolos especiales entre los papeles de trabajo y el borrador de informe.

4.4.3 Preparación del Informe

La preparación del informe consiste en emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución y el resultado se concreta en el informe del auditor.

4.4.3.1 Planilla de Hallazgos de Auditoría

4.4.3.1.1 Condición

En materia de administración no se cuenta con unidades de medición para todas las posibles situaciones percibidas o captadas, con base en las cuales las diferentes situaciones puedan medirse, de tal manera que para los diferentes elementos que intervienen en la gestión de las empresas que no son necesariamente cuantitativo, pudiendo ser de naturaleza cualitativa, se decidió nominar estos hechos con la expresión "CONDICIÓN".¹⁷

4.4.3.1.2 Criterio

El criterio es posiblemente el atributo clave de un hallazgo de auditoría, hasta tal punto que puede determinar la calidad de los resultados del examen.

Afortunadamente los ejecutivos de las empresas determinan anticipadamente las normas estándares, indicadores y otros que representan los rendimientos y realizaciones deseados, así como los objetivos, metas, políticas, presupuestos, procedimientos, cursos de acción, métodos, estrategias y programas; con esta base se dispone de un cuerpo de criterio que alcanzan a la casi totalidad de los sistemas, procesos, actividades, funciones, operaciones, etc., de la empresa.¹⁸

¹⁷ Centellas España, Rubén "Auditoría Operacional", Editorial Apolo, La Paz-Bolivia, 2002, Pág. 208

¹⁸ Centellas España, Rubén, "Auditoría Operacional", editorial Apolo, La Paz-Bolivia, 2002, Pág. 208

4.4.3.1.3 Causa

Es la razón o razones fundamentales por la cual ocurrió la "CONDICIÓN", o es el motivo por el que no se cumplió el "CRITERIO". La simple aseveración en el informe de que el problema existe, porque alguien no' cumplió las normas no siempre es suficiente para convencer al lector.¹⁹

4.4.3.1.4 Efecto

Es la comparación cuantitativa o cualitativa que se establecen entre la "CONDICIÓN" y el "CRITERIO" tiene generalmente una significación o trascendencia positiva o negativa respecto de la actividad, función, operación, etc., con las que están relacionadas. Esta comparación será identificada como "EFECTO".²⁰

4.4.3.1.5 Recomendación

Las recomendaciones del auditor para mejorar o cambiar las operaciones y/o actividades auditadas, son sin lugar a duda el producto más importante del informe de auditoría. Debido a esta importancia debe ser claramente identificadas en los capítulos de comentarios.²¹

Las recomendaciones son sugerencias positivas para mejoras o soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar o cambiar las operaciones o actividades de la entidad.

4.4.3.2 Informe del Auditor

El informe de auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El informe es la

¹⁹ Idem, Pág. 213

²⁰ Idem, Pág. 213

²¹ Idem, Pág. 236

expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.

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

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes, y otros sustenta torios.
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función publica pero que son relevantes al control interno.

4.4.3.2.1 Contenido del Informe

El contenido del informe debe ser referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance indicara que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura incluyendo el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y de ser aplicables, los métodos de

muestreos y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

Así mismo el informe debe exponer:

- a)** Los Hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b)** Si corresponde los indicios de responsabilidad por la función pública, emergentes de los hallazgos de auditoría indicando los nombres y apellidos de los responsables incluyendo apellidos maternos, números de documentos de identidad y cargos; en caso de responsabilidades Civiles, los montos del presunto daño al Estado.
- c)** Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1 Régimen Municipal en la Constitución Política del Estado

En la Constitución Política del Estado, concordante con la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su título VI, artículos 200 al 206, menciona lo siguiente:

El Gobierno Comunal es Autónomo. En las capitales de Departamento habrá un | Concejo Municipal y un Alcalde. "En las provincias, en sus secciones y en los puertos habrá juntas municipales" (Art. 200 C.P.E.)

Son atribuciones de los Concejos Municipales: (Art. 201)

- Dictar ordenanzas por el buen servicio de las poblaciones
- Aprobar anualmente el presupuesto Municipal por programas e iniciativa del Alcalde.
- Considerar las ordenanzas municipales de patentes e impuestos, previo dictamen técnico del Ministerio de Hacienda.
- Establecer y suprimir impuestos municipales, previa autorización del Senado.
- Proponer ternas ante los alcaldes para la designación de los empleados de su municipio.
- Considerar el informe anual del Alcalde.
- Aceptar legados y donaciones.

Los Concejos Municipales de las capitales de Departamento ejercerán súper vigilancia y control sobre los Concejos Municipales Provinciales (Art. 202)

Para ser Alcalde o miembro del Concejo Municipal se requiere ser ciudadano en |; ejercicio y vecino del lugar (Art. 204)

Son atribuciones de los Alcaldes: (Art. 205)

- Velar por el abastecimiento de las poblaciones.
- Reprimir la especulación
- Fijar y controlar los precios de venta de los artículos de primera necesidad y de los espectáculos públicos.
- Atender y vigilar los servicios relativos a la buena vecindad, aseo, comodidad, ornato, urbanismo y recreo.
- Precautelar la moral pública
- Cooperar con los servicios de asistencia beneficencia social.
- Recaudar e invertir las rentas municipales y autorización del Senado.
- Requerir la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones.

5.2 Ley 1178 Safco

Es una norma que se promulga en fecha 20 de julio de 1990, en el cual se plasma un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado. Establece sistemas de administración financiera y no financiera las cuales tienen un funcionamiento interrelacionado entre si y en los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública; de la misma forma establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a. 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;
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

- c. Lograr que todo servidor. publico, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

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

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Publico:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interne y el Control Externo Posterior.

Artículo 3°. Los sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de

intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 5°. Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentara estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

Artículo 27° c) toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Artículo 45°. La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V «Responsabilidad por la Función Pública» y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta ley.

5.2.1 D.S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República

Las atribuciones conferidas en la Contraloría General de la República por ley 1178 como Órgano Rector del sistema de control Gubernamental son:

- Dirigir y supervisar la implantación del control gubernamental.
- Elaborar y emitir la normatividad básica del control gubernamental interno y externo.

Por otra parte tener las más amplias facultades para examinar información con el fin de:

- Ejercitar el control externo posterior.
- Evaluar la eficacia del sistema; de control interno.
- Supervigilar la normativa de los sistemas contables del sector público.
- Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno, de esta manera se constituye en la máxima autoridad del estado.

Finalmente tiene atribuciones para:

- Conducir los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas que regula la ley 1178.

5.2.2 D.S. 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública

Este Decreto Supremo reglamenta la responsabilidad del servidor público para desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud. La ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

- Administrativa
- Ejecutiva
- Civil
- Penal

5.2.2.1 Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomara en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

5.2.2.2 Ejecutiva

Emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por ley. La determina el Contralor General de la República mediante dictamen, puede generar suspensión o destitución de la autoridad.²²

5.2.2.3 Civil

Emerge del daño económico realizado por servidores públicos o personas privadas a una entidad del estado o regido por las normas del mismo. El dictamen de la Contraloría se contraviene en prueba preconstituida para la acción judicial correspondiente. La sentencia se determina por autoridad judicial competente, la cual busca la reparación del daño económico causado.²³

5.2.2.4 Penal

Cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificado en el código penal boliviano, se precede a realizar la acción penal correspondiente. La acción se determina por un juez en materia penal

²² Lic. Ortega Mariño, Macario, "La Administración Pública Boliviana del Sistema de Control Gubernamental"

²³ Idem

por lo tanto genera una sanción penal que puede en la mayoría de los casos conllevar a una sanción privativa de libertad.

La responsabilidad penal prescribe a los cinco años de ocurrido el hecho.²⁴

5.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

El Decreto Ley N° 14933 de! 29 de septiembre de 1997 puso en vigencia de La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley del Sistema de Control Fiscal y a la ley del Procedimiento Coactivo Fiscal.

Nota.- El art. 54 de la Ley 1178 (Ley SAFCO) de 20 de junio de 1990 dice lo siguiente:

Se derogan las siguientes disposiciones:

La Ley Orgánica de la Contraloría General de La República con excepción de los artículos 3º y 4ª sin el inciso b), asimismo la Ley del Sistema de Control Fiscal con excepción del artículo 77, correspondiente al Decreto Ley 14933 del 29/09/1977.

Capitulo Único

Art. 77.- La contraloría General de la República constituye Tribunal Administrativo con Jurisdicción y competencia propias en los juicios coactivos que se reduzca en los casos siguientes:

- a) Defraudación de fondos públicos. Comete delito de defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropie indebidamente de fondos fiscales.

²⁴ Idem

- b) Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter de acuerdo a los artículos 27 al 35 de la presente ley.
- c) Falta de descargo de valores de fiscales.
- d) Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.
- e) Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones.
- f) Incumplimiento de contratos no prescritos en el inciso anterior y celebrando con las entidades comprendidas en el artículo 3° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en su condición de sujetos de derecho público.
- g) Incumplimiento de préstamo otorgados por los Bancos estatales.
- h) Apropiación o disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.
- i) Pérdida de activos y bienes del estado por negligencia y responsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

5.4 Ley de Municipalidades N° 2028

Fue aprobada por el Concejo Nacional el 28 de octubre de 1999 reemplaza a la Ley Orgánica Municipal de 1985, esta dividida por Títulos, Capítulos y artículos; contiene modificaciones por la ley Diálogo 2000 Ley 2235 de 31 de julio de 2001. a presente ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido.

El ámbito de aplicación de la presente Leyes el siguiente:

- 1) Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal
- 2) Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público
- 3) Control social al Gobierno Municipal.

5.4.1 Finalidades de la Ley 2028

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos. y explotaciones municipales.
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

5.5 Normas de Auditoría Gubernamental

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de normas y aclaraciones que permite asegura la uniformidad y calidad de la auditoría. Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la auditoría en las entidades comprendidas dentro del alcance de la Ley N° 1178, se efectúe con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

La auditoría gubernamental coadyuvará en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; en la confiabilidad de la información que se genera sobre los mismos; de los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental son las siguientes:

1° Competencia

El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.

2° Independencia

En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

3° Ética

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.

4° Diligencia Profesional

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.

5° Control de Calidad

Las organizaciones de auditoria deben establecer políticas e implantar un sistema de control de calidad.

6° Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones contractuales

El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

7° Relevamiento de Información

En función del tipo de auditoría, puede requerírsele la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad

ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría: y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

8° Ejecución

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

9° Seguimiento

La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

5.6 Normas de Auditoría Especial

Las Normas de Auditoría Especial son las siguientes:

1 ° Planificación

La planificación deberá permitir alcanzar el objetivo de la auditoría eficientemente.

Debe definirse el objeto y el alcance. Debe contar con el apoyo legal adecuado y asistencia técnica necesaria. Obtener comprensión de actividades, áreas programas y operaciones auditadas, disposiciones legales. Evaluar el ambiente de control y riesgos de auditoría. Diseño de

metodología para determinar extensión y oportunidad de procedimientos aplicados con el fin de evaluar la evidencia.

2° Supervisión

Personal calificado y competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría.

3° Control Interno

Cuando se considere necesario, al criterio del auditor, debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo del examen.

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

4° Evidencia

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

5° Comunicación de Resultados.

El Informe de auditoría especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente así como k, suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto; los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizo la auditoria de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones

del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustentan el informe de Auditoría especial.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, Si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de control interno.

6° Procedimiento de aclaración

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento 3 probado por el Decreto Supremo 23215.

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

5.7 Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

El Sistema de Administración de Bienes y servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la ley 1178, la contratación, manejo y servicios de las entidades públicas.

Objetivos

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

- Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Subsistemas

El sistema de Administración de Bienes y Servicios esta compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativo para adquirir bienes o contratar servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

CAPITULO VI

MEMORANDO DE PLANIFICACION

6 Proceso de Auditoría

Las fases fundamentales del proceso de auditoría son las siguientes:

- ❖ Planificación de la auditoría
- ❖ Ejecución de la Auditoría
- ❖ Preparación informe.

6.1 Planificación de la Auditoría

Al finalizar la etapa de la planificación preliminar sintetizamos el trabajo, realizado el **Memorando de Planificación** que comprende los siguientes puntos:

6.1.1 Término de referencia

6.1.1.1 Antecedentes

En cumplimiento a la Orden de Despacho N° 575/2005 del 30/05/2005 y en atención al Memorándum 272/2007 del 12/09/2007, se procedió a realizar el Relevamiento de Información para determinar la factibilidad de realizar la **Auditoría Especial** sobre los faltantes determinados en almacén central del Hospital del Niño en la gestión 2004, como resultado se concluyó que al contar con las Notas de Ingreso y Pedidos Internos de Almacenes (salidas), es factible realizar **Auditoría Especial**.

Consecuentemente se emitió los Memorándums Nrs. 084/2008, 058/2008 y 110/2008 del 25/03/2008 y 04/04/2008 para la ejecución del trabajo, al existir los inventarios físicos de la gestión 2003 y 2004, Notas de Ingreso Almacenes y Pedidos Interno de Almacenes (salidas), antecedentes para reconstruir el

inventario físico valorado de la gestión 2004, comparando con el resultado del recuento físico al 31/12/2004 se determinará los faltantes al 31/12/2004.

6.1.1.2 Objetivos

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables relacionadas con el registro sustentado del movimiento de ingresos y salidas de materiales de Almacén Central del Hospital del Niño en la gestión 2004 y su consistencia con el recuento físico efectuado al 31/12/2004.

6.1.1.3 Objeto

Registros de pedido interno de almacenes (salida de almacenes), notas de ingreso y Kardex de almacén de la gestión 2004, así como el inventario final al 31/12/2003, inventario final al 31/12/2004.

6.1.1.4 Alcance

Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, disposiciones técnicas y/o legales y procedimientos vigentes en el Hospital del Niño, el trabajo cubrirá el periodo 2004. Comprenderá la reconstrucción de 389 ítems y se consideraran el 100% de los pedidos internos del almacén (salidas de almacén) y notas de ingreso a almacén.

6.1.1.5 Metodología

El trabajo comprende la revisión, análisis, comprobación, verificación de cálculo de la información y documentación obtenida para el examen, de los formularios de pedido interno de materiales, notas de ingreso y recuento físico practicado al 31/12/2004.

Los procedimientos aplicados en el desarrollo de nuestro trabajo son los siguientes:

- Verificación de registro en kardex físico valorado.
- Cotejar y comparación de la información incluida en los pedidos internos y notas de ingreso con las tarjetas kardex.
- Análisis de la documentación de las adquisiciones de los materiales que no incluyen la medida correcta expresada en (litros, unidades, paquetes, hojas, piezas, etc.).
- Comprobar que la integridad de los formularios de pedido interno de almacenes y notas de ingreso almacenes existan.
- Determinar nuevos saldos de los 389 ítems y verificar que cuenten con documentación de respaldo con la reconstrucción del Kardex del inventario en base a las Notas de Remisión (Ingresos), Pedidos Internos de Almacén (Salidas) y considerando la información del inventario físico de la gestión 2003 que viene a ser el inventario físico final del 2004.
- Establecer importes líquidos y exigibles de los ítems faltantes y que respalden con documentación suficiente.
- Determinar que los faltantes identificados en el inventario físico de Almacén Central al 31/12/2004 practicado por el Hospital del Niño, se ratifiquen, modifiquen o se desvirtúen en conformidad a la existencia de la documentación suficiente, competente y pertinente.

6.1.1.6 Normas y disposiciones aplicables

El trabajo será realizado considerando las siguientes disposiciones técnicas y legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999.

- Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992 que aprueba el “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001 que aprueba las “Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR- 1/026/05 Versión 4 del 24/02/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218040 del 29/07/1997.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Texto Ordenado aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21/10/2000.

6.1.1.7 Principales responsabilidades en materia de informes

Nuestra responsabilidad es emitir un informe para expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables relacionados con el registro sustentado del movimiento de ingresos y salidas de materiales de Almacén Central del Hospital del Niño en la gestión 2004 y su consistencia con el recuento físico efectuado al 31/12/2004, que incluirá la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, en caso de detectarse incumplimientos a la normativa vigente.

6.1.1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

Para la Auditoría Especial sobre Faltantes en el Almacén Central del Hospital del Niño correspondiente a la gestión 2004, se prevé las siguientes actividades y fechas de importancia:

Actividades	Fechas	Días
- Lectura de los antecedentes e informe de relevamiento de información y transcripción de las notas de ingreso y pedidos internos	25/03/2008 al 07/04/2008	10
- Elaboración del MPA	08/04/2008 al 11/04/2008	4
- Ejecución de la Auditoría y conformación de legajos de documentación de respaldo legalizados.	14/04/2008 al 25/04/2008	10
- Elaboración del Informe	28/04/2008 al 02/05/2008	5

6.1.2 Información sobre Antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos Inherentes

6.1.2.1 Antecedentes del Hospital del Niño

Durante el Gobierno de Enrique Hertzog el año 1948, siendo Ministro de Higiene y Salubridad, el Dr. Juan Manuel Bálcazar, Director General de Sanidad, el Dr. Néstor Salinas Aramayo, Catedrático de Pediatría y Director de la División de Planeamiento y Proyectos del Servicio Corporativo Interamericano de la Salud Pública (SCISP), el Dr. Carlos Ferrufino Burgoa, se efectuaron trabajos de los cuales los mas importantes correspondían al Hospital de Niños y pabellón de bronco pulmonares de La Paz. Posteriormente la Sociedad Boliviana de Pediatría en 1948 y bajo la iniciativa de las autoridades en salud de la época, aprueba la idea inicial de construir el Hospital del Niño con el apoyo del “Rotary Club de La Paz”.

En el Gobierno de Mamerto Urriolagoitia, siendo Ministro el señor Felix Ventemillas, se logro crear la junta de Directores del Hospital de Niños de La Paz, (Resolución Ministerial N° 2185 de 15 de septiembre de 1949), con la finalidad de supervisar y ayudar a la construcción, equipamiento y funcionamiento de este Hospital. En el congreso realizado en Buenos Aires, los

delegados pediatras de Bolivia, lograron que la Sociedad de Pediatría de Sur América, hicieran un pedido formal a la OPS/OMS y la UNICEF para que participen activamente en el proyecto de la construcción del Hospital. En 1950 se constituyó el Comité Médico Técnico del Hospital del Niño, conformado por el Dr. Néstor Salinas Arauco, en representación del gobierno, el señor Felix Lamela representante de organismos internacionales y por tres médicos Carlos Ferrufino, Cecilio Abela Dehesa y Luís V. Sotelo por la Sociedad de Pediatría. Definido el plan General Técnico y aprobado el proyecto, se inició la construcción del Hospital del Niño, con fondos proporcionados por el Gobierno para el levantamiento de la estructura física, el equipamiento y provisión de enseres incluyendo el sistema de calefacción por parte de la UNICEF. La OPS/OMS contribuyó con la adjudicación de becas para la preparación de médicos y enfermeras, y el Servicio Corporativo Interamericano de la Salud Pública para la capacitación del personal administrativo.

En el año 1953 se concluyó la obra gruesa del Hospital, proyectada con una capacidad de 212 camas, pero a consecuencia de la revolución de 1952, las obras quedaron paralizadas durante todo el periodo de gobierno del MNR. El año 1971 se iniciaron los trabajos de obra fina. En el año 1972 se concluyó la obra, abriendo sus puertas para la admisión de pacientes el 10 de agosto, con una disponibilidad de 50 camas. Los servicios que se iniciaron en aquella época fueron de Pediatría General, Ortopedia, Traumatología, Cirugía General, y Quemados, estando a cargo los Dr. Eduardo Vela, Aníbal Rivero Delfín, Franz Prudencio, Víctor Hugo Chávez y Armando Barrios. El Hospital del Niño ha tomado el nombre del Dr. Ovidio Aliaga Uría, quien logra que el Hospital del Niño bajo su Dirección sea nombrado el mejor Hospital de Bolivia en el año 1988.

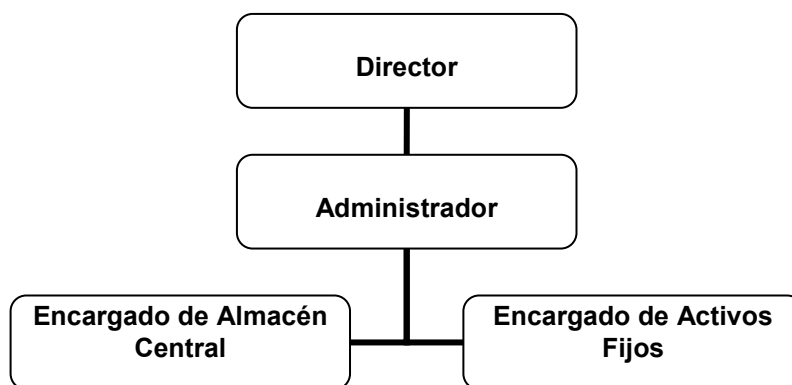
Los objetivos del Hospital del Niño son:

- Contribuir a la disminución de la mortalidad y morbilidad de la población menor a 14 años, a través de la atención oportuna e idónea.

- Velar por un desempeño óptimo de todo el personal del Hospital del Niño para mejorar la atención de pacientes menores de 14 años.
- Ampliar la cobertura del servicio de salud a la comunidad del área de influencia del Hospital del Niño.

6.1.2.2 Aspectos Organizacionales y Estructura del Hospital del Niño

La estructura orgánica vigente en la gestión 2004 relativa a la Dirección y Almacenes fue la siguiente:



6.1.2.3 Personal Responsable del Almacén Central del Hospital del Niño

La Comisión de Auditoría interna el 08/11/2005, solicitó al Sr. Víctor Villegas Ontiveros, Jefe de Personal del Hospital del Niño, proporcionar la relación de los Encargados del almacén desde la gestión 2000 hasta la fecha, asimismo se solicitó Memorándum de designación, en respuesta manifiesta que los funcionarios a cargo del Almacén Central a partir del año 2000 a la fecha fueron los siguientes:

Nombre y apellido	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Documento de designación
Luis Campero Cortez	21/07/00	31/01/2005	Memorándum N° PHN/064/00 del 20/07/2000
Ramiro Zapata Fernández	01/02/05	14/03/2005	Instructivo N° 006/2005 del 13/01/05
German Trujillo V.	15/03/05	A la fecha	Memorándum N° PHN/026/05 del 15/03/2005

Los Memorándums que se detallan en el cuadro precedente, se encuentran firmados por el Director del Hospital del Niño, Jefe de Personal y funcionarios en señal de recepción por los funcionarios.

6.1.2.4 Marco legal

El Hospital del Niño depende en lo normativo del Ministerio de Salud y Previsión Social, a través del Servicio Departamental de Salud (SEDES), cuyas funciones según Decreto Supremo N° 25233 del 25/11/98, son entre las más relevantes:

- 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.
- b) Supervisar y evaluar la gestión médico-administrativa de los servicios a cargo de hospitales generales, de especialidad y complejos hospitalarios del Departamento.
- c) Normar y dirigir el proceso de supervisión y evaluación de la cobertura, calidad y calidez de los servicios de salud, a nivel de salud, a nivel departamental; verificando la aplicación de normas de gestión en programas, proyectos y servicios de establecimientos

públicos y privados, así como aplicando las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

- d) 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 esa función.

En cuanto al Gobierno Municipal de La Paz (GMLP), el Decreto Supremo N° 26875 del 21/12/02 en el Artículo 5 (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL), señala:

- I. El Gobierno Municipal es responsable de la gestión municipal de salud en el ámbito de sus competencias y obligaciones establecidas en el marco legal vigente.
- II. El Gobierno Municipal conjuntamente con el SEDES y la comunidad organizadas es responsable de la gestión compartida con participación popular de salud.
- III. Es responsable de la administración de las Cuentas Municipales de Salud a través de la gestión compartida del DILOS.

En el artículo 9 (NIVELES DE ATENCIÓN) en el párrafo I, establece que la prestación de servicios debe realizarse en todos los establecimientos de salud, organizados en tres niveles de atención; entre ellos el de Tercer Nivel, que corresponde a la consulta ambulatoria de especialidad, internación hospitalaria de especialidades y sub-especialidades, servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de alta tecnología y complejidad. Las unidades

operativas de este nivel son los hospitales generales e institutos y hospitales de especialidades.

El Reglamento para el Desembolso de Recursos Municipales al Complejo Hospitalario de Miraflores, aprobado mediante la Resolución Municipal N° 51 del 07/03/01 en el artículo 4 (DEFINICIONES), título “CENTROS HOSPITALARIOS DE TERCER NIVEL”, indica:

“Son, conforme al Decreto Supremo N° 23813 del 30 de junio de 1994, los Institutos Especializados y Hospitales Generales regionales, que desarrollan especialidades básicas y las especialidades inherentes a ellos en el ámbito de nuestro municipio, estos son:”

“Hospital de Clínicas

Hospital de la Mujer

Hospital del Niño ‘Ovidio Aliaga’

Instituto Nacional del Tórax

Instituto Nacional de Oftalmología ‘Javier Pescador’

Instituto de Gastroenterología Boliviana Japonés”

6.1.2.5 Antecedentes de la acreditación del Hospital del Niño como Hospital de Tercer Nivel

Con nota Cite CRUSEDESLP/0333 del 18/12/06, la Dra. Carmen Cornejo Gascón, Responsable de Salud Sexual y Reproductiva, Dr. Rolando Gómez Bejarano, Jefe de Unidad de Redes y Prestaciones, ambos funcionarios del SEDES La Paz y el Dr. Grover C. Fernández Román, Director del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, dan a conocer al Dr. Christian Fuentes Director del Hospital del Niño, el resultado de la acreditación en grado I.

El Acta del Informe de Evaluación para la Acreditación del Hospital del Niño del 18/12/2006, emitido por la Prefectura, menciona: “En la ciudad de La Paz, en

fechas 27 al 30 de noviembre del 2006, la Comisión de Acreditación del Servicio Departamental de Salud de La Paz, Sociedad Paceña de Pediatría, Colegio Departamental de enfermería, Colegio Departamental de Nutricionistas, Dietistas, efectuó la evaluación del cumplimiento de estándares para la acreditación del Hospital del Niño, Hospital de tercer nivel de atención, en base a la guía emitida por el Ministerio de Salud y Deportes además de verificar estándares especiales, servicios complementarios, conformación y funcionamiento de los Comités de Asesoramiento Hospitalarios e implementación de instrumentos normativos en base al Reglamento de Hospitales vigente por Resolución Ministerial 0025/2005.”

“Por Resolución de la Comisión, el Hospital del Niño cumple con los estándares exigidos en el grado I, funcionamiento de la Unidad de Cuidados Intensivos, Unidades de Neonatología, Unidad de Emergencias, el funcionamiento de Comités de Asesoramiento y la implementación de instrumentos normativos de acuerdo al marco legal vigente.”

“Por lo tanto al cumplir con los estándares exigidos por el Ministerio de Salud y Deportes para la acreditación de Hospitales, se declara al **Hospital del Niño Acreditado en el Grado I** por el lapso de dos años a partir de la fecha hasta el 18 de diciembre de 2008”.

Firman el documento la Lic. María del Carmen Peña y Lillo S. Jefe Departamental de Nutrición SEDES La Paz, Dra. Shirley Rocabado Rocabado, Responsable del Programa Menor de 5 Años Escolar Adolescente SEDES La Paz, Lic. Delma Ramos Paredes, Responsable Departamental de Enfermería SEDES La Paz, Dra. Rosmery Carvallo M., Responsable del Departamento de Vigilancia Epidemiología SEDES La Paz, Dr. Ángel Leonardo Cruz Castillo, Responsable del Departamento de Odontología SEDES La Paz y la Dra. Carmen Cornejo Gascón Responsable de Salud Sexual y Reproductiva SEDES La Paz.

6.1.2.6 Principales segmentos de la institución relacionados con el objeto de la auditoría

La unidad sujeta a la auditoría del Hospital del Niño, involucrada en el registro de pedidos internos de almacén, notas de ingreso al almacén, elaboración de inventario Final al 31/12/2003 y 31/12/2004 y registro de kardex físico y valorado, es la Unidad de Almacén Central y las jefaturas de servicio que solicitaron los materiales y suministros.

6.1.2.7 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

El Hospital del Niño en el desarrollo de sus actividades se vincula con las siguientes entidades:

- Ministerio de Salud y Deportes
- Prefectura del Departamento de La Paz-Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (GMLP)-Dirección Municipal de Salud
- Dirección Especial de Finanzas (GMLP)
- Organismos donantes en efectivo o especie.

6.1.2.8 Estructura de gastos

En relación a este subtítulo debido a que la auditoría está referida a faltantes de materiales y suministros en el almacén del Hospital del Niño no amerita desarrollar este punto.

6.1.2.9 Responsables de las operaciones

El registro de los ingresos y salida de almacenes; y el llenado del kardex físico y valorado es responsable el Encargado del Almacén Central y las unidades

solicitantes de los materiales y suministros fueron las Jefaturas de Servicios de las diferentes especialidades, Dirección y la Jefatura de Administración.

6.1.2.10 Factores externos que puedan afectar las operaciones

En relación a este subtítulo debido a que la auditoría esta referida a faltantes de materiales y suministros en el almacén del Hospital del Niño no corresponde desarrollar este punto.

6.1.2.11 Ambiente del Sistema de Información

Sistema Contable

El registro contable de egresos e ingresos es llevado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que integra operaciones de Recaudaciones, Farmacia, Almacenes, Contabilidad y Presupuestos, desde agosto de 2005, habiéndose complementado a partir de enero 2006; el indicado sistema emite comprobantes de ingreso, egreso y diario.

Asimismo, el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) incorpora el registro en kardex físico y valorado salidas e ingreso de materiales.

Mediante el Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF), El Hospital del Niño elabora los siguientes Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Balance General Comparativo, Estado de Saldos de Cuentas a nivel de rubro, Inventario Físico Valorado, Conciliación Bancaria, Resumen de Activos Fijos, Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos.

El Hospital del Niño recibe apoyo y asesoramiento por parte de la Organización Medicus Mundi a través de su Programa de Fortalecimiento de la Gestión Hospitalaria para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Volumen de formularios de ingresos y salidas de almacenes

En la gestión 2004 se emitieron los siguientes formularios:

Descripción	Cantidad
Pedido interno de materiales (salida de materiales) diario	823
Notas de ingreso	556
Total	1.379

6.1.2.12 Ambiente De Control

Reputación profesional

El Director del Hospital del Niño, Dr. Christian Fuentes de profesión médico pediatra traumatólogo en ejercicio de sus funciones, reporta mensualmente información relativa a las recaudaciones y los resultados de la ejecución de actividades, ante el Director Municipal de Salud dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano. De acuerdo al respaldo de file personal, no tiene antecedentes sobre procesos que le hubieran seguido por actos irregulares.

Perfil de la gerencia respecto a control interno

Existen debilidades de supervisión y control a nivel de la alta dirección que repercute en la gestión de la entidad, detallado a continuación:

- En la gestión 2004 no existía Manual de Funciones, de Procesos y Procedimientos y Descripción de Cargos. A la fecha de la ejecución de la Auditoria existen los Manuales de Funciones, Organización y Procedimientos y Descripción de Cargos, aprobados con Resolución Administrativa DILOS La Paz N° 042/2007 del 04/09/2007. Los citados documentos no fueron difundidos al personal para su aplicación.

- No existe evidencia de que en la gestión 2004, se haya efectuado la supervisión y control a las labores e información emitida por el Encargado del Almacén Central.

- En la gestión 2004 el registro del kardex físico y valorado se realizaba en forma manual, a la fecha del presente trabajo el registro de kardex físico y valorado se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.1.2.13 Riesgos

Riesgo de control detectado en los registros del movimiento de almacenes en la gestión 2004

1. Existe ausencia en la revisión, control y supervisión al registro de los ingresos y salidas de materiales y suministros de Almacén. (**Riesgo alto**)

2. El “Pedido Interno Almacenes” (salidas de materiales) en la parte de la descripción de “unidad” registra información inconsistente de la entrega del bien (**Riesgo Alto**), citamos los siguientes casos:

- Alcohol, mencionan 16 y 18 litros, en otros casos indica que son latas sin especificar la cantidad de litros que corresponde.
- Agua oxigenada mencionan en litros y frascos
- Aladino en frascos, bolsas y unidades
- Algodón en piezas y paquetes
- Ambientadores en frascos y piezas

3. Los “Pedido Interno almacenes” (Salida de materiales) incluyen bienes que por su características corresponden a activos fijos. (**Riesgo Alto**)

En razón a la inconsistencia de información se considerará aplicar procedimientos de auditoria como:

- Verificar antecedentes del proceso de compra que adjuntan los comprobantes de contabilidad de egresos para obtener las características, precio unitario del material.
- Obtener las tarjetas de existencia (bind card).
- Solicitar a instancias pertinentes sobre la clasificación de bienes en el sentido de confirmar si son activos fijos o materiales.

4. En los pedidos internos de almacén (Salidas de materiales) y notas de ingreso (Ingreso al almacén) hemos identificado:

- Tachaduras en las cantidades solicitadas, incluyéndose en su lugar cantidades manuscritas con marcador azul.
- Inclusión de la marca “X” en la parte correspondiente a la cantidad de los materiales requeridos.
- Inclusión de la marca “✓”, hecha con lápiz de color negro y rojo y marcador de color azul y verde, en la parte correspondiente a la cantidad y descripción del material solicitado.

(Riesgo alto)

Al respecto, se solicitará información y aclaración referido al significado de cada marca al Ex Encargado de Almacén.

5. En la verificación secuencial de los formularios de pedidos internos de almacén (salidas de materiales) y notas de ingreso (Ingreso almacén) se estableció faltantes de ambos formularios, la relación es la siguiente:

Descripción	Existentes		Faltantes	
	Cantidad	Del – al	Cantidad	Del – al
Notas de ingreso	553*	1 al 556	3	3, 17, 116
Pedido Interno	699**	1 al 823*	124	11, 14, 22, 24, 27, 30, 34, 45, 49, 50, 56, 63, 72, 89, 90, 94, 95, 97, 106, 107, 114, 137, 138, 150, 175, 176, 185, 192, 193, 195, 201, 211, 245, 258, 259, 271, 272, 279, 282, 290, 294, 302, 304, 321, 331, 332, 341, 350, 352, 354, 374, 376, 390, 401, 410, 415, 426, 440, , 450, 465, 472, 492, 513, 526, 527, 534, 536, 537, 549, 552, 553, 555, 562, 579, 591, 592, 598, 612, 615, 628, 636, 640, 641, 642, 643, 656, 667, 683, 685, 687, 695, 696, 701, 706, 708, 709, 729, 730, 733, 745, 748, 756, 758, 761, 762, 764, 768, 773, 781, 785, 786, 788, 795, 789, 796, 797, 803, 808, 809, 810, 818 y 821

* No incluyen las 3 notas de ingreso que faltan

** No incluye los 149 pedidos que faltan

Riesgo Inherente detectado

Por la naturaleza de las operaciones de la entidad existe una cantidad significativa de movimiento de ingresos y salidas de materiales solicitados por las distintas áreas del Hospital, que podría haber generado diferencias en el registro del monto de materiales. **(Riesgo Alto).**

Así también pudimos evidenciar que la evaluación de riesgos preliminar para la auditoria de confiabilidad de Estados Financieros gestión 2004, realizada por la Unidad de Auditoría Interna el enfoque definido es sustantivo porque no contaron con controles de alto nivel para satisfacer la veracidad de los procesos (Ver **anexo N° 4**)

6.1.2.14 Enfoque de Auditoria Esperado

Considerando la existencia de las debilidades en el control interno en la administración y manejo de Almacenes del Hospital del Niño y que se determinaron faltantes de materiales y suministros en el Almacén Central del Hospital del Niño el enfoque de auditoría sustantivo con aplicación de pruebas de detalle extensivas, orientadas a obtener evidencias que respalden el trabajo de auditoria, en consecuencia:

- a) Se aplicarán procedimientos de auditoría, orientados a obtener adecuada satisfacción sobre el objetivo de auditoría definido.
- b) Las pruebas serán realizadas mediante el alcance del 100% de los pedidos internos del almacén (salidas de materiales) e ingresos al almacén correspondiente a la gestión 2004.
- c) De los faltantes establecidos en el recuento físico al 31/12/2004 se consideraran los ítems superiores a Bs 500.

6.1.2.15 Consideraciones sobre Significatividad

En el recuento de inventario al 31/12/2004 practicado por el Hospital del Niño, se identificó diferencias en faltantes y sobrantes, de los cuales se considerará los importes superiores a Bs500.

En relación a los pedidos internos de almacenes (salidas de materiales) y notas de ingreso al almacén emitido en la gestión 2004 se considerarán el 100%.

6.1.2.16 Trabajo Realizados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de la República

a) Informes emitidos por Auditoría Interna del GMLP

Auditoría interna del GMLP, emitió los siguientes informes:

- Informe AIE-029/2006 del 29/08/06 “Auditoría Especial de Adquisición de Materiales y Suministros” en el Hospital del Niño por el periodo 31/12/04 al primer semestre de la gestión 2005, en la cual se identificaron 9 deficiencias de control interno.
- Informe N° AIE-008/2007 del 30/04/07 relativo al seguimiento al informe AIE-067/2005, sobre Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Hospital del Niño gestión 1999 (cuarto seguimiento), quedando parcialmente implantada una recomendación.

b) Informes emitidos por consultoras externas o Contraloría General de la República

De acuerdo a indagaciones la Contraloría General de la República y Consultoras Externas no ejecutaron auditoria especial de almacenes en el Hospital del niño en la gestión 2004.

6.1.2.17 Apoyo de Especialistas

Para el presente trabajo requeriremos del asesoramiento legal como respaldo a nuestras observaciones identificadas con posibles indicios de responsabilidad civil.

6.1.2.18 Administración del Trabajo

Presupuesto de tiempo

La Auditoría Especial ha previsto ejecutar por un Encargado, Auditor y la cooperación de dos pasantes en 29 días hábiles aproximadamente, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre y apellidos	Cargo	Días hábiles	Horas
Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	Auditora General	2	16
Lic. Fidel Quisbert C.	Supervisor General	4	32
Dr. Cesar Adalid Siles Bazán	Abogado	2	16
Lic. Valeriana Fernández C.	Supervisora	15	120
Lic. Emiliana Huasco P.	Encargada de Comisión	29	232
Lic. Leonor Cusi	Auditora	29	232
Totales		81	648

Desglose del tiempo estimado por fases en la Auditoría Especial.

Nombres y apellidos	Etapas				Total Días	Total horas
	Planificación Días	Lectura de antecedentes y transcripción de Salida e ingresos del almacén Días	Obtención, de documentos, revisión y análisis de la documentación y comparación de información Días	Informe días		
Lic. L. Sánchez de Bustillo	-	-	-	2	2	16
Lic. Fidel Quisbert C.	2	-	-	2	4	32
Dr. Cesar Adalid Siles B.	-	-	-	2	2	16
Lic. Valeriana Fernández C.	2	-	8	5	15	120
Lic. Emiliana Huasco P.	4	10	10	5	29	232
Lic. Leonor Cusi R.	4	10	10	5	29	232
TOTALES	12	20	28	21	81	648

6.2 Programa de Trabajo

De acuerdo con la definición del alcance de la Auditoría, se elaboro el programa de trabajo que fueron de conocimiento de la comisión de Auditoría oportunamente y forman parte del presente M.P.A.

6.2.1 Objetivos del Programa

1. Reconstruir el inventario físico del Almacén Central del Hospital del Niño al 31/12/2004 con la finalidad de contar con saldos reales que permitan comparar con la cantidad existente al cierre de gestión, circunstancias de la verificación física de inventarios.
2. En caso de existir diferencias, identificar a los responsables que no administraron almacenes en el marco de las disposiciones legales vigentes y establecer los importes en Bolivianos y en Dólares.

6. 2.2 Ejecución de Auditoría

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente aplicamos los procedimientos previstos en el Programa de Trabajo y Memorando de Planificación:

- Selección de muestra al azar de los distintos ítems. De igual forma se procedió a la revisión de los distintos ítems por muestreo al azar.
- Revisión de la documentación sustentatoria de la adquisición de bien y/o servicio.
- Revisión de documentación respaldatoria de los materiales entregados a las distintas unidades.
- Verificación de aplicación de normas, leyes que regulan el manejo de los materiales en almacenes.

6.2.3 Fuentes de Evidencia de Auditoría

a) Documentación:

- Facturas
- Comprobantes de Requerimiento
- Comprobante de Ingreso
- Comprobante de Salida
- Otros Documentos: solicitud de requerimiento de material
- Cuadro comparativo de cotizaciones
- Kardex Valorado

De Forma Directa

- Entrevistas verbales y/o escritas a Autoridades de alto nivel Jerárquico y a funcionarios de la entidad.
- Observación y verificación de documentos

CAPITULO VII

INFORME DE AUDITORÍA

7.1 Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance y Metodología del Examen

7.1.1 Antecedentes

Mediante nota DHNOAU 426/05 del 16/05/2005 firmada por el Dr. Christian E. Fuentes G., Director del Hospital del Niño, solicita gestionar la emisión de la Orden de Despacho para la Auditoria del Hospital del Niño sobre faltantes de materiales y suministros en Almacén Central del indicado Nosocomio.

Emergente a la solicitud descrita, el H. Alcalde Municipal emitió Orden de Despacho DESP. N° 575/2005 del 30/05/2005, instruyendo la programación e inicio de la Auditoria, en cumplimiento a esa instrucción se procedió efectuar el Relevamiento de Información y determinar la factibilidad de realizar la Auditoría sobre los faltantes determinados en almacén central del Hospital del Niño en la gestión 2004.

Al respecto en el mencionado informe como efecto del análisis efectuado, reportó los siguientes aspectos:

- a) El Inventario Físico al 31/12/2004, no se encuentra adecuadamente respaldado, siendo que la cantidad que se registra en la Columna “Saldo según Kardex del Sistema” de algunos ítems, son diferentes con relación a la que se registro en Inventario Valorado y las Tarjetas kardex.
- b) Diferencias de saldos entre el Inventario Físico presentado por el Encargado de Almacén con relación al Inventario Valorado al 31/12/2003.
- c) La diferencia detectada por el Hospital del Niño emerge de la comparación entre el inventario físico y las existencias en kardex valorado del sistema, resta confiabilidad en los saldos reportados, siendo que dichos kardex emitidos por el

sistema no se encuentra registrada la cantidad correcta de la Nota de Ingreso o Nota de Remisión, como así también el registro en forma integra de salidas de los Materiales y Suministros.

En tal sentido, por los aspectos mencionados anteriormente los faltantes determinados y registrados en informe AC/001/05 en el cual se adjunta el inventario físico al 31/12/2004 que estable faltantes, no se encuentran sustentados adecuadamente, sin embargo al contar con las Notas de Ingreso y Pedidos Internos e Inventario físico al 31/12/2003, permite determinar nuevos faltantes o ratificar las diferencias reportadas.

Por consiguiente, se: "... concluye que sobre la base de los resultados expuestos en el numeral 2 (Resultados del Examen), es factible la realización de una auditoría, sobre faltantes determinados en Almacén Central del Hospital del Niño al 31/12/04, a Cargo del Sr. Luis Campero, Ex Encargado de Almacén Central, para determinar responsabilidades por la función pública".

Al respecto, la Directora de Auditoría Interna emitió el Memorando N° 084 del 25/03/2008, para que se realice la Auditoría Especial de Faltantes de Almacén Central del Hospital del Niño correspondiente a la gestión 2004

Por la determinación de los faltantes del Almacén Central correspondiente a la gestión 2004, cursan los siguientes antecedentes:

Mediante Instructivo N° 002/04 firmado por el Dr. Luís A. Torrico, Director a.i. y Lic. Ana M. Mollinedo, Administradora dirigido a Luís A. Campero, Responsable de Almacenes; Ramiro Zapata, Auxiliar de Almacenes; Lic. Alberto Poma P., Asesor Contable y Srta. M. Antonieta Herrera, Encargada de Kardex Valorado, instruye efectuar el inventario físico de los materiales, suministros y productos farmacéuticos en Almacén Central al 31/12/2004, para la ejecución de dicho procedimiento el referido Instructivo contempla el desarrollo de las actividades siguientes:

- a) Las actividades del presente inventario se iniciarán y se finalizaran en presencia de Administración y con constancia de Acta de Iniciación y Finalización del Inventario Físico de Almacén Central, debidamente firmadas.
- b) El Sr. Raúl Lopez, Encargado de Informática deberá emitir del Sistema de Inventarios el reporte de saldos físicos y valorados de todos los ítems de inventarios el reporte físico y valorado de todos los ítems de inventario clasificados por categoría al 31 de diciembre de 2004.
- c) Con el reporte mencionado, Contabilidad comparará los registros del mismo con los recuentos físicos de las existencias y en el caso de existir diferencias significativas deberá ser investigadas por el Encargado de Almacén para su conciliación hasta el 10 de enero de 2005”.
- d) Con la información anterior Contabilidad obtendrá los listados finales del inventario físico valorado conciliados con las cuentas de control de mayor general para su inserción a los estados financieros de 2004.

Con Nota sin número del **16/12/2004**, Luís Antonio Campero C., Encargado de Almacenes, hace conocer a la Lic. Ana María Mollinedo, Administradora del Hospital del Niño que no se podrá empezar el recuento físico en la fecha indicada por los argumentos siguientes: “...debido a que hasta la fecha se esta recepcionando y regularizando pedidos internos, facturas recepción de donaciones. El sistema estará actualizado a la finalización del descargo de toda la documentación en cuanto a pedidos y notas de ingreso”.

Mediante “Acta de Inventario Físico de Existencia en Almacén Central del Hospital del Niño”, evidencia que el Inventario Físico de Existencia de Almacén Central a cargo de Luis Campero, Responsable de Almacén Central, fue realizado el 27/12/2004. El citado documento se encuentra el Lic. Alberto Poma Paz, Asesor Contable y Maria A.Herrera R., Encargada de Kardex Valorado, además de la firma de la Lic. Ana Maria Mollinedo Pinto, sin la aclaración de nombres y apellidos.

Si bien el documento descrito sustenta el inicio del recuento en los antecedentes revisados no se encontró el Acta de Finalización del Inventario Físico de Almacén Central, como hace referencia en el numeral 8 del Instructivo N° 002/04 mencionado líneas arriba, por la que fue remitida a la Unidad de Contabilidad la Entrevista en fecha 28/04/2008, para que esa instancia proporcione esa documentación o informe las causas de la inexistencia.

En respuesta, indica: “El Acta de Finalización del Inventario Físico de Almacén realizado al 31 de Diciembre de 2004, no existe, debido a que solo se finalizó la inventariación de todos los insumos, materiales y equipos correspondientes a Fondos Propios, y no así los de Donaciones”.

Mediante informe AC/001/05 del 10/01/05 el Lic. Alberto Poma Paz, Asesor Contable con el V°B° del Sr. Oscar Barreda S. remite a conocimiento de la Lic. Ana Maria Mollinedo, Administradora del Hospital del Niño, los resultados de la verificación física efectuada en Almacén Central al 31/12/2004, que en la parte sobresaliente, señala:

“Para su conocimiento y fines de investigación y conciliación por el Encargado de Almacenes, Sr. Luis Campero, de las diferencias que se dan entre el inventario físico practicado y el kardex del Sistema Computarizado de Almacenes al 31 de diciembre de 2004, tengo el agrado de adjuntar el correspondiente detalle comparativo del Inventario de Existencias en Almacén Central Fondos Propios. Asimismo, de acuerdo a recomendación del Sr. Director, estas diferencias deberán ser explicadas hasta el día de mañana 11 de los corrientes”.

El informe mencionado, adjunta el Inventario Físico al 31 de diciembre de 2004, con la descripción de las diferencias, tanto de faltante como sobrante, clasificados por materiales de: papelería, mantenimiento, dental, escritorio, limpieza y médico. Asimismo, lleva la firma de Lic. Alberto Poma Paz, Asesor

Contable del Hospital del Niño y Martha R. Pacoricona Q. pasante de Auditoria del GMLP

Mediante Instructivo 005/2005 del **12/01/2005**, emitido por el Dr. Christian Fuentes G., Director y Lic. Ana María Mollinedo Pinto, Administradora, instruyen a Luis Campero, Cortéz, Responsable de Almacén Central, el cumplimiento a instructivos para regularizar diferencias encontradas en Contabilidad, siendo las instrucciones relevantes en cuanto a las referidas diferencias las siguientes:

“...no se tiene un informe documentado en respuesta al Memorando AHN-001/2005 de fecha 03/01/2005 y la fotocopia del Informe AC-001/05 del 10/01/2005, enviado a usted, referente a las observaciones elaboradas por la unidad de Contabilidad”.

El Memorando N° AHN-001/2005, instruye realiza el siguiente trabajo:

“1. Conciliar las diferencias mencionadas en el Informe de Contabilidad de fecha 23/12/04 para fines de emisión oportuna de los Estados Financieros (tercera instrucción).

“2. Su actividad referente a inventario físico de existencias del Almacén a su cargo se efectúa de hrs. 9:00 a 13:00, posterior a ello se debe concluir con el punto uno hasta el lunes 10/01/2005 impostergablemente...”.

Al respecto Luís Antonio Campero, Responsable de Almacén en respuesta a lo instruido según nota sin número del **28/01/2005**, indica: “...adjuntando cuadro donde se explica las diferencias existentes entre el inventario físico realizado por personal de contabilidad y estudiantes de Auditoría y Kardex generado por el Sistema de Control de Almacén Central de acuerdo al movimiento mediante notas de ingreso y pedidos internos, además mi persona realizo un recuento físico que puede ser verificado cuando así sea requerido, que también se encuentra en el cuadro mencionado anteriormente”.

“La regularización de las observaciones citadas en el cuadro adjunto, se efectuaran en la presente gestión mediante pedidos internos a Almacén Central”.

El cuadro que adjunta, incluye una columna donde considera el recuenta efectuado por el Encargado de Almacén, fuera de lo que se hizo al cierre de gestión; de la comparación de ambos, resultados se pudo detectar que la cantidad registrada por el Encargado de Almacén, Luis Campero es en cifras superiores que la expuesta en el Inventario Físico del periodo citado, aún así existen diferencias de menos, por los que los argumentos justificativos no son validos porque no respalda con documentación suficiente.

Sin embargo, en los casos que señala falta de regularización y tratándose de bienes visibles físicamente, mediante Entrevista requerimos a las referidas áreas solicitantes, proporciones antecedentes que demuestre que el material solicitado se hubiera entregado de Almacén Central, sin que las respuestas sean satisfactorias, puesto que en la Jefatura de Gastroenterología, Dr. Nelson Ramírez Rodríguez, señala: “El suscrito Medico Jefe de la Unidad de Gastroenterología informa que NO se ha recibido ni colocado el mencionado Tapizón en nuestra unidad como consta físicamente” y en lo que se refiere a Radiología, la Dra. Maria Elena Salcedo, indica: El tapizón de color azul se encuentra en Secretaria de Radiología, desconozco la fecha de adquisición...”

Posteriormente, mediante Nota CHN-063/05 del **19/01/05**, Ana M. Mollinedo, Administradora y Wilma Ordoñez, Contadora del Hospital del Niño, instruyen a Antonieta Herrera, Encargada de Kardex, valorizar las diferencias de los saldos del Inventario Físico practicado, bajo la Supervisión del Lic. Alberto Poma, Asesor Contable. (Original en Contabilidad).

El 28/01/2005, Maria A. Herrera R., Encargada de Kardex Valorados mediante nota sin número, dirigida al Sr. Oscar Barreda Sanabria, Jefe de Contabilidad del Hospital del Niño, hace entrega del reporte correspondiente a las

Diferencias entre el Inventario y el Kardex Valorado de Almacenes al 31/12/2004.

El Jefe de Contabilidad, Oscar Barreda S. mediante Cite sin número del 31/01/2005, dirigido al Dr. Christian Fuentes Gutiérrez - Director del Hospital del Niño informa lo siguiente: “De acuerdo a informe presentado por la Srta. Antonieta Herrera, Encarga de Kardex Valorado y las Srtas. Martha Rosa Pacoricona y Maria Soledad Jarandilla Puma, pasantes de la Alcaldía Municipal de La Paz, se determinó FALTANTES en Materiales y otros en Almacén Central, cuyo encargado es el Sr. Luís Campero, que alcanzan a Bs. 213.254.06 y SOBANTES en un monto de Bs. 60.818,20. Con el fin de evitar responsabilidades en el futuro de revisiones posteriores de auditorias, solicito a su autoridad me instruya inserte en el Balance 2004 estas anomalías, de acuerdo a normas y disposiciones vigentes”. En el mismo documento mediante proveído del Dr. Christian E. Fuentes G., Director del Hospital del Niño, instruye al Sr. Barreda “Insertar en el Balance 2004 de acuerdo a normas vigentes de contabilidad gubernamental”.

Con relación al proveído descrito, en la Unidad de Contabilidad fue aperturada el registro contable por los faltantes de materiales y suministros de Almacén Central a cargo de Luis Campero C., operación expuesta en Comprobante de Diario N° 136 del 31/12/2004 en la cuenta auxiliar 11322 “Otra Cuentas a Cobrar a Corto Plazo”, registro que a la fecha se mantiene formando parte del saldo de la referida cuenta, estados financieros 2007.

Mediante Instructivo N° 006/2005 del 13/01/2005, firmada por el Dr. Christian E. fuentes G. y Lic. Ana Maria Mollinedo Pinto, Administrador, referente a la Recepción de existencias de Almacén Central, instruye a Ramiro Zapata, Auxiliar de Almacén Central lo siguiente: “En razón a que ha fenecido el contrato de servicios del Sr. Luís Campero, el mismo que se amplio hasta el 31/01/2005, fecha que deberá entregar la existencia actual de suministros y equipos de fondos propios y de donaciones a su persona, con el seguimiento

del Lic. Alberto Poma, agradeceremos tenga la gentileza de recepcionar bajo inventario las mencionadas existencias.”

Al respecto, Luís Antonio Campero Cortez ex Encargado de almacén, mediante Informe sin número del 28/12/2004 y recepcionada el 02/02/05, dirigido a la Lic. Ana María Mollinedo, Administradora del Hospital del Niño, sobre la entrega del inventario de Activos e inventario de almacén al Sr. Ramiro Zapata Fernández señala:

“Mediante la presente hago entrega de el Almacén Central y oficina, según inventario de Activos e inventario de almacén (Fondos Propios y Donaciones) que en el aspecto físico refleja en inventario del sistema, el mismo que se adjunta a la presente nota de entrega y recepción, según instructivo 005/2005, de entrega que se efectúa a el Sr. Ramiro Zapata...”.

Al pie de la nota descrita señala: “ENTREGUE CONFORME” en la que firma, Luís Antonio Campero Cortés y en “RECIBI CONFORME” firma Ramiro Zapata Fernández.

Al respecto, fue evacuado el Instructivo N° 02/05, suscrito por el Dr. Christian E. Fuentes G., Director, Lic. Ana María Mollinedo Pinto, Administradora y Oscar Barreda, Jefe Contabilidad, el cual dispone lo siguiente:

“Con el fin de verificar las existencias en Almacén Central del Hospital del Niño, al 31 de Enero de 2005, fecha de entrega y recepción de las mismas, por el Ex Encargado Sr. Luis Campero C. y el Sr. Ramiro Zapata, actual Encargado de Almacenes. Se instruye efectuar el trabajo de verificación física a partir del día 4 de Febrero de 2005 con participación de: Sr. Ramiro Zapata, Lic. Alberto Poma, Srta. Antonieta Herrera, Srta. Martha Pacoricona y Srta. Soledad Jarandilla”, quienes firman el instructivo, mismo a su vez indica elevar el informe sobre el mencionado trabajo”.

Posteriormente, Franz Ramiro Zapata, Encargado de Almacenes a.i., presentó ante la Lic. Ana Maria Mollinedo, Administradora la nota sin número del 04/02/2005, haciendo conocer lo siguiente: “La presente es para informar a su autoridad, que en fecha 4 de febrero de los corrientes en compañía de la Srta. Antonieta Herrera y el Lic. Alberto Poma se procedió a realizar el recuento físico de acuerdo al Inventario que dejó el Sr. Luis Campero, mismo que no coincide en algunos casos, por lo que solicito realizar un Inventario nuevo Físico Real con el que pueda trabajar como arranque inicial de Almacén”.

Asimismo, cursa la nota CHN-068/05 del 09/02/2005, firmada por Lic. Alberto Poma Paz, Asesor Contable y Maria A. Herrera, Encargada de Kardex Valorado, dirigida a la Lic. Ana Maria Mollinedo, Administradora señalando: “Ratificando nuestro informe verbal a su Autoridad el día viernes 04/07/05, sobre verificación física de las existencias en Almacén Central al 31/01/05 que fueron entregados por el Encargado Sr. Luis Campero C. Al Sr. Ramiro Zapata, le informamos que:

En cumplimiento a Instructivo N° 02/05 nos hemos constituido en dependencias de Almacén Central para tal efecto.

En inventario de entrega y recepción de existencias en Almacén Central firmado por los Sres. Luis Campero y Ramiro Zapata no concordaba con las existencias física de materiales y suministros en Almacén, por cuya razón y en atención a solicitud del Sr. Zapata, se suspendió el mencionado trabajo declarando un cuarto intermedio hasta que ambos puedan aclarar las diferencias del mencionado inventario con la existencia física”.

Posteriormente en Nota CHN-100/05 del 08/04/2005, Wilma p. Ordoñez Gutiérrez, Contadora a.i., hace conocer a la Lic. Ana M. Mollinedo P., Administradora del Hospital del Niño lo siguiente:

1. El Sr. Luis Campero C. Ex - Encargado de Almacenes tiene un cargo de Bs. 213.254.06 por concepto de materiales y Suministros faltantes en Almacén

Central, al 31 de diciembre de 2004 de acuerdo al inventario físico de existencias realizado a la mencionada fecha. Al efecto el Sr. Campero adjunto a su nota de fecha 26 de enero de 2004, hizo llegar el cuadro de aclaración de dichos faltantes. Sin embargo, para fines de regularización no basta un cuadro explicativo sino la documentación sustentatoria que son los “Pedidos Internos al Almacén” debidamente autorizados.

2. Existen diferencias sustanciales entre Materiales y Suministros entregados por el Sr. Campero y los recibidos por el Sr. Franz Ramiro Zapata, Encargado a.i. de Almacén.

Mediante Nota AHNOAU-057/05 del **12/04/2005**, la Lic. Ana María Mollinedo, Administradora, solicita se realice la regularización en base al texto siguiente: “Adjunto a la presente copia de la nota enviada por Contabilidad, por lo que solicito a su persona regularizar la documentación que usted enfoca en observaciones del cuadro “Relación de Inventario Físico e Inventario del Sistema con sus Diferencias Existentes” (firmas de pedidos internos y otros), adjunto fotocopias de su inventario, y de esta manera dar curso a su informe de actividades del mes de enero 2005”. En la parte inferior de la nota se registra que se negó a recibir la misma el 12/04/2005. (Original en Administración)

Al respecto, la nota descrita consigna la frase “Se negó a recibir 12-4-05”

En consideración del Inventario Físico y Valorado al 31/12/2004 y de la gestión 2003, que no llevan la firma del Encargado de Almacén Central, además de la existencia de otros similares, presentado por el citado funcionario, como efecto de descargo a los faltantes de recuento físico y otra a la dejación del cargo, fue pertinente solicitar ante la Dirección de Hospital del Niño, informe sobre la validez del documento definitivo y oficial que pueda constituir elemento de juicio en la Auditoría Especial a realizarse.

En respuesta a la solicitud, cursa la nota CITE: HN-ADM/300/08 del 14/04/2008, firmado por el Dr. Christian E. Fuentes G., Director y Lic. Nery F. Calle Cossio, Sub Director Administrativo Financiero que adjunta la nota CITE: CHN-76-2008 del 11/04/2008, firmada por Lic. Wilma P. Ordoñez Gutiérrez, mismo hace conocer la remisión del informe de conformidad respecto a la

validez del Inventario de Almacenes de fecha 13/01/2004, preparada por Maria A. Herrera Rodríguez, ex Encargada de Kardex Valorado, en base al siguiente texto:

“De acuerdo a Nota de fecha 10 de abril de los corrientes con CITE-CHN/72/08, en la cual su autoridad, solicita confirmación del Inventario de Almacenes efectuado en fecha 13 de Enero de 2004; informo que el mismo si es definitivo y oficial, ya que lleva las rubricas de las personas que fueron designados para realizar esa tares, cuyos nombres son: Lic. Alberto Poma (Asesor Contable del Hospital) y Martha R. Pacoricona (personal de Salud del G.M.L.P.), además de mostrar el Sello que indica se una Copia Legalizada”.

“En relación al Inventario de Almacenes, practicado al 31 de Diciembre de 2003, y presentado por el entonces Encarado de Almacenes, SR. Luis Antonio Campero C., a su Jefe inmediato superior, Lic. Ana Maria Mollinedo, que desempeñaba el cargo de Administradora del Hospital durante esa gestión, debo aclarar que, al Departamento de Contabilidad, solo se remitió una copia de este Inventario, en fecha 13 de Enero de 2004, como lo demuestra el sello de recepción....por consiguiente, se considera que este documento es definitivo y oficial, ya que también lleva el Sello de Copia legalizada”.

Por otra parte, mediante Entrevista del Servidor Público del 17/04/2008 solicitamos ante el Lic. Nery Calle, Sub Director Administrativo Financiero, informe sobre la existencia del manual de funciones y procedimiento para el manejo de Almacenes vigente en la gestión 2004.

La respuesta, señala: “Revisada la documentación anterior (2004), no se ha encontrado con los tomos I y II del Manual de Funciones y Procedimientos, solo existe el Tomo III. De igual manera no sea ha encontrado la Resolución que haya aprobado estos Manuales.”

“Ignoro con que normativa, se haya trabajo en la gestión 2004; sin embargo pienso que se trabajó con la Norma General es decir con el D.S. 25964”.

Entre los antecedentes revisados, cursa la note CITE. OF. AI-1645/2005 del 05/10/2005, emitida por la Directora de Auditoría Interna, solicitando informe sobre las acciones legales que se hubieran realizado para la recuperación del monto de Bs213.254.06 cargado contablemente a la cuenta del Sr. Luis Antonio Campero, por el faltante determinado al 31/12/2004.

En respuesta el Director del Hospital del Niño; Dr. Christian E. Fuentes G., Director, mediante oficio DHNOAU 864/05 del 24/10/2005, la nota sin fecha del 20/10/2005, preparada por el Dr. Jhonny Garnica Zurita, Asesor Legal, señalando lo siguiente:

“1. Las acciones cometidas por el Sr. Luis Antonio Campero durante su ejercicio como responsable de la Unidad de Almacenes del Hospital del Niño, encuadran dentro de las siguientes previsiones penales: **Apropiación Indevida, Peculado y Abuso de Confianza**, mismos que tiene la categoría de delitos de orden público”.

“2. Las acciones penales implican dos cosas: Una responsabilidad penal (Una pena que pagar); y una responsabilidad civil (Un daño que cubrir)”.

“3. Ahora bien, los delitos de orden público siguen la siguiente tramitación: Una fase de investigación a cargo del Ministerio Público que como máximo debe durar seis meses. En esta etapa, si el Fiscal encuentra pruebas convincentes del delito cometido **fórmula acusación** ante el Tribunal de Sentencia; contrariamente, si las evidencias no son plenas, **fórmula sobreseimiento**.

“4. De esta manera, para conseguir que el Fiscal formule acusación en contra del señor Luis Antonio Campero, es indispensable que exista un INFORME FINAL DE AUDITORIA del GMLP., pues este Informe reúnen los requisitos de plena prueba. Contrariamente, otros informes que puedan existir de Almacenes, Contabilidad, etc. Simplemente tienen valor informativo y no son evidencia propiamente dicha”.

“Por lo indicado, en atención a estas consideraciones, lo que actualmente puede hacer la Unidad Legal del Hospital del Niño es muy poco. Lo cual acabaría en una simple denuncia ante instancias policiales”.

7.1.2 OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables relacionadas con el registro sustentado del movimiento de ingresos y salidas de materiales de Almacén Central del Hospital del Niño en la gestión 2004 y su consistencia con el recuento físico efectuado al 31/12/2004.

7.1.3 OBJETO

Constituyen todos los documentos relacionados con los faltantes determinados en Almacén Central al 31/12/2004, incluido el inventario al 31/12/2003

7.1.4 ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió el análisis de la documentación e información que respalda la existencia física y valorada del inventario de Almacén Central correspondiente a la gestión 2004.

La información y documentación revisada, corresponde a las obtenidas de Almacén Central, Unidad de Contabilidad y Unidad de Personal del Hospital del Niño que corresponde a los siguientes:

- Notas de Ingreso Almacenes **(Ver Anexo N° 5)**
- Pedidos Internos de Almacén **(Ver Anexo N° 6)**
- Inventario Físico al 31/12/2003 **(Ver anexo N° 7)**
- Inventario Físico Valorado correspondiente a la gestión 2004 **(Ver anexo N° 8)**

- Comprobantes de Egreso en caso
- Otra documentación relativa a los faltantes de materiales y suministros de la gestión 2004

De la documentación descrita, el Inventario Físico y Valorado al 31/12/2004, refleja el registro de 348 ítems, cantidad sujeta a revisión y análisis de la Auditoría., siendo este dato, la base para reconstruir el inventario de 2004. El resultado constituirá los faltantes y/o sobrantes,

Efectuada la valorización de los faltantes, optaremos en separar los ítems faltantes menores a Bs500.- El resultado permitirá comparar con las cantidades del recuento físico practicado al 31/12/2004

Asimismo, cabe hacer notar que las Notas de Ingreso Almacén no considerados son 55 por donaciones, 50 anuladas, activos fijos 10 y 3 que cursan en copias y no en originales.

7.1.5 METODOLOGÍA

Para la obtención de evidencias suficientes y competentes, aplicamos procedimientos de investigación, seguimiento, comprobación, cotejo, revisión y análisis de la documentación que conciernen con el inventario físico y valorado de materiales y suministros correspondientes a la gestión 2004.

Nuestro examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley N° 1178 de 20/07/90 de “De Administración y Control Gubernamentales”
- b) Artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, D.L. N° 14933 del 29/09/77
- c) Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobadas a través de Decreto Supremo (D.S.) N° 23215 de 22/07/92.

- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N° 23318-A de 03/11/92.
- e) Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante el D.S. N° 26237 del 29/06/2001.
- f) Resolución Ministerial N° 568 del 06/07/2001 que aprueba el texto ordenado en un solo documento normativo en el que están incorporadas las modificaciones realizadas al Decreto Supremo N° 25964 del 21/10/2000, por los Decretos Supremos N° 26144 del 06/04/2001 y N° 26208 del 7/06/2001.
- g) Instructivo CGR-1/02/99, que sugiere la emisión de informes por separado cuando existen diferentes tipos de responsabilidad, aprobado por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/015/99 del 27/04/99.
- h) Ley N° 2028 de Municipalidades, de 28/10/99.
- i) Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10) cuarta versión, aprobado por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR/026/2005 de 24/02/2005.
- j) Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (G/CI-012) aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR/036/2005 de 10/03/2005.

7.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

La Comisión de Auditoría procedió a la revisión y análisis de la documentación proporcionada por Almacén Central y Unidad de Contabilidad del Hospital del Niño que se detalla a continuación:

Notas de Ingreso Almacén

Descripción	Cantidad de Notas de Ingreso
Materiales y Suministros	438
Activos Fijos	10
Donaciones	55
Copias	3
Anuladas	50
Notas de Ingreso	556

Pedidos Internos Almacenes

Descripción	Cantidad de Pedidos
Materiales y Suministros	626
Activos Fijos	20
Donaciones	48
Identificadas y no incluidas	5
Faltantes	124
Pedidos Internos	823

- Inventario Físico y Valorado de la gestión 2003
- Inventario Físico y Valorado de 2004
- Otros antecedentes relativos al recuento y los faltantes determinados al 31/12/2004

En base a la documentación descrita y los resultados del análisis, detallados en el Informe de Relevamiento según incisos a), b) y c), mismos que fueron comprobados, la Comisión de Auditoría, ejecutó los siguientes procedimientos:

- En una planilla se registro la integridad de Notas de Ingreso Almacenes y de Pedidos Internos de Almacén, en detalles independientes, considerando la descripción de todos los materiales y suministros que reflejan estos documentos.

En las Notas de Ingreso Almacenes se consideró las firmas de Encargado de Almacenes, Luis Antonio Campero C., Lic. Ana Maria Mollinedo Pinto, Administradora y Dr. Christian Fuentes G.

Respecto a los Pedidos Internos de Almacenes, que consigna las firmas del Encargado de Almacén de “Entregue Conforme”, la firma del receptor del bien mediante la leyenda “recibí conforme” y visto bueno del Responsable de la Unidad Solicitante, El Jefatura de Administración y Director del Hospital del Niño.

Al respecto cabe aclarar que los Pedidos Internos de Almacén que presentan borrones, tachaduras y enmiendas no fueron considerados, tratamiento que se aplicó por aquellos pedidos sin la firma del que recibe y la falta del visto bueno.

- Con la información constituida la base de datos se procedió a reclasificar los materiales y suministros en orden alfabético, aspecto que permitió identificar los ítems que contempla el Inventario Físico Valorado al 31/12/2004,

Como parte del procedimiento descrito y para determinar los saldos reales de inventario al 31/12/2004, se consideró el saldo final de cantidades al 31/12/2003 expuesto en inventario físico y valorado a esa gestión.

En base a la documentación mencionada y la información descrita, procedemos a la reconstrucción del inventario, previa consideración del saldo final de las cantidades al 31/12/2003, los ingresos y las entregas o las salidas de materiales y suministros, estableciendo el saldo final en cantidades según auditoria y las diferencias respecto al saldo según recuento físico de existencias en Almacenes realizado al cierre de gestión 2004, documento firmado por el Lic. Alberto Poma Paz, Asesor Contable y Martha Pacoricona Q., personal de la Dirección Municipal de Salud.

Del procedimiento practicado, resultaron diferencias que coincidían con las obtenidas en la gestión 2004 y otras que fueron diferentes, como se demuestra en el Anexo N° 9 y 10

Para la determinación de los costos de los faltantes se consideró el mismo precio unitario aplicado en la gestión 2004, toda vez que esta información validamos con la respuesta obtenida de la ex Responsable del Kardex

Valorado, Ma. Antonieta Herrera Rodríguez a la Entrevista del 30/04/2008, documento en la que solicitamos el procedimiento empleado en la valorización de los faltantes.

La indicada respuesta señala: “El Sistema computarizado implementado en la Sección Almacenes y con el cual el Almacenista, Sr. Luis Campero, trabajó en la gestión 2004, tenía la metodología del PROMEDIO PONDERADO, para la determinación de precios unitarios, los mismos que se tomaron en cuenta dato para hacer la valoración de los diferencias encontradas...”

En lo que corresponde al precio en dólares se consideró el tipo de cambio del Banco Central y que concierne al 31/12/2004, cuyo resultado fue el siguiente:

Descripción de Materiales	Unidad	Faltante en Cantidades	Precio Unitario	Importe Total en	
				Bs	\$us.
Papelería					
Form. Hojas de valoración socio-económica	Hoja	11.500 (1)	0.15	1.725.00	214,02
Form. Orden de no egreso	Hoja	14.250 (1)	0.07	997.50	123,76
Form. Protocolo operativo	Hoja	7.000 (2)	0.12	840.00	104,22
Form. Salida en horas de Trabajo	Hoja	5.650 (1)	0.19	1.073.50	133,19
Form. Examen líquido Cefalo Raquideo	Hoja	8.000 (1)	0.07	560.00	69,48
Form. Fichas historica clínicas	Hoja	11.000 (1)	0.08	880.00	109,18
Form. Orde de egreso trabajo social	Hoja	14.350 (1)	0.05	717.50	89,02
Orden alta	Hoja	11.500 (3)	0.06	690.00	85,61
Papel correctivo	Sobre	245 (1)	3.12	764.40	94,84
Sobre para placas rad. 25*31	Sobre	7.960 (3)	0.50	3.980.00	493,80
Total Parcial				12.227.90	1.517,11
Escritorio					
Cinta de impresora, carro corto 7753	Pieza	50 (3)	15.90	667.80	82,85
Total Parcial				667.80	82,85
Mantenimiento					
Alambre esmaltado	Libras	1.200 (1)	5.23	6.276.00	778,66
Asas metálicas tamaño grande	Pieza	2 (1)	655.67	1.311,34	162,70
Azulejo color blanco	M2	40 (1)	232,50	9.300,00	1.153,85

metros cuadrados						
Caja metalica con vidrio para extintores	Pieza	12	(3)	150,00	1.800,00	223,33
Extintores polvo liquido tipo abc	Pieza	10	(1)	389.36	3.893.60	483,08
Fierro angular 1/4 x 6 FN	Pieza	30	(1)	35.50	1.065	132,13
Llaves de cocina	Pieza	6	(1)	156.00	936.00	116,13
Llaves de paso 1/2"	Pieza	1	(1)	1.740.14	1.740.14	215,90
Martillo de 3 libras	Pieza	1	(1)	1.014.57	1.014.57	125,88
Material para instalacion de internet	Pieza	1	(3)	750.50	750.50	93,11
Planchas 4/32	Pieza	20	(1)	60.00	1.200,00	148,88
Resortes p/camas, dif/tamaños	Pieza	50	(1)	20.02	1.001.00	124,19
Revalsadera p/tita de baño	Pieza	1	(1)	514.81	514.81	63,87
Sensor optico (lector)	Pieza	1	(3)	3.100.75	3.100.75	384,71
Tapizon azul	M2	34	(3)	21.74	728.72	90,41
<i>Total Parcial</i>					34,632.43	4.296,83
Medico						
Agujas hipodermicas No. 21G	Pieza	-3.200	(1)	0,81	2.592,00	321,59
Cinta testigo indair / pupinel	Rollo	-8	(2)	106,71	853,68	105,92
Filtro para incubadora	Pieza	-11	(1)	275,00	3.025,00	375,31
Filtro para incubadora amecare	Paquete	-10	(1)	178,63	1.786,30	221,63
Gel para ecografia	Litro	-5	(1)	174,00	870,00	107,94
Halotano	Frasco	-3	(2)	247,99	743,97	92,30
Hilo corriente N° 24	Carretas	-35	(1)	235,64	8.247,40	1.023,25
Jeringa descartable 20 ml	Pieza	-5.400	(2)	0,96	5.184,00	643,18
Jeringa descartable 3 ml	Pieza	-2.250	(2)	0,43	967,50	120,04
Libros normas diagnost y tratamiento	Pieza	-1.000	(1)	53,20	53.200,00	6.600,50
Placa DCP 2,5 de 4 orificios	Pieza	-5	(3)	309,94	1.549,70	192,27
Reloj timer p/centrifuga CH24	Pieza	-2	(2)	397,50	795,00	98,64
Revelador automatico	Galon	-3	(2)	261,14	783,42	97,20
Riodex	Galon	-4	(2)	261,53	1.046,12	129,79
Seda trensada No 3/0	Carretas	-108	(2)	85,71	9.256,68	1.148,47
Seda trensada No 2/0	Carretas	-112	(2)	92,16	10.321,92	1.280,64
Seda trensada No 0	Sobres	-100	(3)	110,00	11.000,00	1.364,76
Tubos capilares s/heparina x 500 und	Tubos	-23	(2)	28,45	654,35	81,18
Yodo povidona frasco 1 lt	Frasco	-84	(2)	86,71	7.283,64	903,68
<i>Total Parcial</i>					120,160.68	14.908,27
Dental						
Composite autopolirizable 14 x 14	Caja	-6	(3)	155,00	930,00	115,38
Limadura de amalgama de plata	Frasco	-15	(3)	95,00	1.425,00	176,80
<i>Total Parcial</i>					2.355.00	292,18

Limpieza						
Dispensador para jabon liquido	Pieza	-87	(3)	130,00	11.310,00	1.403,23
Golden G*1 litro	Frasco	-15	(3)	240,19	3.602,85	447,00
Jabon liquido c/glicerina	Pieza	-732	(2)	12,81	9.376,92	1.163,39
<i>Total Parcial</i>					24.289,77	3.013,62
Total General					194,333.58	24.110.67

- (1) Composición que corresponde a inventario inicial
- (2) Comprende inventario inicial y adquisición de la gestión 2004,
- (3) Corresponde solo adquisición de la gestión 2004

En consideración de los aspectos observados por los faltantes determinados, el Art. 27 inciso c) de la Ley 1127 establece que “Toda, entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo”.

El artículo 28 de la Ley 1178 señala que “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...”.

El inciso a) del citado artículo establece que “La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

El artículo 31 de la Ley 1178 señala que “La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero...”.

El Texto Ordenado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 568 del 06/07/2001 en el Art. 96.- (Concepto), dispone: “La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública”

Asimismo, en el párrafo I, inciso d) indica: “Registrar la salida de bienes de almacén” y en el párrafo II, señala: “La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permite establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino”.

La Ley del Sistema de Control Fiscal establece, entre otros, en su artículo 77 como causal para el inicio del proceso coactivo fiscal:

- Inciso h), la “apropiación y disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado”.

De lo expuesto se tiene lo siguiente:

➤ Toda vez que Luis Antonio Campero Cortez, personal a contrato del Hospital del Niño desde el 20/10/2001 hasta 31/01/2005, prestó servicios como Encargado de Almacenes, quien en el ejercicio de sus funciones suscribía los formularios de ingreso y salida de Almacenes, era responsable de la recepción, entrega y custodia de materiales y suministros de Almacén y al haberse establecido faltantes en el recuento físico practicado al cierre de gestión 2004, por un total de Bs194,333.58, ocasionó daño económico al Estado. **(Ver Anexo N° 12)**

CAPITULO VIII

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

8 CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto en el capítulo VII, inciso 7.2, Resultados del Examen y debido a que en la revisión y análisis efectuada a los ingresos y salidas de Almacén Central del Hospital del Niño correspondiente a la gestión 2004, se identificaron faltantes en la cantidad de 50 ítems se establece indicios de responsabilidad civil de conformidad al artículo 31 de la Ley 1178, sujeto a la aplicación del artículo 77 inciso h) de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por apropiación arbitraria de bienes del Estado en contra de Luis Antonio Campero Cortéz con C.I. N° 6119327 L.P., ex Encargado de Almacén del Hospital del Niño por Bs194,333.58 equivalente a US\$.24,110.87 Anexo

8.1 RECOMENDACIÓN

A fin de dar cumplimiento al proceso de aclaración previsto en los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215, debe ponerse en conocimiento de los involucrados el contenido del presente informe de auditoria y los informes técnico y legal de respaldo, para que en el plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, remitan sus justificativos y aclaraciones, anexando la documentación sustentatoria.

BIBLIOGRAFÍA

LEYES

- Ley No 1615 Constitución Política del Estado reformada a aprobada, de 6 de Febrero de 1995.
- Ley No 1551 Ley de Participación Popular, de 20 de abril de 1994.
- Ley No 2028 Ley de municipalidades, de 28 de Octubre de 1999.
- Ley 1178 Ley SAFCO “Sistema de Administración de Bines y Servicios “
- Ley 1674 de Descentralización Administrativa, Código electoral
- Ley 2027 del Estado del Funcionario Publico y otras disposiciones y reglamentarias a las mencionadas

NORMAS

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas mediante Resolución CGG – 1/119/2002 Versión, 3 Agosto 2002.
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), federación Internacional de contadores, Enero 2001.
- Normas Básicas del sistema de Administración de bienes y servicios aprobadas mediante Decreto supremo No 25964 de 21/10/2000.

DECRETOS

- Decreto Supremo no 26685 de 05/07/02 que aprueba las Disposiciones complementarias a las Normas básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios para su aplicación en las Municipalidades.
- Decreto supremo No 27328 del 31/01/04, Principios normas y condiciones que regulan los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultaría.

OTROS

- Hernández Sampieri Roberto, “Metodología de la Investigación” 2 y 3 edición, Editorial, Mc GRAW Hill, México, 1998 – 2003.
- Méndez Álvarez Carlos, 2Metodologías Editorial Mc Graw Hill, Bogota – Colombia, 1998.
- Centellas España Rubén 2 Auditoria Operacional”, Editorial Apolo, La Paz Bolivia, 2002.
- Lic. Macario ortega Mariño, “La Administración Publica Boliviana del Sistema del Control Gubernamental.
- Valeriano Ortiz Luís Fernando “Auditoría Administrativa”, Editorial SM Lima – Perú, 1997.
- Whittington O. Ray, “Auditoria un Enfoque Integral”, 12 Edición, Editorial Mc Graw Hill, Santa Fe de Bogota – Colombia, 2000.
- Guía para la evaluación del Proceso de Control Interno, Resolución CGR/098/2004.
- Archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

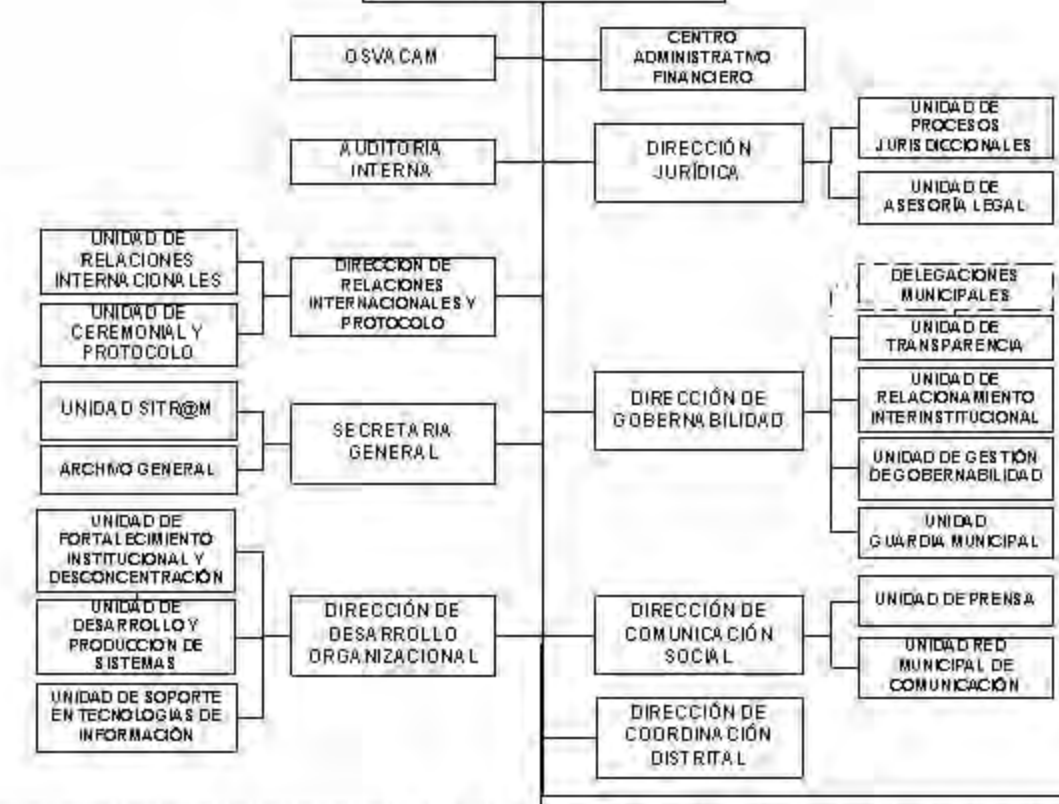
Gestión 2008



CONCEJO MUNICIPAL

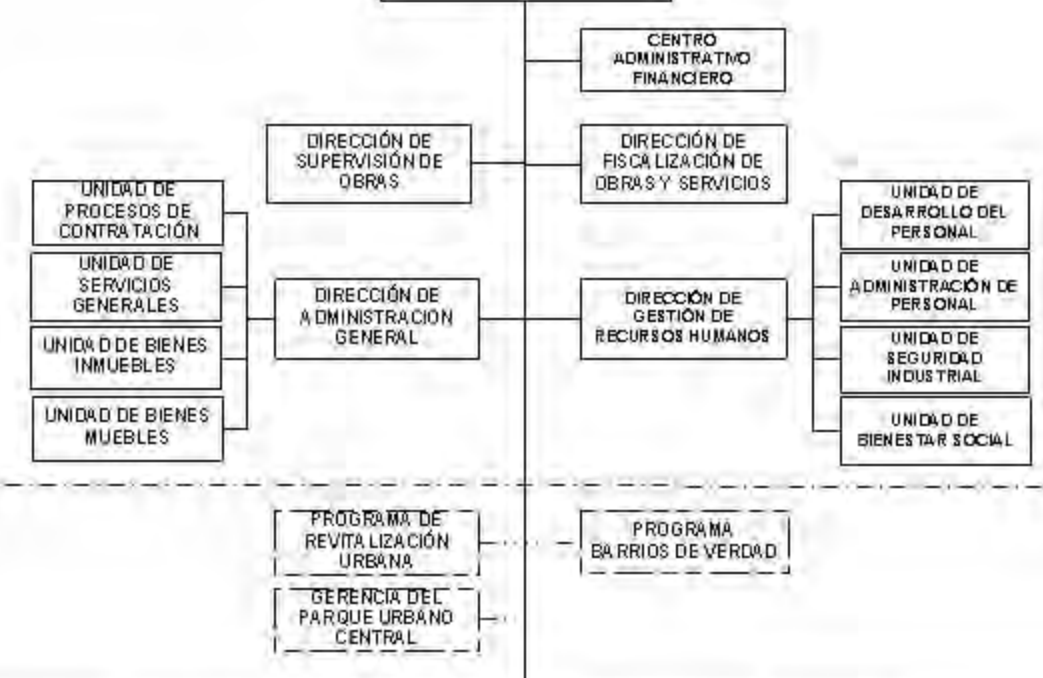
NIVEL I
NORMATIVO FISCALIZADOR

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL



NIVEL II
DE DIRECCIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA



NIVEL III
DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO

OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO

OFICIALÍA MAYOR TÉCNICA

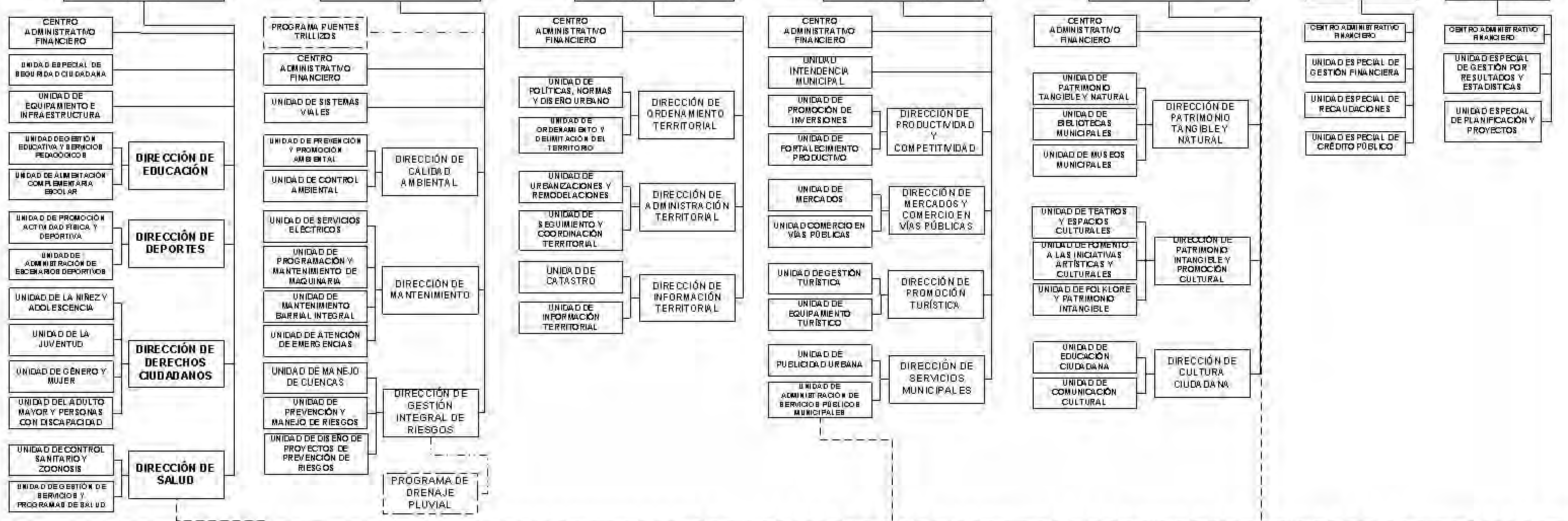
OFICIALÍA MAYOR DE GESTIÓN TERRITORIAL

OFICIALÍA MAYOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

OFICIALÍA MAYOR DE CULTURAS

DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS

DIRECCIÓN ESPECIAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO



NIVEL IV
DE ACCIÓN ESTRATÉGICA

SUBALCALDÍA I COTAHUMA

SUBALCALDÍA II MAX PAREDES

SUBALCALDÍA III PERIFÉRICA

SUBALCALDÍA IV SAN ANTONIO

SUBALCALDÍA V SUR



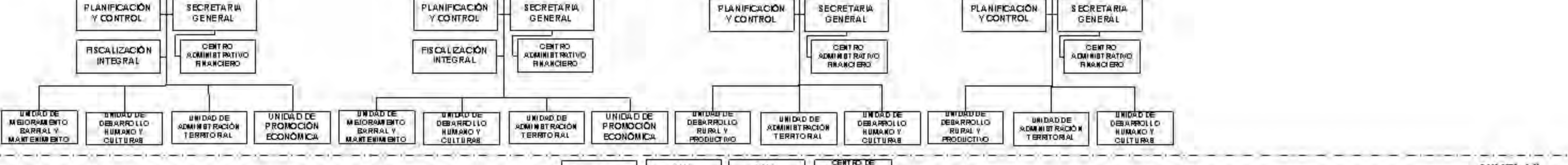
NIVEL V
DESCENTRALIZADO

SUBALCALDÍA VI MALLASA

SUBALCALDÍA VII CENTRO

SUBALCALDÍA VIII HAMPATURI

SUBALCALDÍA IX ZONGO

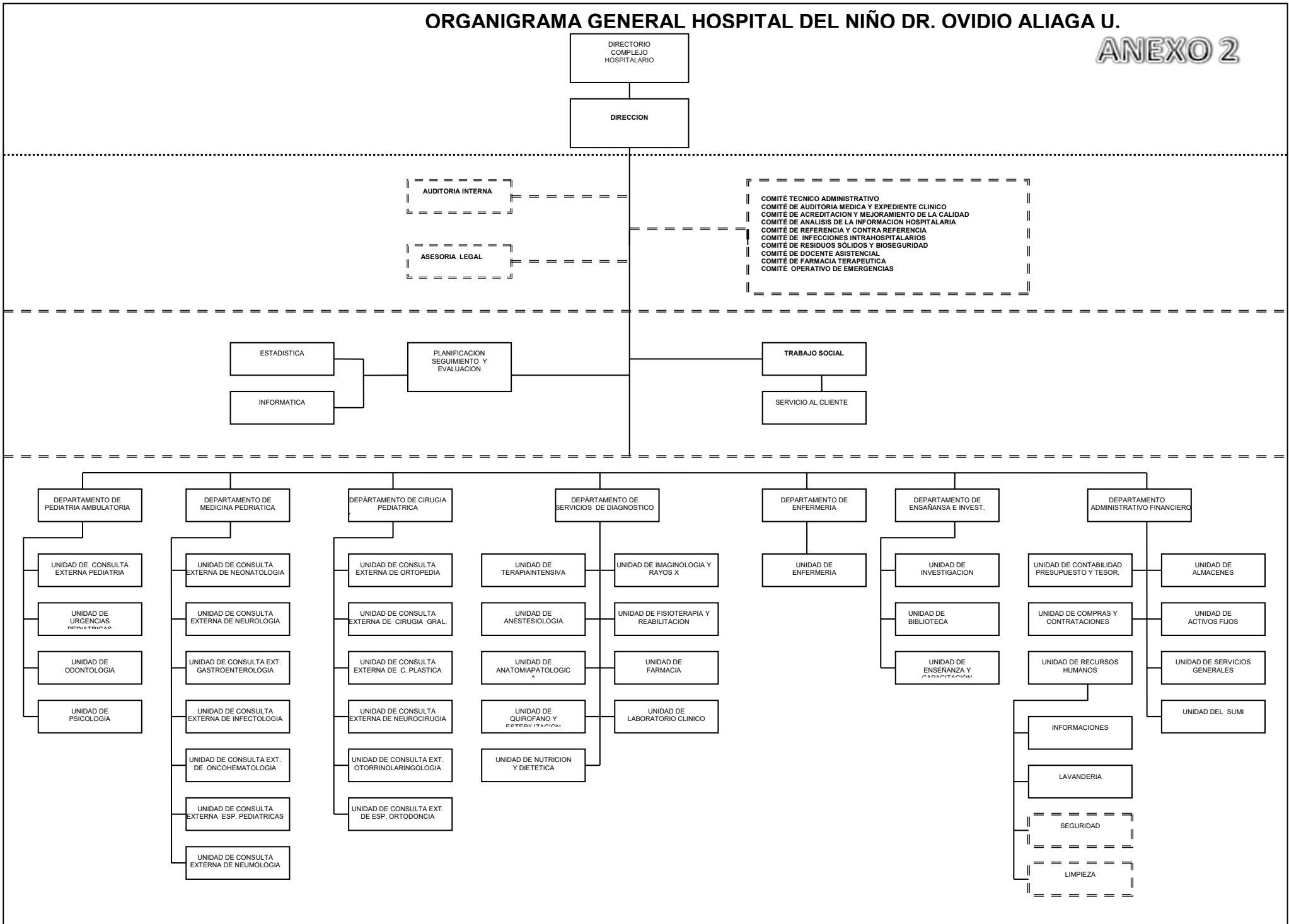


NIVEL VI
DESCENTRALIZADO

SIREMU, EMA VERDE, EMA VRS, CENTRO DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA MUNICIPAL

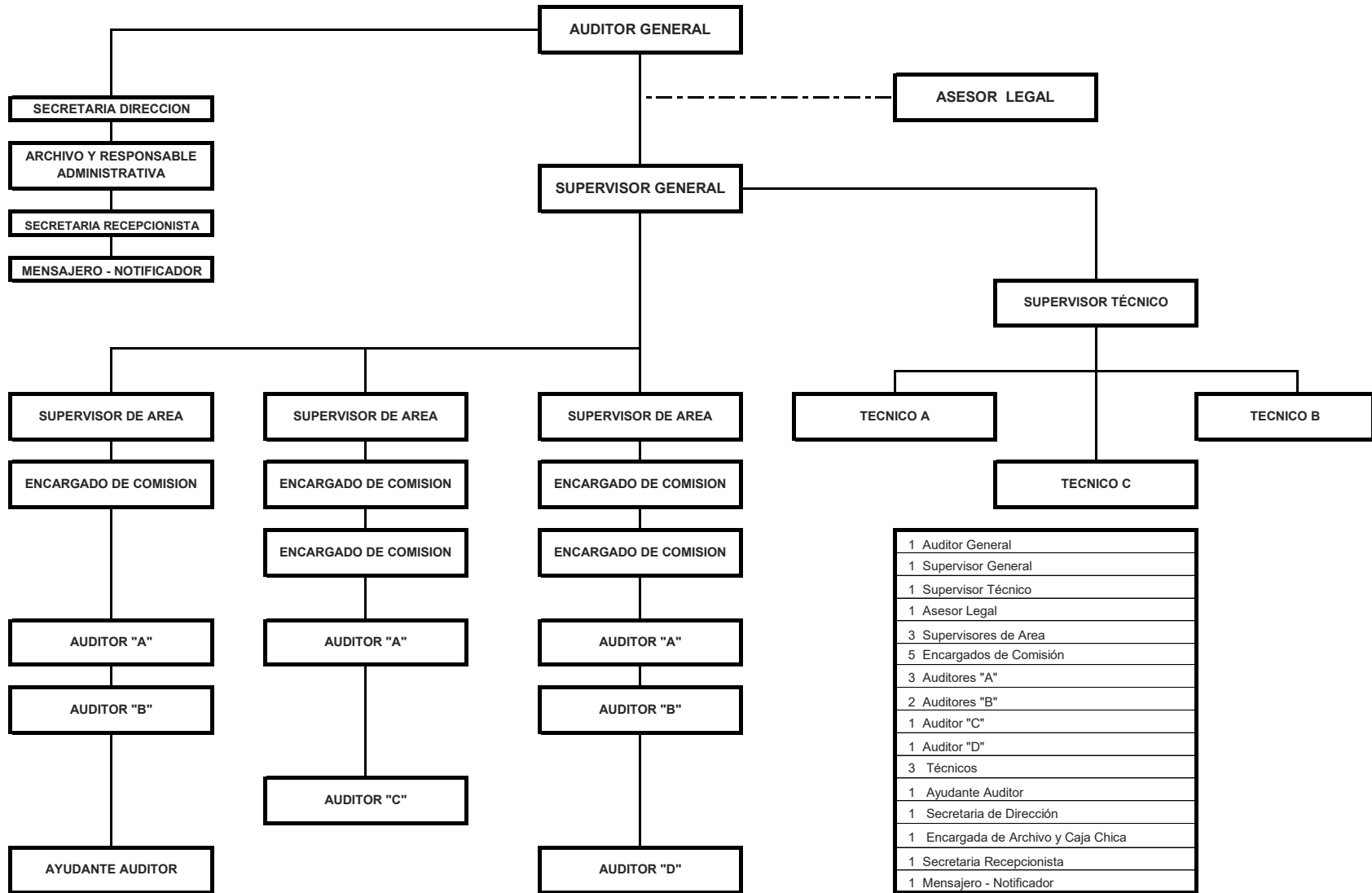
ORGANIGRAMA GENERAL HOSPITAL DEL NIÑO DR. OVIDIO ALIAGA U.

ANEXO 2



ORGANIGRAMA GENERAL AUDITORIA INTERNA GESTIÓN 2008

ANEXO 3



HOSPITAL DEL NIÑO
Evaluación Preliminar de Riesgos
Al 31 de diciembre de 2004

ANEXO 4

Cliente: Hospital del Niño
 Periodo: Al 31 de diciembre de 2004

A= Alto
M = Moderado
B = Bajo

E = Extensivo
M = Moderado
P/N = Poco o Nada

Codigo	Cuentas significativas	Importe	Tipo de transacción			Objetivo	Preliminar del riesgo			Enfoque de Auditoría		Procedimientos de auditoría a aplicar		
			Bs	Rut.	NR		EC	Crítico	RI	RC	REIR	Conf	Sust	PC
11100	EFFECTIVO	1.577.932	λ				M.	B.	B.	X		E.	P/N	P/N
	EXISTENCIA													
	PROPIEDAD													
	VALUACIÓN													
	INTEGRIDAD													
11510	INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS	1.226.926	λ			λ	M.	A.	A.		X	P/N	M.	E.
	EXISTENCIA													
	INTEGRIDAD													
	EXACTITUD													
	VALUACIÓN													
	PROPIEDAD													
	MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS	1.000.000	λ				M.	A.	A.		X	P/N	M.	E.
	INTEGRIDAD													
	EXISTENCIA													
	EXACTITUD													
	CORTE													
	CLASIFICACIÓN													
21110	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO	909.776	λ				M.	A.	A.		X	P/N	M.	E.
	EXISTENCIA													
	PROPIEDAD													
	VALUACIÓN													
	INTEGRIDAD													

AUDITORIA ESPECIAL EN ALMACEN CENTRAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO - GETION 2004
RECONSTRUCCION DEL INVENTARIO FISICO

MATERIAL DE PAPELERIA

N°	MATERIAL PAPELERIA	Unidad	Inv. Inicial 2003	Según Notas Ingreso Alm.	Total Existencia Almacen Central	Total Salidas 2004	Total Existencia al 31/12/04	Seg.Rec.Fis. 2004	Diferencias	c/u	T/C= 8,06 Faltantes	
											Bs.	\$us.
											a	b
17	Form. Hojas de valoración socio-economico	Hoja	19.200		19.200		19.200	7.700	-11.500	0,15	1.725,00	214,02
18	Form. Orden de no egreso	Hoja	19.550		19.550		19.550	5.300	-14.250	0,07	997,50	123,76
21	Form. Protocolo operativo	Hoja	2.000	5.000	7.000		7.000	0	-7.000	0,12	840,00	104,22
24	Form. Salida en horas de Trabajo	Hoja	8.500		8.500	700	7.800	2.150	-5.650	0,19	1.073,50	133,19
32	Form. Examen liq. Cefalo Raquídeo	Hoja	9.000		9.000		9.000	1.000	-8.000	0,07	560,00	69,48
33	Form. Fichas historica social	Hoja	18.000		18.000		18.000	7.000	-11.000	0,08	880,00	109,18
37	Form. Orden de egreso trab. Social	Hoja	19.550		19.550	2.000	17.550	3.200	-14.350	0,05	717,50	89,02
68	Orden alta	Hoja		20.000	20.000		20.000	8.500	-11.500	0,06	690,00	85,61
80	Papel correctivo	Sobre	245		245		245	0	-245	3,12	764,40	94,84
99	Sobre para placas rad. 25*31	Sobre		10.000	10.000	5.000	10.000	2.040	-7.960	0,50	3.980,00	493,80
Sumas Totales											12.227,90	1.517,11

MATERIAL DE ESCRITORIO

N°	MATERIAL PAPELERIA	Unidad	Inv. Inicial 2003	Según Notas Ingreso Alm.	Total Existencia Almacen Central	Total Salidas 2004	Total Existencia al 31/12/04	Seg.Rec.Fis. 2004	Diferencias	c/u	T/C= 8,06 Faltantes	
											Bs.	\$us.
											a	b
5	Cinta de impresora carro corto 7753	Pieza		50	50	8	42	0	-42	15,90	667,80	82,85
Sumas Totales											667,80	82,85

MATERIAL DE MANTENIMIENTO

N°	MATERIAL PAPELERIA	Unidad	Inv. Inicial 2003	Según Notas Ingreso Alm.	Total Existencia Almacen Central	Total Salidas 2004	Total Existencia al 31/12/04	Seg.Rec.Fis. 2004	Diferencias	c/u	T/C= 8,06 Faltantes	
											Bs.	\$us.
											a	b
3	Alambre esmaltado	Libras	1.200		1.200		1.200	0	-1.200	5,23	6.276,00	778,66
10	Asas metalicas t/grande pieza	Pieza	2		2		2	0	-2	655,67	1.311,34	162,70
11	Azulejo color blanco metros cuadrados	m2	40		40		40	0	-40	232,50	9.300,00	1.153,85
23	Caja metalica con vidrio para extintores	Pieza		12	12		12	0	-12	150,00	1.800,00	223,33
50	Extintidores polvo liquido tipo abc	Pieza	10		10		10	0	-10	389,36	3.893,60	483,08
51	Fierro angular 1/4 x 6 FN	Pieza	30		30		30	0	-30	35,50	1.065,00	132,13
58	Llaves de cocina	Pieza	6		6		6	0	-6	156,00	936,00	116,13
61	Llaves de paso 1/2"	Pieza	1		1		1	0	-1	1.740,14	1.740,14	215,90
66	Martillo de 3 libras	Pieza	2		2		2	1	-1	1.014,57	1.014,57	125,88
69	Material para instalacion de internet	Pieza		1	1		1	0	-1	750,50	750,50	93,11
81	Planchas 4/32	Pieza	20		20		20	0	-20	60,00	1.200,00	148,88
91	Resortes p/camas, dif/tamaños	Pieza	50		50		50	0	-50	20,02	1.001,00	124,19
94	Revalsadera p/tita de baño	Pieza	1		1		1	0	-1	514,81	514,81	63,87
98	Sensor optico (lector)	Pieza		1	1		1	0	-1	3.100,75	3.100,75	384,71
109	Tapizon azul	Metro 2		45,52	46	12	34	0	-34	21,74	728,72	90,41
Sumas Totales											34.632,43	4.296,83

AUDITORIA ESPECIAL EN ALMACEN CENTRAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO - GESTION 2004
RECONSTRUCCION DEL INVENTARIO FISICO

MATERIAL MEDICO

N°	MATERIAL PAPELERIA	Unidad	Inv. Inicial 2003	Según Notas Ingreso Alm.	Total Existencia Almacen Central	Total Salidas 2004	Total Existencia al 31/12/04	Seg.Rec.Fis. 2004	Diferencias	c/u	T/C= 8,06	
											Faltantes	
											Bs.	\$us.
a	b	a + b = c	d	c - d = e	f	f - e = g	h	g x h = i	i / tc = j			
5	Agujas hipodermicas No. 21G	Pieza	3.200		3.200		3.200	0	-3.200	0,81	2.592,00	321,59
16	Cinta testigo indair / pupinel	Rollo	10	25	35	27	8	0	-8	106,71	853,68	105,92
20	Filtro para incubadora	Pieza	11		11		11	0	-11	275,00	3.025,00	375,31
21	Filtro para incubadora amecare	Paquete	10		10		10	0	-10	178,63	1.786,30	221,63
25	Gel para ecografia	Litro	5		5		5	0	-5	174,00	870,00	107,94
27	Halotano	Frasco	10	150	160	157	3	0	-3	247,99	743,97	92,30
28	Hilo corriente N° 24	Carretas	35		35		35	0	-35	235,64	8.247,40	1.023,25
32	Jeringa descartable 20 ml	Pieza	9.400	5.100	14.500	9.100	5.400	0	-5.400	0,96	5.184,00	643,18
33	Jeringa descartable 3 ml	Pieza	8.600	10.900	19.500	17.250	2.250	0	-2.250	0,43	967,50	120,04
37	Libros normas diagnost y tratamiento	Pieza	1.000		1.000		1.000	0	-1.000	53,20	53.200,00	6.600,50
39	Placa DCP 2,5 de 4 orificios	Pieza	0	5	5		5	0	-5	309,94	1.549,70	192,27
42	Reloj timer p/centrifuga CH24	Pieza	2	2	4	2		0	-2	397,50	795,00	98,64
43	Revelador automatico	Galon	4	18	22	19	3	0	-3	261,14	783,42	97,20
45	Riodex	Galon	4	10	14	4	10	6	-4	261,53	1.046,12	129,79
46	Seda trensada No 3/0	Carretas	8	100	108		108	0	-108	85,71	9.256,68	1.148,47
47	Seda trensada No 2/0	Carretas	12	100	112		112	0	-112	92,16	10.321,92	1.280,64
48	Seda trensada No 0	Sobres		100	100		100	0	-100	110,00	11.000,00	1.364,76
69	Tubos capilares s/heparina x 500 und	Tubos	15	23	38	15	23	0	-23	28,45	654,35	81,18
71	Yodo povidona frasco 1 lt	Frasco	66	38	104	20	84	0	-84	86,71	7.283,64	903,68

Sumas Totales **120.160,68** **14.908,27****MATERIAL DENTAL**

N°	MATERIAL PAPELERIA	Unidad	Inv. Inicial 2003	Según Notas Ingreso Alm.	Total Existencia Almacen Central	Total Salidas 2004	Total Existencia al 31/12/04	Seg.Rec.Fis. 2004	Diferencias	c/u	T/C= 8,06	
											Faltantes	
											Bs.	\$us.
a	b	a + b = c	d	c - d = e	f	f - e = g	h	g x h = i	i / tc = j			
2	Composite autopolizable 14 x 14	Caja		6	6		6	0	-6	155,00	930,00	115,38
5	Limadura de amalgama de plata	Frasco		15	15		15	0	-15	95,00	1.425,00	176,80

Sumas Totales **2355,00** **292,18****MATERIAL DE LIMPIEZA**

N°	MATERIAL PAPELERIA	Unidad	Inv. Inicial 2003	Según Notas Ingreso Alm.	Total Existencia Almacen Central	Total Salidas 2004	Total Existencia al 31/12/04	Seg.Rec.Fis. 2004	Diferencias	c/u	T/C= 8,06	
											Faltantes	
											Bs.	\$us.
a	b	a + b = c	d	c - d = e	f	f - e = g	h	g x h = i	i / tc = j			
12	Dispensador para jabon liquido	Pieza	88		88	1	87	0	-87	130,00	11.310,00	1.403,23
17	Golden G*1 litro	Frasco	15		15		15	0	-15	240,19	3.602,85	447,00
20	Jabon liquido c/glicerina	Pieza	70	750	820	10	810	78	-732	12,81	9.376,92	1.163,39

Sumas Totales **24.289,77** **3.013,62**

SIGLAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

SIMAT.- Sistema Informático Municipal de Administración

SITRAM.- Sistema de Trámites Municipales

SIGMA.- Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

SICOES.- Sistema de Contrataciones Estatales

CGR.- Contraloría General de La República

ARPCS.- Autoridades Responsables del Proceso de Contratación.

MAE.- Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAE.- Comisión de Asesoramiento Externo.

CA.- Control Administrativo.

DLC.- Dirección de Licitaciones y Contratos.

DAG.- Dirección de Administración General.

DDO.- Dirección de Desarrollo Organizacional.

POA.- Programa de Operación Anual.

PMCM.- Programa Mensual de Contrataciones Menores

PAC.- Programa Anual de Contrataciones.

DPAC.- Dirección de Planificación y Control.

DEA.- Dirección Ejecutora Administrativa

UE.- Unidad Ejecutora

CAF.- Centro Administrativo Financiero

FUM.- Formulario Único Municipal

O.M.D.H.- Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

CEMZOO.- Centro Municipal Zoonosis

AUDITORÍA ESPECIAL EN ALMACEN CENTRAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO DE LA GESTIÓN 2004

PLANILLA DE HALLAZGOS

1

CONDICIÓN

Diferencia detectada entre el **Inventario Físico** Vs. **Kardex Valorado** (María A. Herrera, Encargada de Kardex Valorado), en el cual se evidenció la falta de integridad en los saldos reportados.

De tal manera el Kardex emitido por la Encargada, no registra la cantidad correcta de las Notas de Ingreso (Entradas) y los Pedidos Internos de Almacenes (Salidas)

CRITERIO

El Decreto Supremo N° 25964 de 6 de Julio del 2000, referente a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Manejo y Disposición), en su capítulo segundo Administración de Almacenes, resuelve:

“ARTICULO 96° CONCEPTO.

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

ARTICULO 109° SALIDAS DE ALMACENES

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.

d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permite establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTICULO 110° REGISTRO DE ALMACENES

II. Los almacenes deberán contar con registro de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTICULOS 114° PROHIBICIONES

El responsable de almacenes esta prohibido de:

- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.*
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.*

Causa

Contravención a la normativa vigente, referente a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Manejo y Disposición), en su capítulo segundo Administración de Almacenes

Efecto

Por lo observado se establece que el Sr. Luis Antonio Campero Cortez, prestó servicios como Encargado de Almacenes del Hospital del Niño desde el 20/10/2001 hasta 31/01/2005.

El mencionado era responsable de la recepción, entrega y custodia de materiales y suministros de Almacén, y al haberse establecido faltantes entre el **Inventario Físico** y **Kardex Valorado**, se realizo la reconstrucción del Inventario Físico estableciendo el importe de **Bs 194,333.58**, ocasionando daño económico al Estado.