

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



AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE
SEGUNDO NIVEL LOS PINOS GESTIÓN 2015

Trabajo Dirigido para obtener el Grado de Licenciatura

POR: AIRTON DIEGO CHOQUEHUANCA COAQUIRA
LUIS MIGUEL TICONA CHOQUE
TUTOR: Mg. Sc. CARLOS R. CORONEL TAPIA

Julio, 2017

LA PAZ – BOLIVIA



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

Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS
PINOS GESTIÓN 2015”**

Presentada por: Universitario Airton Diego Choquehuanca Coaquira

Universitaria Luis Miguel Ticona Choque

Para optar el grado académico de **Licenciatura en Contaduría Pública**

Nota Numeral:.....

Nota Literal:.....

Han sido:.....

Director a.i. de la Carrera Contaduría Pública: Lic. Salomón Mendoza Condori

Tutor: Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia

Tribunal: Mg. Sc. Guido Rogelio Yujra Segales

Tribunal: Ph.D. Angel Pedro Guevara Valencia

Tribunal: Lic. Ariel Sigfrido Burgoa Cortez



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



DEDICATORIA

Con todo nuestro cariño y amor a Dios, por darnos la oportunidad de vivir y por estar con nosotros en cada paso que damos y a nuestros padres que hicieron todo en la vida para que podamos lograr nuestros sueños.



AGRADECIMIENTO

A Dios por sus bendiciones y brindarnos su protección durante todo nuestro camino y darnos fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de nuestra vida.

A nuestras familias por ayudarnos a cruzar con firmeza el camino de la superación, porque con su apoyo y su aliento hoy hemos logrado uno de nuestros más grandes anhelos.

A nuestro tutor Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia por la orientación y colaboración en la realización de este trabajo y a todos nuestros docentes que nos inculcaron sus conocimientos que ayudaron en nuestra formación profesional.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MODALIDAD DE TITULACIÓN	3
CAPÍTULO I	5
MARCO INSTITUCIONAL	5
1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	5
1.1 ASPECTOS GENERALES	5
1.2 MARCO LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)	5
1.3 MARCO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	5
1.3.1 NATURALEZA Y FINALIDAD	5
1.3.2 VISIÓN.....	7
1.3.3 MISIÓN.....	7
1.4 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	8
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
1.6 MARCO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL	9
1.6.1 ANTECEDENTES.....	9
1.6.2 VISIÓN.....	9
1.6.3 MISIÓN.....	10
1.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	10
1.7.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
CAPÍTULO II	13
MARCO METODOLÓGICO	13
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	13
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.3 ALCANCE O LÍMITES	14
2.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	15
2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	15
2.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	16
2.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	16



2.5 OBJETIVOS.....	17
2.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	17
2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
2.6 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	17
2.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	17
2.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE.....	17
2.7 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	18
2.7.1 MÉTODO DEDUCTIVO.....	18
2.7.2 MÉTODO INDUCTIVO.....	18
2.8 TIPO DE ESTUDIO.....	18
2.8.1 EXPLICATIVO.....	18
2.8.2 DESCRIPTIVO.....	19
2.9 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOPILOCIÓN DE INFORMACIÓN.....	19
2.9.1 TÉCNICAS VERBALES.....	19
2.9.2 TÉCNICAS FÍSICAS.....	20
2.9.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	21
CAPÍTULO III.....	22
MARCO REFERENCIAL.....	22
3 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	22
3.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	22
3.2 AUDITORÍA INTERNA.....	22
3.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
3.3.1 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
3.3.2 AUDITORÍA OPERATIVA.....	23
3.4 SERVIDOR PÚBLICO.....	24
3.5 ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES.....	24
3.6 CONTROL INTERNO.....	25
3.7 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	25
3.7.1 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	25
3.8 NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	27
3.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	28
3.10 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	28
3.11 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	28



3.12 PAPELES DE TRABAJO	28
3.13 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	29
3.14 PERSONAL PERMANENTE.....	29
3.15 PERSONAL EVENTUAL	29
3.16 PERSONAL DE CONSULTORIA	29
CAPÍTULO IV.....	30
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	30
4 MARCO LEGAL.....	30
4.1 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	30
4.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	31
4.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	31
4.2.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA OPERATIVA.....	32
CAPÍTULO V.....	35
MARCO PRÁCTICO.....	35
5 ANTECEDENTES.....	35
5.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	35
5.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	36
5.2.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	38
5.2.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA.....	38
5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS..	38
5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	39
CAPÍTULO VI.....	45
MARCO APLICATIVO	45
6 MEMORÁNDUN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	45
6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	45
6.1.1 NATURALEZA, OBJETIVO Y OBJETO DEL TRABAJO.....	45
6.1.2 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.....	46
6.1.3 ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA REVISIÓN A SER EFECTUADA Y LAS RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DEL TRABAJO	46
6.1.4 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	48
6.1.5 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	50



6.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA AUDITORÍA	51
6.2.1 CRITERIO DE DECISIÓN - IMPORTANCIA.....	51
6.2.2 CRITERIO DE DECISIÓN - FACTIBILIDAD.....	55
6.2.3 CRITERIO DE DECISIÓN – PERTINENCIA.....	55
6.3 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.....	56
6.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MARCO LEGAL	56
6.3.2 OPERACIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL GAMLP RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	59
6.3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	59
6.3.4 RELACIONES DE TUICIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.....	61
6.3.5 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	62
6.3.6 PRINCIPALES FUENTES DE GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS.....	63
6.3.7 PRINCIPALES ÁREAS RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORÍA	66
6.3.8 DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	67
6.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	68
6.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA	71
6.5.1 ANÁLISIS DE RIESGOS	71
6.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA A APLICAR.....	76
6.7 APLICACIÓN DE MUESTREO	80
6.8 TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR AUDITORES EXTERNOS.....	83
6.9 APOYO DE ESPECIALISTAS	83
6.10 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	84
6.11 PROGRAMA DE TRABAJO	84
6.12 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	93
CAPÍTULO VII.....	94
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.....	94
CAPÍTULO VIII.....	175
ETAPA FINAL.....	175
7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	175
7.1 CONCLUSIÓN GENERAL.....	175
7.2 RECOMENDACIÓN.....	175



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



BIBLIOGRAFÍA.....177



RESUMEN EJECUTIVO

Debido a la importancia del sector salud en el aspecto socioeconómico del país, desde el campo de acción de la Auditoría, se debe ofrecer a este sector las herramientas adecuadas que sirvan para tomar decisiones razonables, sobre la base de una información confiable, oportuna, suficiente y útil. Además, ofrecer herramientas que permitan evaluar a la gestión administrativa y optimizar el uso de los recursos empleados en la prestación de servicios hospitalarios.

La información administrativa es una herramienta que ayuda a la alta dirección en la toma de decisiones más racionales en busca de la consecución de los objetivos generales y específicos del Hospital de Segundo Nivel los Pinos. El área de la administración de los recursos humanos, no es responsabilidad exclusiva de un departamento especializado, corresponde a todos los ejecutivos con personal a su cargo. La Unidad de Personal cumple dentro de la organización, la función de asesorar a ejecutivos y servidores públicos mediante sus conocimientos especializados.

El objetivo principal que persigue la Auditoría Operativa es la evaluación de la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Administración de los Recursos Humanos de Hospital de Segundo Nivel Los Pinos; y en base a esta evaluación proponer soluciones a mejorar la gestión del ente bajo examen.

En la aplicación de la Auditoría Operativa a la Administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos gestión 2015, en el aspecto metodológico, se utilizó el análisis, la síntesis, el método inductivo y comparativo, además de usar la metodología propia de Auditoría Operativa con la ejecución de fases de Auditoría las cuales son: Planificación, Examen y evaluación de Áreas Críticas y Comunicación de resultados.

La información obtenida fue de primera fuente, documental e información obtenida por observación directa. Se aplicaron encuestas de Control Interno y se realizaron



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



entrevistas con el personal ejecutivo y administrativo-operativo para el respectivo relevamiento de información.

Asimismo, se utilizó la técnica de observación, para contrastar la información obtenida de primera fuente y la obtención de información: documentos particulares del Hospital de Segundo Nivel estipulados en el marco legal del país. También en el plano metodológico se puede señalar que se aplicaron pruebas de cumplimiento obteniéndose planillas de puntos fuertes y de deficiencias.

Como resultado de la auditoría operativa, se determinó que la Unidad de Recursos Humanos es relativamente eficaz y fue menos eficiente en cuanto a los recursos invertidos en remuneraciones respecto de la cantidad de atenciones hospitalarias, tal como señala en las conclusiones del informe del auditor.



INTRODUCCIÓN

En el presente “Trabajo Dirigido” de Auditoría Operativa correspondiente a la “Administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos, gestión 2015” se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas pre profesionales realizadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).

Con el presente trabajo, se busca contribuir a la Unidad de Auditoría Interna, a través de la evaluación del grado de cumplimiento (eficacia y eficiencia) respecto del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Por lo tanto, esta evaluación permitirá:

- Verificar la eficacia y eficiencia de la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Los Pinos en la gestión 2015.
- Analizar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia establecidos en la normativa interna del GAMLP, correspondiente al personal del Hospital Los Pinos.
- Establecer que se cumplió con la cobertura de servicios, especialidades y el personal, previsto en la normativa técnica para un hospital de segundo nivel, en la gestión 2015.

MODALIDAD DE TITULACIÓN

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de titulación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), Carrera de Contaduría Pública, cuyo reglamento fue aprobado mediante Resolución de Concejo Facultativo N°. 91/97 el 7 de Julio de 1997, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre-profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.¹

El proceso de ejecución del presente trabajo, se realizó cumpliendo el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de “San Andrés” (U.M.S.A.) de fecha 28 de mayo de 2014, cuya finalidad es desarrollar acciones conjuntas con la finalidad de implementar las prácticas pre-profesionales para egresados al interior de las distintas unidades organizacionales del GAMLP, en las modalidades de Pasantías, Trabajo Dirigido, Internado e Internado Rotatorio ²

¹ Resolución de Consejo Facultativo N°. 91/97 el 7 de Julio de 1997, conteniendo cuatro capítulos y 12 artículos.

² Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de “San Andrés” (U.M.S.A.) suscrito en fecha 28 de mayo de 2014, en su cuarta cláusula.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.1 ASPECTOS GENERALES

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es alcanzar la satisfacción de las necesidades de la comunidad; sus recursos provienen principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley.³

1.2 MARCO LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ (GAMLP)

En su condición de Entidad Pública, se enmarca en el siguiente marco normativo:

- La Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional aprobada el 7 de febrero del 2009.
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental y sus Normas Básicas.
- Ley N° 482 de los Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014.

1.3 MARCO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

1.3.1 NATURALEZA Y FINALIDAD⁴

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, que:

³ Plan Estratégico Institucional (PEI) del GAMLP 2014-2018

⁴ La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, artículo 7



- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autónómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
 3. Concluir las obras contempladas en el Programa de Revitalización Urbana (PRU) para promover el Desarrollo, recuperando y revalorizando del Centro Urbano, mejorando los Espacios Públicos, la circulación, la infraestructura para las actividades Comerciales, Culturales y de recreación; la capacidad para la prestación de Servicios y la valorización inmobiliaria.
 4. Continuar con la modernización, apoyo y promoción de la red de Mercados Municipales de abasto para coadyuvar en su competitividad y mejorar los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
 5. En caso de emergencias y/o desastres, prestar acciones de atención inmediata y de respuesta oportuna para proteger a la población.
 6. Continuar el control y monitoreo del deterioro Ambiental, disminuyendo los niveles de contaminación del aire, suelos, agua y visual para proteger el hábitat y la Salud de la población.



7. Consolidar la infraestructura y el equipamiento por ciclos en las redes educativas de las áreas urbana y rural del municipio y apoyar la calidad de los Servicios Educativos.
8. Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención y calidad de los servicios de Salud en los diferentes niveles, consolidando la mejora continua del servicio y cobertura de Salud.
9. Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos destinados a gastos por obligaciones, servicios y funcionamiento del GAML P, para mejorar el servicio a toda la población del Municipio de La Paz.

1.3.2 VISIÓN

“El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía”⁵.

1.3.3 MISIÓN

“Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica”⁶.

⁵ Manual de Organización y Funciones (G.A.M.L.P) gestión 2015

⁶ Manual de Organización y Funciones (G.A.M.L.P) gestión 2015



1.4 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con los lineamientos establecidos a través de nota CGE/SCCI-373-1/2015 del 18/08/2015 emitido por la Subcontraloría de Control Interno, dependiente de la Contraloría General del Estado y por recomendación de esta instancia, se ha incluido en el Programa Operativo Anual (POA) 2015, la ejecución de la Auditoría Operativa a la Administración de Recursos Humanos al Hospital Municipal de Segundo Nivel Los Pinos, correspondiente a la gestión 2015.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos (Ver anexo1).

Nivel Directivo

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

Nivel Ejecutivo

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo mismo que, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

Nivel Operativo

Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.



Nivel Desconcentrado

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades. En este nivel se encuentra el Sistema Municipal de Salud que incluye al Hospital de Segundo Nivel Los Pinos.

1.6 MARCO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL

1.6.1 ANTECEDENTES

Mediante el artículo tercero de la Ordenanza Municipal GAMLP N° 465/2010 del 01/10/2010, el Concejo Municipal autoriza al Ejecutivo Municipal la puesta en funcionamiento de los Hospitales Municipales de Segundo Nivel y Establecimientos de Salud de Primer Nivel, mediante Resolución Municipal.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 0014 del 17/01/2011, la Ministra de Salud resuelve (artículo primero) que “A partir de la fecha los Hospitales, Centros y Postas de Salud, construidas e instaladas en los Gobiernos Municipales Autónomos, se incorporarán a la Red de Servicios de 1er, 2do y 3er nivel en los Territorios que correspondan”. Asimismo, resuelve (artículo segundo) que “Los Servicios Departamentales de Salud, incorporarán a la Red de Servicios Departamentales, sin necesidad de mayor trámite que la solicitud expresa de los H. Alcaldes”.⁷

1.6.2 VISIÓN

Constituirse en un Hospital Municipal de segundo nivel, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) modelo con estándares de calidad en la atención a los usuarios y con énfasis a la población más vulnerable y desprotegida, referente Nacional e internacional tanto en la asistencia y recuperación en la enfermedad como en la salud; en estrecha coordinación con la Red Municipal de

⁷ Plan Estratégico Institucional HMLP 09/2015-09/2018



Salud, Departamental y la comunidad, contribuyendo en la mejora del acceso al sistema de salud.⁸

1.6.3 MISIÓN

Hospital de segundo nivel acreditado, funcionando con toda su capacidad y tecnología de punta, con servicios de acuerdo a normativa y demanda de usuarios (Gineco-Obstetricia, Pediatría, Medicina Interna, Cirugía, Odontología, Nutrición, Psicología), atención en subespecialidades (Neonatología, Terapia Intermedia, Traumatología, Urología, Foniatria, Fisioterapia Psicomotriz, Odonto Pediatría) adecuando estos servicios a las necesidades de la población para obtener la confianza de nuestros usuarios.⁹

1.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del GAMLP desarrolla sus actividades en el marco a lo establecido en la Ley N° 1178, donde hace mención en su artículo 15: “La Unidad de Auditoría Interna realizará actividades en forma separada, combinada o integral, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, asimismo deberá determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”.¹⁰

1.7.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA INTERNA¹¹

En el Marco del Sistema de Control Gubernamental, la Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de ejercer el subsistema de control Interno Posterior en el

⁸ Plan Estratégico Institucional HMLP 09/2015-09/2018

⁹ Plan Estratégico Institucional HMLP 09/2015-09/2018

¹⁰ Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, Pág. 2

¹¹ Manual de Organización y Funciones (G.A.M.L.P) gestión 2015



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, establecido por el Artículo 15 de la Ley N° 1178.

Es así que los objetivos estratégicos en la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP, son:

- a) Ejecutar Auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de Auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de Auditoría y de relevamiento de información.
- b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- c) Emitir informes sobre los resultados de las Auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- e) Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- f) Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- g) Realizar Auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- h) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



-
- i) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
 - j) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
 - k) Realizar Auditorías informáticas y medioambientales.
 - l) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
 - m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

De acuerdo al instructivo emitido por la Contraloría General del Estado mediante Nota CGE/SCCI-373-1/2015, la cual especifica a las Unidades de Auditoría Interna de Alcaldías y Gobernaciones; realizar Auditorías Operativas en términos de eficacia y eficiencia de conformidad con las Normas de Auditoría Operativa.

En consecuencia, el planteamiento del problema es dado por el desarrollo de la Auditoría Operativa a la Administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos, durante la gestión 2015.

El Hospital Municipal Los Pinos ha atravesado una situación problemática con relación a los recursos humanos, principalmente por la rotación del personal permanente, eventual y de consultoría. Asimismo, durante la gestión 2015, el Hospital Municipal Los Pinos contó con 289 funcionarios conformados por 18 servidores públicos permanentes, 260 servidores públicos eventuales y 11 consultores de línea, de acuerdo con la información obtenida de la Unidad de Administración de Personal, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La formulación del problema se establece, tomando en cuenta la siguiente interrogante:

¿El personal del Hospital Municipal “Los Pinos” es administrado de forma eficiente y eficaz, de tal forma que esta coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales?



2.3 ALCANCE O LÍMITES

La Auditoría se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Operativa, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012, y comprenderá la evaluación de la eficacia y eficiencia en la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a la gestión 2015.

El alcance de la revisión comprenderá, por lo tanto, las operaciones ejecutadas en las categorías relacionadas con las remuneraciones al personal (permanente, eventual y contratado), que tuvieron una ejecución presupuestaria de Bs13.993.326,49 que representa el 0.69% del presupuesto ejecutado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) en la gestión 2015 (Bs2.019.685.158,48).

La muestra se seleccionó en base a muestreo no estadístico considerando a todo el personal de Planta, Eventual y Consultoría de Línea, involucrada directamente en la prestación de servicios.

CUADRO N°1

Detalle de personal del Hospital Los Pinos

Detalle	Documentos		Total muestra		% Analizado
	Cantidad	Importe Bs	Cantidad	Importe Bs	
Personal permanente	18	1.251.140	18	1.251.140	100%
Personal con contrato eventual	260	12.686.919	237	9.034.349	71,21%
Personal de consultoría de línea	11	55.266	11	55.266	100%
Totales	289	13.993.326	266	10.340.755	

Fuente: Elaborado en base a la planilla de Sueldos y Salarios para el personal de planta y el personal eventual y carpetas de los procesos de contratación para el personal de consultoría, de la gestión 2015.

La Auditoría se realizará de acuerdo con la evidencia obtenida que se encuentra en el Hospital de Segundo Nivel Los Pinos y en las instituciones relacionadas con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



Debemos aclarar que, en el presente trabajo no evaluaremos los criterios de economía ni de efectividad, debido a que consideramos de mayor relevancia, con respecto al objetivo general del trabajo, evaluar solamente los criterios de eficacia y eficiencia.

Esta determinación está respaldada por Nota CGE/SCCI-373-1/2015 emitida por la Contraloría General del Estado que especifica a las unidades de Auditoría Interna de Alcaldías y Gobernaciones a realizar Auditorías operativas en términos de eficacia y eficiencia de conformidad con las Normas de Auditoría Operativa.

Por otra parte, de acuerdo con “Disposiciones Generales” de las Normas de Auditoría Operativa vigentes, se establece que puede exponerse una opinión de forma individual o en conjunto sobre la eficacia y eficiencia de los sistemas de administración de control interno; eficacia, eficiencia, economía y/o de la evaluación de la efectividad; por lo que estas normas no establecen de manera obligatoria un pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia y economía.

2.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009, en el artículo 18 establece que: *“I: Todas las personas tienen derecho a la salud.”, “II. El Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.”*

Para el período 2010 a 2015, el GAMLP cuenta con su Programa de Gobierno denominado “Las 10 Tareas para La Paz”, en el cual se incorpora como tarea N° 6 “Mejor Educación, Salud y Deporte en nuestro municipio intercultural”. Al respecto,



sobre la base de dicha tarea, se ha identificado como uno de los objetivos estratégicos: poner en marcha un nuevo sistema de administración en salud.¹²

Asimismo, en el Programa Operativo Anual del GAMLP para la gestión 2015, se ha incorporado como uno de los Objetivos de Gestión Institucional: “Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención, calidad y cobertura de los servicios de salud en los diferentes niveles, dentro del municipio de La Paz, así como la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal durante la gestión 2015.”

Por otra parte, la Norma de Auditoría Operativa (Código NE:CE-013) aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, establece que la Auditoría Operativa tiene el propósito de expresar una opinión independiente, entre otros, sobre la eficacia y eficiencia del uso de los recursos, en nuestro caso particular sobre la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Los Pinos.

2.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicaran los métodos Deductivo e Inductivo, además se utilizaran técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

2.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los resultados de la Auditoría permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de la Administración de los Recursos

¹² Plan de Desarrollo Municipal aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 068 del 18/03/2014, y promulgado el 04/04/2014



Humanos del Hospital Municipal de Segundo Nivel Los Pinos lo cual contribuirá a subsanar las deficiencias.

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Operativa con la finalidad de emitir una opinión independiente sobre el grado de eficacia y eficiencia de la administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel “Los Pinos”, Gestión 2015.

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la eficacia y eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones por servicio y especialidades en la gestión 2015.
- Evaluar la documentación que respalde cada uno de los procesos de contratación del personal por la Unidad Administrativa Financiera del Hospital Municipal Los Pinos.
- Verificar el cumplimiento de la normativa con relación a los servicios y especialidades existentes en el Hospital, en la gestión 2015.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia del personal contratado, establecido en la normativa interna del GAMLP.

2.6 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

El proceso de Auditoría expresado en el Informe de Auditoría Operativa de la Administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE

La valoración o calificación del grado de eficacia y eficiencia de la administración del Personal del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos, en la gestión 2015.



2.7 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

2.7.1 MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.¹³ En este sentido, se realizó la evaluación, revisión y análisis de la normativa base para la deducción de la preparación y elaboración de papeles de trabajo que sustente la Auditoría Operativa de la Administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos.

2.7.2 MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.¹⁴ En consecuencia, la revisión comprendió las operaciones ejecutadas en las categorías relacionadas con las remuneraciones al personal con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y de esa manera llegar al cumplimiento de los objetivos.

2.8 TIPO DE ESTUDIO

2.8.1 EXPLICATIVO

“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o por qué se relacionan dos o más variables”.¹⁵ En el presente trabajo, se aplicó este tipo de estudio, debido a que en el desarrollo de la Auditoría se identificarán las posibles deficiencias en relación a la eficacia y eficiencia, analizando la información del

¹³ RODRÍGUEZ, FRANCISCO - Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales, La Habana : Editora Política, 1994

¹⁴ HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México : MCGRAW -HILL Interamericana, 2010

¹⁵ HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México : MCGRAW -HILL Interamericana, 2010



origen y/o condición de estos hechos y su efecto en las actividades en el Hospital de Segundo Nivel Los Pinos.

2.8.2 DESCRIPTIVO

“Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y eventos; detallar cómo son y se manifiestan. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”.¹⁶ Este método permitirá describir, analizar, comparar y evaluar la información y los documentos relativos a la Auditoría Operativa, identificando las posibles deficiencias en los procesos y procedimientos.

2.9 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

La información obtenida será sometida a diferentes procedimientos de Auditoría (sustantivos y de cumplimiento) para su verificación, validación u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de Auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente, competente y apropiada.

2.9.1 TÉCNICAS VERBALES¹⁷

Consiste en obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con funcionarios u otro personal de la Entidad o con terceros:

- **Encuesta:** Consiste en la obtención de información mediante el uso del cuestionario; es la aplicación de preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios de la Entidad, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

¹⁶ HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México : MCGRAW -HILL Interamericana, 2010

¹⁷ Contraloría General del Estado – CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



- **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

2.9.2 TÉCNICAS FÍSICAS ¹⁸

- a) Observación:** Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo. En este caso se pudo verificar la existencia de la documentación del personal del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos de la gestión 2015.
- b) Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad. De acuerdo al análisis efectuado se pudo evidenciar que la documentación se encuentra relacionada con la contratación, remuneración y desincorporación del personal del Hospital Los Pinos de la gestión 2015.
- c) Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas. De acuerdo a la comparación realizada el Hospital Los Pinos se encuentra establecido correctamente con la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada con Resolución Ministerial N°0039 del 30/01/2013, e identifique los servicios y especialidades con los que debe contar un Hospital de Segundo Nivel.
- d) Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte

¹⁸ Contraloría General del Estado – CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría. Se realizó la revisión específica, entre otros, los files del personal contratado, Permanente, Eventual Consultoría y se verificó el cumplimiento de sus requisitos como ser:

- Copia original del contrato firmado por las autoridades de la unidad solicitante y firmado por el interesado.
- Examen pre ocupacional.
- Formulario de afiliación a la Administración de Fondo de Pensiones (AFP).
- Fotocopia de título profesional en casos cuya exigencia de formación del cargo a ocupar es de nivel licenciatura.
- Fotocopia del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

2.9.3 TÉCNICAS DOCUMENTALES¹⁹

- a) Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- b) Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

¹⁹ Contraloría General del Estado – CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL

3 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo, entre otros, el de evaluar el grado de cumplimiento de eficacia y eficiencia 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.

3.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

La Auditoría es un proceso objetivo y sistemático de examinar, documentar, obtener y acumular evidencia para informar sobre el objeto examinado y establecer el grado de correspondencia del mismo, con criterios preestablecidos.²⁰

3.2 AUDITORÍA INTERNA

Según las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitida por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012; *“Auditoría Interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”*.

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinario y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección²¹.

²⁰ Proceso integral de Auditoría de Estados Financieros, Pág. 19

²¹ **Auditoría Operacional**, Rubén Centellas España



3.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la Auditoría como la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y es ejecutada por:

- ✓ La Contraloría General del Estado.
- ✓ Unidades de Auditoría interna de las entidades públicas.
- ✓ Profesionales o firmas de Auditoría o consultoría especializada (cuando realizan Auditoría a entidades del sector público).

3.3.1 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Según la Normas de Auditoría Gubernamental, tenemos los siguientes tipos de Auditoría:

- ✓ Auditoría de Confabilidad (Financiera).
- ✓ Auditoría Operativa.
- ✓ Auditoría Ambiental.
- ✓ Auditoría Especial.
- ✓ Auditoría de Proyectos De Inversión Pública.
- ✓ Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación.

3.3.2 AUDITORÍA OPERATIVA

La Auditoría Operativa, es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y



control interno; eficacia eficiencia y economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad.²²

Eficacia, Es la capacidad de lograr los objetivos establecidos en un periodo de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos.²⁴

Eficiencia, debe ser entendida como la relación entre los recursos invertidos y solo resultados obtenidos, cuyo resultado debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido por la entidad o aun indicador externo aplicable.²⁴

Economía, es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.²⁴

3.4 SERVIDOR PÚBLICO

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.²³

3.5 ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES²⁴

El auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el ordenamiento jurídico administrativo y otras Normas Legales Aplicables y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de Auditoría.

²² Normas de Auditoría Operacional
Resolución N° CGE/094/2012

²³ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público Del 27 de octubre de 1999

²⁴ Norma Gubernamental N° 216



3.6 CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”²⁵

3.7 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.²⁶

3.7.1 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

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

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgo.
- Actividades de Control.

²⁵ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
Resolución N°CGR-1/070/2000



- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

a) **Ambiente de Control:**

El Ambiente de Control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes mas importantes de los componentes del control²⁶.

b) **Evaluación de Riesgos:**

La Evaluación de Riesgos para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de riesgos relevantes de la administración para la preparación de los Estados Financieros de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados.²⁷

c) **Actividades de Control:**

Las Actividades de Control son las Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos seleccionados. Las Actividades de Control tienen lugar en todos los niveles y funciones de la Organización, influyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.²⁷

26, 14 Auditoría un Enfoque Integral, Alvin A. Arens, Randal J. Helder, Mark S. Beasley

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



d) Información y Comunicación:

La Información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma y en marco de tiempos que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la administración de riesgos y la toma de decisiones relativas a los objetivos. También existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, y hacia arriba de la Organización.²⁸

e) Monitoreo:

La Administración de Riesgos corporativos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.²⁹

3.8 NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Las Normas de Control Gubernamental están integradas por las Normas Básicas y secundarias de Control Interno y de Control Externo Posterior.

Las Normas Básicas de Control Gubernamental interno son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas.

Las Normas Básicas de Control Externo Posterior son: las Normas de Auditoría Gubernamental y los Reglamentos que son emitidos por la Contraloría General de Estado.³⁰

28 Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 85

29 Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 85

30 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado
Decreto Supremo n° 23215 del 22 de julio de 1992



3.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ³¹

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos de Auditoría, que fueron elaborados en la fase de planificación, con el fin de obtener evidencia competente (apropiada) y suficiente, para establecer el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.

3.10 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO ³¹

Una prueba de cumplimiento determina si los controles están siendo aplicados de manera que cumplan con las políticas y los procedimientos de gestión, consiste en recolectar evidencia con el propósito de probar el cumplimiento de una organización con procedimientos de control.

3.11 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS ³¹

Una prueba sustantiva fundamenta la integridad de un procesamiento real. Provee evidencia de la validez y la integridad de los saldos en los estados financieros y de las transacciones que respaldan dichos saldos. Los auditores podrían usar pruebas sustantivas para comprobar si hay errores monetarios que afecten directamente a los saldos de los Estados Financieros y otros datos relevantes de la organización.

3.12 PAPELES DE TRABAJO³¹

Los papeles de trabajo o documentos de la Auditoría comprenden la totalidad de los documentos preparados por los auditores, recibidos de la entidad y de terceros, de manera que en conjunto constituyen el archivo de la información utilizada y las evidencias obtenidas en la realización de su trabajo y las decisiones tomadas para llevar a formarse la opinión y conclusión.

³¹ Auditoría Operativa, Juan Rocha Claros, Editora Nacional SRL



3.13 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La administración de los recursos humanos es la administración de las personas, recursos para lograr objetivos organizacionales.

La administración de recursos humanos es la técnica de organizar el personal que integra una empresa con el fin de reclutarlo, ordenarlo, motivarlo, redistribuirlo y capacitarlo, para mejorar su eficiencia sintiéndose parte del emprendimiento que integra, y que a través de la empresa que es un poco suya, hallará la satisfacción de sus metas personales.³²

3.14 PERSONAL PERMANENTE

Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.³³

3.15 PERSONAL EVENTUAL

Son aquellos servidores públicos municipales, asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Municipal de La Paz mediante contratos a plazo fijo, cuya asignación presupuestaria corresponde a la partida 121000 Personal Eventual del presupuesto institucional y se rige a las previsiones del “Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Municipal de La Paz”.³⁴

3.16 PERSONAL DE CONSULTORIA

Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.³⁵

32 Administración de Recursos Humanos, R. Wayne Mondí y Robert M. Noe, Novena edición, editorial Pearson Prentice Hall

33 Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público. Art N°5 y N°6

34 Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del GMLP aprobado con O.M. N°421/2008

35 Sistema de Gestión Pública - Manual de Procedimientos para Pago de Consultoría 2012



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4 MARCO LEGAL

La Auditoría es efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y otras relacionadas.

4.1 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

- Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 del 19/07/2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico del 08/08/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMLP, aprobado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 421/2008 del 09/09/2008.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el GAMLP, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007/2013 del 17/06/2013.
- Manual de Puestos del GAMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 418/2008 del 30/09/2008, complementado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 219/2010 del 29/05/2010 y actualizado para la gestión 2014, con los ajustes y modificaciones realizados a los POAIs, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 872 del 18/12/2014.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones, aprobados con Resolución Ejecutiva N° 188 del 02/05/2014.



- Normas de Auditoría Operativa aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012.
- Plan Estratégico Institucional, Hospital Municipal Los Pinos 2015-2018.

4.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

4.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL³⁶

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a Auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría especializada. Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

La presente Auditoría se efectúa específicamente tomando en cuenta las siguientes Normas de Auditoría Gubernamental.

³⁶ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado



4.2.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA OPERATIVA³⁷

Las Normas de Auditoría Operativa son:

- ✓ Planificación.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Control Interno.
- ✓ Evidencia.
- ✓ Comunicación de Resultados.

a) **Planificación**

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

Al planificar la Auditoría deben definirse los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología. Los objetivos, individualmente o en conjunto, pueden ser: evaluar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o sobre la efectividad. El alcance está relacionado con las entidades, sistemas, operaciones y período de cobertura de la Auditoría. La metodología se refiere a la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría a ser aplicados para obtener evidencia competente y suficiente, necesaria para alcanzar los objetivos definidos.

El auditor gubernamental debe obtener una comprensión de las entidades, sistemas y operaciones a ser auditadas, actividades, unidades organizacionales y/o programas de la entidad auditada, con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones que serán objeto de Auditoría, así como de la normativa aplicable.

b) **Supervisión**

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría.

³⁷ Normas de Auditoría Operacional Resolución N° CGE/094/2012



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

c) Control Interno

El Control Interno es un proceso implementado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

Comprende los instrumentos de control interno previo y posterior incorporados en el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna y todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

d) Evidencia

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

El trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar evidencia para arribar a conclusiones e informar sobre los objetivos del examen.

La evidencia obtenida en el desarrollo del examen debe sustentar los atributos de los hallazgos de Auditoría a saber: condición, criterio, causa y efecto.

e) Comunicación de Resultados

El Informe de Auditoría operativa debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, los objetivos y el objeto del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones, con sus recomendaciones.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



- El auditor gubernamental debe emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de Auditoría y sobre los resultados alcanzados como producto del examen. Cuando corresponda, se pronunciará sobre la gestión negligente o deficiente. De no poder emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

El contenido del Informe debe hacer referencia a:

- Los antecedentes.
- El o los objetivos del examen.
- El objeto.
- El alcance del examen.
- La metodología.

El Informe debe exponer:

- Los hallazgos de Auditoría significativos con sus atributos de condición, criterio, causa y efecto, y sus respectivas recomendaciones.
- Las conclusiones que surgen de inferencias básicas, basados en hallazgos de Auditoría.
- Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la entidad.
- Los comentarios de la entidad auditada.
- Las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría.



CAPÍTULO V MARCO PRÁCTICO

5 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, efectuaremos la “Auditoría Operativa a la Administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos, gestión 2015”.

5.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

La etapa de planificación comprende el diseño de la estrategia para la ejecución del trabajo de auditoría, con el fin de asegurar que el Auditor Gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a ser auditada en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la misma, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Asimismo, en la etapa de planificación se realiza el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es un documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la Auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una Auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno, es decir una Auditoría.³⁸

En la etapa de planificación nuestra participación se concentró en los siguientes puntos:

³⁸Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walter



- Se participó en una reunión inicial en la cual se fijaron los puntos del Programa de Trabajo, en la cual se designó a la Comisión de Auditoría y el trabajo a realizar.
- Se determinó el total del presupuesto asignado para remuneraciones al personal, con relación a los sueldos y salarios del personal permanente, eventual y de consultoría del Hospital Municipal Los Pinos.
- Se estableció realizar la verificación física de la infraestructura y las áreas en relación y especialidades existentes en el Hospital Municipal los Pinos.
- Se determinó solicitar y revisar la documentación con la que cuenta el Hospital, mismos que fueron los siguientes: Fichas Perfil, Términos de Referencia, Programación Operativa Anual Individual (POAI's).
- Se determinó solicitar y revisar el cuestionario de relevamiento y controles en el Proceso de Administración de Recursos Humanos.
- Se elaboró el cuestionario de relevamiento y controles en el proceso de Administración de Recursos Humanos.

5.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La Ejecución de la “Auditoría Operativa a la Administración de los Recursos Humanos del Hospital de Segundo Nivel Los Pinos, gestión 2015”, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de Auditoría Operativa aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012.

En este sentido, se aplicó la ejecución de los programas de trabajo, solicitando las distintas evidencias de auditoría para realizar su análisis, posteriormente identificar observaciones, para emitir una conclusión sobre las mismas, esta etapa del proceso de auditoría incluyó lo siguiente:



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



1. Mediante notas se obtuvo del Hospital Los Pinos la estructura organizativa vigente en la gestión 2015 y en el mismo se verificó los servicios y especialidades vigentes en dicha gestión. Asimismo, se comparó las especialidades y servicios con los que cuenta el Hospital Los Pinos en la gestión 2015, con la determinada en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel; determinamos el nivel de cobertura alcanzado por el Hospital.
2. Se obtuvo el listado del personal en ejercicio, distribuido por servicios y especialidades en la gestión 2015 y se determinó la cantidad de personal por servicios y especialidades.
3. Con base en la información de las fichas perfiles aprobadas (files) sobre la cuantificación de la demanda de personal eventual y de consultoría, se verificó que los presupuestos individuales sean consistentes con el presupuesto total asignado para la gestión 2015.
4. Se obtuvo los files de personal contratado en la gestión 2015 (Personal Permanente, eventual y de Consultoría) y se verificó que el mismo cumpla con los requisitos y la documentación que se requiere de acuerdo al Reglamento Interno del GAMLP. Asimismo, se verificó que el personal contratado cuente con el POAI (personal permanente), Formulario Descriptor de Puestos y Cuadro de Equivalencias, aprobados por la autoridad principal del Hospital (personal eventual) y finalmente, los Términos de Referencia firmados por el responsable de su elaboración (personal de consultoría de línea).
5. En base a los reportes de asistencia del personal y una muestra del personal contratado, se comprobó, el cumplimiento de las fechas de inicio y conclusión de los contratos, su consistencia con la remuneración prevista para el cargo, además si se canceló al beneficiario.



6. Se obtuvo información con relación al presupuesto ejecutado de la gestión 2015, de remuneraciones al personal, la cantidad de personal y el número de atenciones realizadas por servicios y especialidades.

5.2.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a los Procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría. La documentación e información fue proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera.

5.2.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida para realizar el trabajo, y establecidos los procedimientos y técnicas de Auditoría entre los componentes de la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo de Auditoría.

Toda la Evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo los cuales comprenden en su totalidad los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que, constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS³⁹

En base a la evidencia obtenida como fruto del análisis de la documentación se procedió a evaluar toda la evidencia de acuerdo con lo establecido en la Planificación de la Auditoría.

³⁹ Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walker.



Los hallazgos se establecieron en base a la documentación obtenida proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría establecidos en la Planificación.

Los hallazgos de Auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

Para el cumplimiento de los objetivos de auditoría, se consideró los indicadores de evaluación a continuación detallamos los más relevantes:

Indicador N°1

N° de puestos de trabajo cubiertos
N° de Puestos de Trabajo Previstos

Indicador N° 2

Presupuesto de Remuneración Ejecutado
Presupuesto de Remuneración previsto

Indicador N° 3

Comportamiento de atenciones por servicios y especialidades en la gestión 2015
Comportamiento de la cantidad de personal existente por servicio en la gestión 2015

Indicador N°4

Presupuesto Ejecutado de Remuneraciones al personal en la gestión 2015
N° de atenciones realizadas por servicios y especialidad en la gestión 2015

Indicador N° 5

Cantidad de pacientes atendidos 2015
Personal asignado 2015

5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Nuestro trabajo de apoyo a la Unidad de Auditoría Interna se basó principalmente en la ejecución de lo determinado en el Programa de Trabajo, para esto se consideró la Normas de Auditoría Operativa N° 230 de la gestión 2012.



Asimismo, en la reunión sostenida con la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna, supervisores y encargados de auditoría, se dió lectura a los hallazgos identificados. De esta manera, como resultado del examen de auditoría se identificaron las siguientes deficiencias, habiendo emitido las recomendaciones necesarias para subsanarlas, las mismas se detallan a continuación:

- **Cuantificación de la demanda del personal que no sustenta en criterios técnicos**

En la revisión efectuada a la cuantificación de la demanda del personal con relación a la Norma de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, se evidencio que el Hospital Municipal Los Pinos que no cuenta con información demostrativa para la determinación de la cantidad de personal por especialidades (médico, especialista, técnicos, personal paramédico) prevista para el Hospital Municipal Los Pinos en la gestión 2015; por otra parte, cuenta con un sustento basado en la aplicación de la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, por cuanto, en dicha determinación se consideran las limitaciones presupuestarias, por lo tanto, a pesar de contar con los criterios técnicos definidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, no se demuestra una cuantificación sobre la cantidad de personal necesario para cubrir las necesidades de atención del servicio.

- **File del personal con documentación incompleta**

La comisión de Auditoría en la revisión efectuada a la dotación del personal, identifico lo siguiente:

- a) En la revisión a la documentación existente en los File de los 18 funcionarios permanentes contratados en la gestión 2015, se identificó que los mismos no cumplen en su integridad los 12 requisitos que exige el artículo 11 del Reglamento Interno aprobado con Decreto Municipal N°11 del 11/04/2014 y



actualizado mediante Decreto Municipal N°35/2014 del 23/12/2014 que son los siguientes:

1. Certificado de Nacimiento
2. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado (Decreto Supremo N°1233, Artículo 2).
3. Memorándum de designación, que acredite la incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
4. Acta de Posesión del Cargo.
5. Fotocopia de la Cedula de Identidad
6. Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar Obligatorio o el documento de exención (para los servidores públicos de sexo masculino).
7. Hoja de vida.
8. Formulario de Afiliación a la Administración del Fondo de Pensiones (AFP), llenado en la Unidad de Bienestar Social.
9. Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud o del Seguro Social Obligatorio del Régimen a Corto Plazo Salud, debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social.
10. Declaración Jurada que acredite la inexistencia de parentesco con algún servidor público en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en conformidad con el cómputo establecido en el Código de Familia.
11. Certificado del examen médico pre-ocupacional.
12. Fotocopia Legalizada del Título Profesional.

De los cuales en su mayoría no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud o del Seguro Social Obligatorio del Régimen a Corto Plazo Salud, debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social.



2. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado (Decreto Supremo N°1233, Artículo 2).
 3. Certificado del examen médico pre-ocupacional.
 4. Acta de Posesión del Cargo.
- b)** Asimismo, en la revisión a la documentación a los File de personal eventual, se seleccionó una muestra de 185 contratos de los 260 suscritos en la gestión 2015, de los cuales la Responsable de Recursos Humanos del Hospital no proporciono 45 Files y 5 files no cuentan con sus Descriptores de Puestos. De esta manera en la revisión a los 135 Files se identificó que los mismos no cumplen en su integridad los 10 requisitos que exige el Decreto Municipal N°007 del 17/06/2013 e Instructivo N°002/2014 de septiembre de 2014 para la contratación de personal eventual, que son los siguientes:
1. Copia original del contrato firmado por las autoridades de la unidad solicitante y firmada por el interesado.
 2. Fotocopia de Cedula de Identidad.
 3. Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3 del Instructivo DGRH 002/2014.
 4. Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
 5. Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado.
 6. Copia original del Formulario de Bolsa de trabajo, firmado y sellado (o su Hoja de Vida artículo N°11 del Reglamento Interno de Personal, modificado mediante Decreto Municipal N°35/2014 del 23/12/2014)
 7. Fotocopia del Título Profesional en casos cuya exigencia de formación del cargo a ocupar es de nivel licenciatura, (fotocopia legalizada en contrataciones a partir del 23/12/2014, fecha de promulgación del Decreto



Municipal N°35/2014, que establece dicho requisito).

8. Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo).
9. Formulario de Afiliación a la Administración del Fondo de Pensiones (AFP).
10. Examen Médico Pre-ocupacional.

De los cuales en su mayoría no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado.
2. Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo).
3. Formulario de Afiliación a la Administración del Fondo de Pensiones (AFP).
4. Examen Médico Pre-ocupacional.

- **Dotación del Personal prevista que no fue cumplida en su integridad**

La comisión de Auditoría en la revisión efectuada a la dotación prevista del personal, identifico lo siguiente:

- a) El Hospital contaba con 11 ítems para el personal permanente en la gestión 2015, de los cuales no se contrató a un Ecografista; asimismo, en la verificación de las incorporaciones y retiros de personal en los restantes 10 cargos, se advirtió que para cuatro cargos hubo periodos de acefalía, con lo cual, si bien se cubrió el 91% de los cargos, a nivel de meses de trabajo cubiertos se alcanzó el 89%.
- b) El Hospital emitió 108 Fichas Perfiles para la contratación de personal eventual en la gestión 2015, de los cuales solamente proporcionó 81 Fichas Perfiles; consecuentemente, para el análisis del personal previsto a contratar y la verificación de su contratación en la gestión 2015, se consideró únicamente las fichas perfiles proporcionadas. Por lo cual en la revisión efectuada se identificó que el 33% de las Fichas Perfiles (27 de un total de 81) se contrató



personal en exceso del previsto, ocasionando inclusive que en el mismo periodo se cuente con personal adicional para el mismo cargo.

- c) Al respecto, de acuerdo con los contratos suscritos, informes de actividades mensuales de los consultores, y los informes de conformidad del personal supervisor de los servicios de consultoría, se verificó la contratación de 11 consultores por el plazo previsto en la consultoría, con lo cual se cubrió el 92% de los cargos, el 88% de los meses de trabajo previstos y el 54% del presupuesto aprobado de remuneraciones.

- **Inexistencia de indicadores y medidores de rendimiento sobre la dotación de recursos humanos en los servicios hospitalarios**

En la solicitud de información por la comisión de auditoría Interna, no se presentó información para la determinación de la cantidad de personal por especialidades previsto para el Hospital Municipal Los Pinos en la gestión 2015, no se cuenta con un sustento basado en la aplicación de la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, situación que presenta limitaciones presupuestarias, por lo tanto, a pesar de contar con los criterios técnicos definidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, no se demuestra una cuantificación sobre la cantidad de personal necesaria para cubrir las necesidades de atención del servicio. Por lo tanto, considerando que el Hospital formula las necesidades de recursos humanos basada principalmente en el techo presupuestario asignado, no cuenta con indicadores y medidores de rendimiento que evalúen resultados de eficiencia, respecto a la dotación de los recursos humanos con el costo de atención del servicio y su capacidad para atender la demanda de los servicios, con lo cual tampoco ha determinado criterios técnicos para su medición.



CAPÍTULO VI

MARCO APLICATIVO

6 MEMORÁNDUN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1 NATURALEZA, OBJETIVO Y OBJETO DEL TRABAJO

Origen y Naturaleza

De conformidad con lo establecido en la Programación de Operaciones Anual de Auditoría Interna para la gestión 2016 y memorándums Nos.119/2016, 132/2016 y 137/2016 del 06/04/2016, 14/04/2016 y 15/04/2016, respectivamente, se ha previsto realizar la Auditoría Operativa sobre la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015.

Objetivo

El objetivo de la Auditoría operativa será emitir una opinión independiente sobre la eficacia y eficiencia de la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a la gestión 2015.

Objeto

La Auditoría se basa en la siguiente documentación considerada la más relevante a los fines establecidos.

- Ley Departamental N° 034 del 03/12/2012, que promulga el Plan de Desarrollo del Departamento Autónomo de La Paz (PDDA-LP 2020).
- Plan Sectorial de Desarrollo 2010 – 2020 “HACIA LA SALUD UNIVERSAL” aprobado por el Ministerio de Salud y Deportes, mediante Resolución Ministerial N° 0889 del 11/08/2010.
- Programa de Gobierno 2010/2015 “10 Tareas para La Paz”.
- “Plan Integral La Paz 2040” que contiene el Plan de Desarrollo Municipal, aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 068 del 18/03/2014, y



promulgado el 04/04/2014.

- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2014 -2018 (PEI 2014 – 2018), aprobado mediante Decreto Municipal N° 20 del 04/08/2014.
- Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la gestión 2015, incluyendo los reformulados aprobados.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del GAMLP de la gestión 2015, por fuente de financiamiento y categoría programática.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA del GAMLP, correspondiente a la gestión 2015.
- Programa Operativo Anual Individual del personal de planta gestión 2015.
- Contratos a plazo fijo suscritos con el personal eventual, gestión 2015.
- Fichas Perfiles correspondientes al personal eventual y de consultoría.
- Files del personal permanente, eventual y de consultoría de línea.
- Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 y documentación de respaldo de las operaciones relacionadas con la contratación de los servicios de consultoría de línea.

6.1.2 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

El principal producto de la Auditoría será un Informe de Auditoría Operativa de conformidad con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 235.01; y si corresponde, hacer referencia a otras Auditorías especiales o evaluaciones a iniciar, o que se hubieran iniciado a sus informes, como producto de la realización del examen.

6.1.3 ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA REVISIÓN A SER EFECTUADA Y LAS RESTRICCIONES EN EL ALCANCE DEL TRABAJO



Alcance

La Auditoría se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Operativa, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012, y comprenderá la evaluación de la eficacia y eficiencia en la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a la gestión 2015.

El alcance de la revisión comprenderá, por lo tanto, las operaciones ejecutadas y registradas en las categorías programáticas relacionadas con el pago de remuneraciones al personal del Hospital Municipal Los Pinos, que tuvieron una ejecución presupuestaria de Bs13.993.326,49 (Bs12.686.919,74 correspondiente a remuneraciones al personal eventual, Bs55.266,60 por remuneraciones al personal de consultoría de línea, y Bs1.251.140,15 por remuneraciones al personal de planta) que representa el 0.69% del presupuesto ejecutado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) en la gestión 2015 (Bs2.019.685.158,48).

Metodología

Eficacia:

- Verificar el cumplimiento de la normativa en relación a los servicios y especialidades existentes en el Hospital, en la gestión 2015.
- Verificar que el Hospital haya determinado, en base a los criterios establecidos en la norma técnica, el personal con el que debería contar (en cantidad), comparado con el personal existente en la gestión 2015.

En caso de no haberse utilizado los criterios de la norma técnica, verificar el respaldo técnico para la determinación de los puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto para la gestión 2015.

- Verificar que los files del personal contratado en la gestión 2015 cuenten con la documentación prevista en la normativa vigente.
- Verificar que el total del presupuesto asignado para remuneraciones, esté



respaldado con las fichas perfiles identificadores de los puestos de trabajo requeridos.

- Analizar los servicios y especialidades que tuvieron dificultades en la asignación de personal en la gestión 2015 y comparar su comportamiento sobre el número de atenciones hospitalarias.
- Analizar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia establecidos en la normativa interna del GAMLP, correspondiente al personal que fue contratado en la gestión 2015.

Eficiencia:

- Analizar el comportamiento de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones por servicio y especialidades en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2013 y 2014.
- Analizar el comportamiento en la cantidad de pacientes atendidos en servicios hospitalarios y especialidades, respecto del personal asignado a los mismos en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2013 y 2014.

6.1.4 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Las principales normas legales y de orden técnico aplicables a la Auditoría serán las siguientes:

- Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 del 19/07/2010.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014 (que deja sin vigencia a la anterior Ley N° 2028 de Municipalidades)
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 475 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado



- Plurinacional de Bolivia del 30/12/2013.
- Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico del 08/08/2005.
 - Nuevo Modelo de Atención y Gestión en Salud, Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI), aprobado mediante el Decreto Supremo N° 29601 del 11/06/2008.
 - Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 29894 del 07/02/2009.
 - Reglamento a la Ley del Ejercicio Profesional Médico N° 3131, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28562 del 22/12/2005.
 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 11/03/2001.
 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.
 - Reglamento General de Hospitales aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005.
 - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del GAMLP, aprobado por Ordenanza Municipal N° 004/2010 del 10/01/2010.
 - Manual de Organización y Funciones del GAMLP de las gestiones 2015 y 2016, aprobado mediante Decreto Municipal N° 021 del 22/08/2014, abrogado con Decreto Municipal N° 11/2015 del 02/06/2015 y Decreto Municipal N° 16 del 26/08/2015.
 - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMLP, aprobado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 421/2008 del 09/09/2008.
 - Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 011 del 11/04/2014, modificado mediante el Decreto Municipal N° 35/2014 del 23/12/2014.
 - Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el GAMLP, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007/2013 del 17/06/2013.



- Manual de Puestos del GAMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 418/2008 del 30/09/2008, complementado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 219/2010 del 28/05/2010 y actualizado para la gestión 2015, con los ajustes y modificaciones aprobadas mediante la Resolución Ejecutiva N° 458/2015 del 10/11/2015.
- Manual de Procesos y Procedimientos del GAMLP, para la gestión 2015 aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 619/2014 del 02/10/2014.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados con Resolución Ejecutiva N° 013/2015 del 14/01/2015, modificado a través de Resolución Ejecutiva N° 036/2015 del 18/02/2015 y Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de 29/06/2015.
- Normas de Auditoría Operativa aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N°CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012.

6.1.5 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

Actividades	Fechas estimadas *
Relevamiento de información	12/04/2016 al 25/04/2016
Etapas de planificación	26/04/2016 al 06/05/2016
Ejecución (trabajo de campo)	09/05/2016 al 08/06/2016
Preparación de informes	09/06/2016 al 20/06/2016 (1)

* Fechas estimadas de ejecución del trabajo, siempre y cuando no surjan inconvenientes en la obtención de información o situaciones de fuerza mayor que modifiquen el cronograma.

(1) Corresponde a la fecha de entrega de informe para revisión de Supervisión General y el requerimiento de comentarios de las unidades auditadas.

Se emitirá el informe hasta el 30/06/2016, en atención a que los lineamientos para la “Elaboración del POA – 2016 Unidades de Auditoría Interna de Alcaldías y Gobernaciones” remitidos por la Contraloría General del Estado, mediante nota CGE/SCCI-373-1/2015 del 18/08/2015, establecen en el numeral 4 que Auditoría Interna debe remitir el Informe de Auditoría Operativa a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de junio de 2016.



6.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA AUDITORÍA

6.2.1 CRITERIO DE DECISIÓN - IMPORTANCIA

Diseño normativo de la política pública

La Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009, establece en el artículo 18 que: *“I: Todas las personas tienen derecho a la salud.”*, *“II. El Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.”*

Asimismo, en el artículo 35 establece que: *“I. El Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud”*, además, el artículo 37 señala que: *“El Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades”*, el artículo 38 señala que: *“II. Los servicios de salud serán prestados de forma ininterrumpida.”*

Documentos Programáticos de la Política Pública

- a. Plan Nacional de Desarrollo
- b. Plan Departamental de Desarrollo de La Paz
- c. Plan de Desarrollo Sectorial en Salud
- d. Plan de Desarrollo Municipal del GAML P
- e. Plan Estratégico Institucional

Programa Operativo Anual

Basado en los objetivos del Plan Estratégico Institucional establecido en el Plan 10 Tareas para La Paz y el Plan Integral 2040, en el Programa Operativo Anual de la gestión 2015, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ha incorporado como



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Objetivos de Gestión Institucional relacionados con el Hospital Municipal Los Pinos, los siguientes:

- Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención, calidad y cobertura de los servicios de salud en los diferentes niveles, dentro del Municipio de La Paz así como la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal durante la gestión 2015.
- Promover servicios de alta calidad y beneficio público desarrollando, la normativa municipal, mejorando los niveles de inversión y gasto municipal, el incremento en recaudaciones, así como mecanismos participativos y estratégicos de gestión pública desconcentrada y la eficiencia organizacional para viabilizar el logro de objetivos, políticas y estrategias de manera eficaz, eficiente y efectiva, equilibrando las decisiones políticas con las técnicas en el Municipio de La Paz durante la gestión 2015.

Para el cumplimiento de los citados Objetivos, se han incluido objetivos específicos de operación y metas, en las Categorías Programáticas detalladas a continuación:

Categoría Programática	Objetivos de Operación	Metas programadas
20-0000-005	Fortalecer la atención en servicios de salud a través de la incorporación de personal técnico, médico y administrativo así como la provisión de servicios básicos para garantizar la atención oportuna y de calidad en el Hospital Municipal Los Pinos para beneficio de la población en general hasta finalizar la gestión 2015.	Contratar 100 % de personal eventual y servicios básicos para garantizar la atención oportuna en el Hospital Municipal Los Pinos durante la gestión 2015.
20-0000-004	Garantizar la atención oportuna y de calidad mediante la gestión y administración eficiente de los recursos de los servicios de salud para otorgar atención en salud de patologías de mediana complejidad para mejorar las condiciones de salud de la población durante la gestión 2015.	Ejecutar 61 procesos que generen condiciones básicas para la atención de enfermedades de mediana complejidad a través de la adquisición de productos químicos y farmacéuticos, insumos, materiales, suministros, alimentos, repuestos, equipos y otros necesarios para la atención de la población usuaria que acude al Hospital Municipal Los Pinos durante la gestión 2015.
08-0000-014 08-0000-007 08-0000-008	Administrar los recursos de funcionamiento para que la unidad ejecutora establezca una gestión eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones, competencias y normativa	Ejecutar 100% de los recursos de funcionamiento asignados a la unidad ejecutora, para cumplir con las funciones administrativas generando valor



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



	legal vigente para generar valor público en la atención a las demandas de los ciudadanos del municipio de la paz hasta finalizar la gestión 2015.	público en la gestión municipal durante la gestión 2015.
--	---	--

Documentos de Rendición de Cuentas

De acuerdo con el presupuesto del GMLP para la gestión 2015 aprobado y promulgado mediante Ley Municipal Autónoma N° 155 del 27/11/2015, se tiene la siguiente relación de los importes presupuestados y ejecutados en la administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, desglosado por Categoría Programática:

Personal Eventual

Categoría Programática	Partida	Descripción	Presupuesto Bs (a)	Presupuesto Devengado Bs (b)	% de ejecución (b/a)
20-0000-005	121	Personal Eventual	10.458.270,00	10.458.094,00	100,00
	13110	Régimen de Corto Plazo	925.279,00	925.110,40	99,98
	13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo	158.213,00	158.115,14	99,94
	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	277.624,00	277.533,12	99,97
	132	Aporte Patronal para Vivienda	185.116,00	185.022,08	99,95
	26950	Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	683.045,00	683.045,00	100,00
		TOTAL	12.687.547,00	12.686.919,74	

Consultoría en Línea

Categoría Programática	Partida	Descripción	Presupuesto Bs (a)	Presupuesto Devengado Bs (b)	% de Ejecución (b/a)
20-0000-004	25220	Consultores Individuales en Línea	102.880,00	55.266,60	53,72
		TOTAL	102.880,00	55.266,60	53,72

Personal Permanente

Categoría Programática	Partida	Descripción	Presupuesto Vigente Bs (a)	Devengado			Total	
				HMLPIN Bs	HMLM Bs	Otros Bs	Total Bs (b)	% de Ejecución (b/a)
08-0000-008 (*)	116	Asignaciones Familiares	1.440,00	1.440,00			1.440,00	100,00
	117	Sueldos	674.649,00	362.450,00	296.799,00	15.400,00	674.649,00	100,00
	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	67.465,00	36.245,00	29.679,90	1.540,00	67.464,90	100,00
	13120	Prima de Riesgo Profesional-Régimen de	11.537,00	6.198,01	5.075,36	263,34	11.536,71	100,00



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Categoría Programática	Partida	Descripción	Presupuesto Vigente Bs (a)	Devengado			Total	
				HMLPIN Bs	HMLM Bs	Otros Bs	Total Bs (b)	% de Ejecución (b/a)
		Largo Plazo						
	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	20.240,00	10.873,50	8.903,97	462,00	20.239,47	100,00
	132	Aporte Patronal para Vivienda	13.493,00	7.249,00	5.935,98	308,00	13.492,98	100,00
		SUB TOTAL (A)	788.824,00	424.455,51	346.394,21	17.973,34	788.823,06	100,00
08-0000-007 (**)	11220	Bono de Antigüedad	83.863,00			83.863,00	83.863,00	100,00
	116	Asignaciones Familiares	14.400,00	1.440,00		12.960,00	14.400,00	100,00
	117	Sueldos	573.954,00	91.850,00	99.000,00	383.104,00	573.954,00	100,00
	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	65.782,00	9.185,00	9.900,00	46.696,70	65.781,70	100,00
	13120	Prima de Riesgo Profesional-Régimen de Largo Plazo	10.213,00	1.570,68	1.692,95	6.948,82	10.212,45	99,99
	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	19.735,00	2.755,50	2.970,00	14.009,01	19.734,51	100,00
	132	Aporte Patronal para Vivienda	13.157,00	1.837,00	1.980,00	9.339,34	13.156,34	99,99
		SUB TOTAL (B)	781.104,00	108.638,18	115.542,95	556.920,87	781.102,00	100,00
08-0000-014 (***)	11220	Bono de Antigüedad	191.221,00	0,00	1.632,00	129.897,00	131.529,00	68,78
	1330	Otras Bonificaciones	17.460,00	0,00	0,00	17.460,00	17.460,00	100,00
	116	Asignaciones Familiares	31.320,00	4.968,00	10.728,00	13.968,00	29.664,00	94,71
	117	Sueldos	1.859.684,00	610.983,00	671.628,00	577.073,00	1.859.684,00	100,00
	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud) 10%	212.818,00	61.098,30	67.162,80	70.860,20	199.121,30	93,56
	13120	Prima de Riesgo Profesional-Régimen de Largo Plazo 1,71%	37.430,00	10.448,01	11.485,05	10.219,86	32.152,92	85,90
	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	63.846,00	18.329,49	20.148,84	21.258,06	59.736,39	93,56
	132	Aporte Patronal para Vivienda	42.565,00	12.219,66	13.432,56	14.172,04	39.824,26	93,56
		SUB TOTAL (C)	2.456.344,00	718.046,46	796.217,25	854.908,16	2.369.171,87	96,45
		TOTAL GENERAL (A+B+C)	4.026.272,00	1.251.140,15	1.258.154,41	1.429.802,37	3.939.096,93	97,83

HMLPIN: Hospital Municipal Los Pinos.

HMLM: Hospital Municipal La Merced.

(*) Categoría programática de la Dirección Administrativa 59 "Sistema Municipal de Salud" donde se registra el presupuesto y ejecución presupuestaria de sueldos y salarios de Hospitales de segundo nivel la Merced y Los Pinos así como del personal de otras unidades correspondiente a los meses de enero a abril de 2015.

(**) Categoría programática de la Dirección Administrativa 59 "Sistema Municipal de Salud" donde se registra el presupuesto y ejecución presupuestaria de sueldos y salarios de Hospitales de segundo nivel la Merced y Los Pinos así como del personal de otras unidades correspondiente al mes de mayo de 2015.

(***) Categoría programática de la Dirección Administrativa 65 "Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes" donde se registra el presupuesto y ejecución presupuestaria de sueldos y salarios de Hospitales de segundo nivel la Merced y Los Pinos así como del personal de otras unidades correspondiente a los meses de junio a diciembre de 2015.



6.2.2 CRITERIO DE DECISIÓN - FACTIBILIDAD

Es factible realizar la Auditoría a la Administración de Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a la gestión 2015, debido a que se cuenta con la capacidad operativa.

Para la realización de la Auditoría, el Hospital Municipal Los Pinos se cuenta con información relacionada con el personal eventual y de consultoría; asimismo, respecto al personal permanente, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, cuenta con información sobre la contratación del personal y su registro de asistencia.

6.2.3 CRITERIO DE DECISIÓN – PERTINENCIA

Es pertinente realizar la Auditoría Operativa sobre la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos (Hospital de Segundo Nivel), considerando que el Programa de Gobierno 2010-2015 denominado “Las 10 Tareas para La Paz”, así como el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) “La Paz 2040” incorpora como objetivos estratégicos la mejora de la salud en el Municipio, y como objetivos de gestión institucional en el POA de la gestión 2015.

CONCLUSIONES

Basado en el marco normativo vigente establecido en la Constitución Política del Estado, así como la decisión del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de asignar recursos para remuneraciones al personal del Hospital Municipal Los Pinos, es importante realizar la Auditoría Operativa a la administración de los recursos humanos de dicho Hospital correspondiente a la gestión 2015, a los fines de evaluar la eficacia y eficiencia de los siguientes aspectos:

Objetivos de Auditoría relacionados con la eficacia:

1. Establecer que se cumplió con la cobertura de servicios, especialidades y el personal, previsto en la Norma Técnica para un Hospital de segundo nivel, en la gestión 2015.



2. Establecer que se haya dado cumplimiento a los requisitos de documentación que debe mantenerse en los files del personal contratado en la gestión 2015.
3. Determinar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia del personal contratado en la gestión 2015.
4. Verificar el cumplimiento del número de puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto previsto para la atención de servicios y especialidades en la gestión 2015.
5. Verificar que las atenciones por servicios hospitalarios no fueron afectadas por carencia de personal que debió ser contratado para la gestión 2015.

Objetivos de Auditoría relacionados con la eficiencia:

1. Determinar la eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, en atención de servicios hospitalarios y especialidades, en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013.
2. Establecer la eficiencia en pacientes atendidos y personal asignado para su atención en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013.

Asimismo, en lo pertinente, se verificarán aspectos de control interno relacionados con la administración de los recursos humanos.

6.3 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

6.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MARCO LEGAL

Estructura organizacional

La Constitución Política del Estado, aprobada por referéndum del 25/01/2009 y promulgada el 07/02/2009, en su artículo 283 establece que *“El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.”*



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



La Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014, establece en el artículo 4, párrafo I que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador y un Órgano Ejecutivo. En el artículo 24 (Estructura Organizativa), párrafo I, establece que el Órgano Ejecutivo estará conformado por: a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal y b) Las Secretarías Municipales; se puede incluir en su estructura a Sub Alcaldías, Entidades Desconcentradas Municipales, Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.

Considerando lo establecido en el artículo 283 de la Constitución Política del Estado, el artículo 34 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez” N° 031, así como los artículos 4 y 24 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, mediante el Decreto Municipal N° 0021 del 22/08/2014 y abrogado por el Decreto Municipal N° 11/2015 del 02/06/2015, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del GAMLP ambas vigentes para la gestión 2015, en el cual se establece la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal (organigrama) del GAMLP, que se incluye en el Anexo 1 del presente documento, donde se determinan 7 niveles organizativos: I Nivel Legislativo y Fiscalizador, II Nivel Directivo, III Nivel Ejecutivo, IV Nivel Operativo, V Nivel Desconcentrado VI Nivel Descentralizado y VII Nivel Operativo Programa. A continuación las principales unidades administrativas consignadas en los mencionados niveles:

Nivel	Unidad Organizacional
I Legislativo y Fiscalizador	Consejo Municipal
II Directivo	Despacho Alcalde Municipal
III Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones de Área.
IV Operativo	Unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.
V Desconcentrada	Áreas Municipales Desconcentradas (entre las cuales se encuentran los establecimientos Hospitalarios de la Red Municipal de Salud – Hospital Municipal Los Pinos)
VI Descentralizado	Empresas Públicas Municipales, bajo tuición del GAMLP (Empresa Municipal de Áreas Verdes, Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y SAMAPA (Residual))
VII Nivel Operativo Programa	Entre otros los Centros Infantiles Municipales, Escuela Municipal de Artes y el Centro de Innovación Tecnológica en Joyería.



Número de empleados

Durante la gestión 2015, el Hospital Municipal Los Pinos contó con 289 funcionarios conformados por 18 servidores públicos permanentes (para 11 ítems), 260 servidores públicos eventuales (108 fichas perfiles) y 11 consultores de línea (11 fichas perfiles), de acuerdo con la información obtenida de las planillas de sueldos y salarios proporcionada por la Unidad de Administración de Personal, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP.

Marco legal del GAMLP

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Babiáñez N° 031 del 19/07/2010, en el artículo 33 (Condición de Autonomía) establece que *“Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo. Esta cualidad es irrenunciable y solamente podrá modificarse en el caso de conversión a la condición de autonomía indígena originaria campesina por decisión de su población, previa consulta en referendo”*.

En relación al Hospital Municipal Los Pinos, mediante el artículo tercero de la Ordenanza Municipal GAMLP N° 465/2010 del 01/10/2010, el Concejo Municipal autoriza al Ejecutivo Municipal que mediante Resolución Municipal proceda a la puesta en funcionamiento de los Hospitales Municipales de Segundo Nivel y Establecimientos de Salud de Primer Nivel.

Con relación a su funcionamiento, mediante Resolución Ministerial N° 0014 del 17/01/2011, la Ministra de Salud resuelve (artículo primero) que *“A partir de la fecha los Hospitales, Centros y Postas de Salud, construidas e instaladas en los Gobiernos Municipales Autónomos, se incorporarán a la Red de Servicios de 1er, 2do y 3er nivel en los Territorios que correspondan”*. Asimismo, resuelve (artículo segundo) que *“Los Servicios Departamentales de Salud, incorporarán a la Red de*



Servicios Departamentales, sin necesidad de mayor trámite que la solicitud expresa de los H. Alcaldes”.

6.3.2 OPERACIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL GAMLP RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Las operaciones y actividades del GAMLP en relación a la Administración de los Hospitales Municipal de Segundo Nivel, están basadas en la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bólvarez del 19/07/2010 que en el artículo 81 (Salud) parágrafo III, punto 2 establece, entre otros, como competencias de los gobiernos municipales autónomos: *“c) Administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la Red Municipal de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, e) Ejecutar el componente de atención de salud haciendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad en las comunidades urbanas y rurales, f) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del primer y segundo nivel municipal para el funcionamiento del Sistema Único de Salud, y g) Dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de su jurisdicción: servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso”*

6.3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SIGMA Municipal

Mediante Resolución Municipal N° 0029/2003 del 23/01/2013, el Alcalde Municipal aprobó la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GMLP a partir de la gestión 2003.



El SIGMA Municipal emite estados financieros, entre ellos, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por fuente de financiamiento y por categoría programática; información que permite identificar las áreas organizacionales, como el Hospital Municipal Los Pinos, que ejecutaron gastos con recursos propios y con otras fuentes de financiamiento.

Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal (SIM)

Con Resolución Municipal N° 0466/2006 del 24/08/2006, se dispone la implantación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal, como sistema informático de utilización obligatoria por todas las Áreas Organizacionales del GMLP que cuenten con presupuesto de inversión (gasto elegible más gasto capitalizable), a partir de septiembre de la gestión 2006, como herramienta informática destinada a:

- a) Facilitar los procesos de elaboración de las carpetas de inversión;
- b) Acelerar los procesos de aprobación y validación de las mismas; y
- c) Proveer información en línea sobre los avances administrativo, físico y financiero durante el ciclo de vida del proyecto.

Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)

Mediante Resolución Ejecutiva N° 268/2012 del 19/09/2012, emitida por el Alcalde Municipal, se aprueba e implementa el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), cuya instancia gerente es la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. El Sistema realiza la administración de información en forma integral a través de varios módulos (Kárdex de Personal y Beneficios Sociales, Control de Personal y Bienestar Social), además está integrado a los sistemas SISPER (Sistema de Personal), el Sistema de Manual de Puestos SIMAP y el Sistema de Bolsa de Trabajo, buscando la mejora en la prestación de servicios a través de herramientas informáticas basadas en el desarrollo técnico administrativo en gestión de recursos humanos y la aplicación de metodologías que permiten contar



con información digitalizada y almacenada en Bases de Datos.

Sistema Biométrico

El Hospital Municipal Los Pinos cuenta con la aplicación informática denominada “SISTEMA ATTENDANCE MANAGEMENT” (gestión de la asistencia), mediante el cual se registra la hora de ingreso y salida del personal permanente, personal eventual y personal de consultoría de línea del Hospital. Este sistema acumula y almacena el registro del marcado de la hora de ingreso y de salida por funcionario, de forma individualizada, por consiguiente permite identificar los atrasos y/o faltas, y es el respaldo para la determinación de los atrasos y faltas y los descuentos respectivos, que son expuestos en la “Planilla Aval de Asistencia/Atrasos/Faltas”, elaborado por la Responsable de Recursos Humanos del Hospital, para su envío a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, a los fines de la elaboración de la planilla mensual de haberes y consiguiente descuento por atrasos y faltas del personal eventual.

Registro manual de asistencia

Adicionalmente en la Unidad Municipal de Atención Integral de Salud, dependiente del Hospital Municipal Los Pinos, se registra la asistencia del personal a través de un libro registro.

6.3.4 RELACIONES DE TUICIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Entidades que ejercen tuición sobre la entidad auditada

De acuerdo con el Manual de Organización y Funciones para la gestión 2015, aprobado mediante Decreto Municipal N° 021 del 22/08/2014 (vigente hasta el 01/06/2015) y Decreto Municipal N° 11/2015 del 02/06/2015, establece que los Establecimiento de Salud de Segundo Nivel, entre ellos el Hospital Los Pinos, son unidades desconcentradas del GAMLP, con “dependencia funcional” de la Dirección de Servicios de Salud, dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Organismos bajo tuición de la entidad auditada

Durante el periodo auditado, el Hospital Municipal Los Pinos no tenía ninguna tuición sobre otras entidades o unidades organizacionales del GAMLP.

6.3.5 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

A continuación se detallan las principales autoridades ejecutivas del GAMLP y del Hospital Municipal Los Pinos, que formaron parte de la estructura gerencial durante el período de la Auditoría, relacionado con las áreas auditadas:

1	Director del Hospital Municipal Los Pinos	Renán Humberto Crespo Román	01/01/2015	19/01/2015
		Rene Fernando Urquizo Laos	20/01/2015	30/01/2015
		Fabian Hanss Conde Lia	13/02/2015	01/04/2015
		Julio Alberto Domingo Vargas Rivero	02/04/2015	01/06/2015
		Ronald Gutiérrez Michel	15/06/2015	Activo
2	Jefe Médico Hospital Municipal Los Pinos SMS	Shirley Evelin Balboa Illanes	02/01/2015	19/01/2015
		Anibal Benigno Romero Sandoval	20/01/2015	30/05/2015
		Shirley Evelin Balboa Illanes	16/06/2015	23/09/2015
		Rojas Lozano Roxana Eneida	01/10/2015	Activo
3	Responsable del Servicio de Imagenología del Hospital Municipal Los Pinos	Sergio Alborta Goncalves	02/01/2015	Activo
4	Responsable del Servicio de Medicina Intema del Hospital Municipal Los Pinos	Javier Mercado Gordillo	02/01/2015	28/02/2015
		Victor Manuel García Andrade	02/03/2015	Activo
5	Responsable del Servicio de Anestesiología del Hospital Municipal Los Pinos	Juan Carlos Rivera Villarreal	02/01/2015	27/06/2015
		Diego Fernández Elías	02/07/2015	Activo
6	Responsable del Servicio de Traumatología del Hospital Municipal Los Pinos	Juan Carlos Ramos Gonzales	02/01/2015	Activo
7	Responsable del Servicio de Cirugía del Hospital Municipal Los Pinos	Erik Valentín Velarde Asturizaga	01/01/2015	Activo
8	Responsable del Servicio de Pediatría del Hospital Municipal Los Pinos	Adriet Susana Sánchez Mendoza	02/01/2015	Activo
9	Responsable del Servicio de Ginecología del Hospital Municipal Los Pinos	Carla Elena Baldívieso Soza	02/01/2015	Activo
10	Responsable del Terapia Intensiva del Hospital Municipal Los Pinos	Marcelo Choque Burgoa	02/01/2015	Activo

Fuente: Información proporcionada por la Unidad de Administración de Personal, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP.

- Información obtenida del MPA de la Auditoría Operativa sobre el Cumplimiento del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), relativo a la Utilización de Recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) – Gestión 2015.
- Información obtenida del MPA de la Auditoría Operativa sobre la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal La Merced - Gestión 2014.
- De acuerdo al Manual de Organización y Funciones del GAMLP aprobado mediante Decreto Municipal N° 11/2015 del 02/06/2015, a partir del 02/06/2015 el Sistema Municipal de Salud cambia su denominativo a Dirección de Servicios de Salud.



6.3.6 PRINCIPALES FUENTES DE GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS

Fuentes de recursos (financiamiento)

El Hospital Municipal Los Pinos, de acuerdo con la información registrada en el SIGMA Municipal por servicios hospitalarios durante la gestión 2015, ha captado los siguientes recursos:

Fuente de Financiamiento/Organismo		Devengado	Percibido
Código	Descripción	Bs	Bs
20 – 210	Rec. Especif. de Municipalidades e Indígena Originario Campes	339,31	339,31
20 – 230	Otros Recursos Especificos	5.847.416,58	5.838.892,98
Totales		5.847.755,89	5.839.232,29

Considerando el alcance, objeto y objetivo de la Auditoría, a continuación se detallan los gastos presupuestados y ejecutados en el Hospital Municipal Los Pinos en el pago de remuneraciones al personal permanente, eventual y de consultoría en la gestión 2015 registrados en las Categorías Programáticas 20-0000-004 “Servicios de Salud en Medicina Especializada”; 20-0000-005 “Fortalecimiento Salud Municipal”; 08-0000-007 “Servicios de Administración y Coordinación de la Red Municipal de Salud”; 08-0000-008 “Servicios de Administración Dirección de Salud” y 08-0000-014 “Administración de Establecimientos de Salud”, según cuadros detallados a continuación:

20-0000-004 “Servicios de Salud en Medicina Especializada” - Consultoría de Línea

Detalle		Presupuesto Bs	Presupuesto Devengado Bs
20-230 Otros Recursos Especificos			
25220	Consultores Individuales de Línea	102.880,00	55.266,60
TOTAL		102.880,00	55.266,60

Fuente: Información obtenida del Estado de Ejecución de Gastos de la gestión 2015, por “Categoría Programática Presupuestaria Fuente Organismo Partida” (SIGMA Municipal - 2015)



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



20-0000-005 “Fortalecimiento Salud Municipal” - Personal Eventual

Detalle		Presupuesto Bs	Presupuesto Devengado Bs
41-113 Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria			
121	Personal Eventual	10.458.270,00	10.458.094,00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	925.279,00	925.110,40
13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo	158.213,00	158.115,14
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	277.624,00	277.533,12
132	Aporte Patronal para Vivienda	185.116,00	185.022,08
26950	Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	683.045,00	683.045,00
TOTAL		12.687.547,00	12.686.919,74

Fuente: Información obtenida del Estado de Ejecución de Gastos de la gestión 2015, por “Categoría Programática Presupuestaria Fuente Organismo Partida” (SIGMA Municipal - 2015)

08-0000-008 “Servicios de Administración Dirección de Salud”

DA - 59 SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD (1) - Personal Permanente

Detalle		Presupuesto Vigente Bs	Devengado			
			HMLPIN Bs	HMLM Bs	Otros Bs	Total Bs
20-210 Rec. Especif. de Municipalidades e Indígena Originario Campesino.						
116	Asignaciones Familiares	1.440,00	1.440,00			1.440,00
117	Sueldos	674.649,00	362.450,00	296.799,00	15.400,00	674.649,00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	67.465,00	36.245,00	29.679,90	1.540,00	67.464,90
13120	Prima de Riesgo Profesional-Régimen de Largo Plazo	11.537,00	6.198,01	5.075,36	263,34	11.536,71
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	20.240,00	10.873,50	8.903,97	462,00	20.239,47
132	Aporte Patronal para Vivienda	13.493,00	7.249,00	5.935,98	308,00	13.492,98
SUB TOTAL (B)		788.824,00	424.455,51	346.394,21	17.973,34	788.823,06

Fuente: Información obtenida del Estado de Ejecución de Gastos de la gestión 2015, por “Categoría Programática Presupuestaria Fuente Organismo Partida” (SIGMA Municipal - 2015)

08-0000-007 “Servicios de Administración y Coordinación de la Red Municipal de Salud”

DA - 59 SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD (2) - Personal Permanente

Detalle		Presupuesto Vigente Bs	Devengado			
			HMLPIN Bs	HMLM Bs	Otros Bs	Total Bs
20-210 Rec. Especif. de Municipalidades e Indígena Originario Campesino						
11220	Bono de Antigüedad	83.863,00			83.863,00	83.863,00
116	Asignaciones Familiares	14.400,00	1.440,00		12.960,00	14.400,00
117	Sueldos	573.954,00	91.850,00	99.000,00	383.104,00	573.954,00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	65.782,00	9.185,00	9.900,00	46.696,70	65.781,70



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Detalle	Presupuesto Vigente Bs	Devengado			
		HMLPIN Bs	HMLM Bs	Otros Bs	Total Bs
13120 Prima de Riesgo Profesional-Régimen de Largo Plazo	10.213,00	1.570,68	1.692,95	6.948,82	10.212,45
13131 Aporte Patronal Solidario 3%	19.735,00	2.755,50	2.970,00	14.009,01	19.734,51
132 Aporte Patronal para Vivienda	13.157,00	1.837,00	1.980,00	9.339,34	13.156,34
SUB TOTAL (A)	781.104,00	108.638,18	115.542,95	556.920,87	781.102,00

Fuente: Información obtenida del Estado de Ejecución de Gastos de la gestión 2015, por “Categoría Programática Presupuestaria Fuente Organismo Partida” (SIGMA Municipal - 2015).

08-0000-014 “Administración de Establecimientos de Salud”

DA-65 SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES (3) - Personal Permanente

Detalle	Presupuesto Vigente Bs	Devengado			
		HMLPIN Bs	HMLM Bs	Otros Bs	Total Bs
20-210 Rec. Especif. de Municipalidades e Indígena Originario Campes					
11220 Bono de Antigüedad	191.221,00	0,00	1.632,00	129.897,00	131.529,00
1330 Otras Bonificaciones	17.460,00	0,00	0,00	17.460,00	17.460,00
116 Asignaciones Familiares	31.320,00	4.968,00	10.728,00	13.968,00	29.664,00
117 Sueldos	1.859.684,00	610.983,00	671.628,00	577.073,00	1.859.684,00
13110 Régimen de Corto Plazo (Salud) 10%	212.818,00	61.098,30	67.162,80	70.860,20	199.121,30
13120 Prima de Riesgo Profesional-Régimen de Largo Plazo 1,71%	37.430,00	10.448,01	11.485,05	10.219,86	32.152,92
13131 Aporte Patronal Solidario 3%	63.846,00	18.329,49	20.148,84	21.258,06	59.736,39
132 Aporte Patronal para Vivienda	42.565,00	12.219,66	13.432,56	14.172,04	39.824,26
SUB TOTAL (C)	2.456.344,00	718.046,46	796.217,25	854.908,16	2.369.171,87
TOTAL GENERAL (A+B+C)	4.026.272,00	1.251.140,15	1.258.154,41	1.429.802,37	3.939.096,93

HMLPIN: Hospital Municipal Los Pinos.

HMLM: Hospital Municipal La Merced.

Fuente: Información obtenida del Estado de Ejecución de Gastos de la gestión 2015, por “Categoría Programática Presupuestaria Fuente Organismo Partida” (SIGMA Municipal - 2015)

- Categoría programática de la Dirección Administrativa 59 “Sistema Municipal de Salud” donde se registra el presupuesto y ejecución presupuestaria de sueldos y salarios de Hospitales de segundo nivel la Merced y Los Pinos así como del personal de otras unidades correspondiente a los meses de enero a abril de 2015.
- Categoría programática de la Dirección Administrativa 59 “Sistema Municipal de Salud” donde se registra el presupuesto y ejecución presupuestaria de sueldos y salarios de Hospitales de segundo nivel la Merced y Los Pinos así como del personal de otras unidades correspondiente al mes de mayo de 2015.
- Categoría programática de la Dirección Administrativa 65 “Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes” donde se registra el presupuesto y ejecución presupuestaria de sueldos y salarios de Hospitales de segundo nivel la Merced y Los Pinos así como del personal de otras unidades correspondiente a los meses de junio a diciembre de 2015.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Resumen		
Detalle	Presupuestado Bs	Devengado Bs
Personal de Consultoría de Línea	102.880,00	55.266,60
Personal Eventual	12.687.547,00	12.686.919,74
Personal Permanente	1.251.140,15	1.251.140,15
TOTAL	14.041.567,15	13.993.326,49

6.3.7 PRINCIPALES ÁREAS RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORÍA

El Manual de Organización y Funciones del GAMLP para la gestión 2015, aprobado mediante Decreto Municipal N° 021 del 22/08/2014 (vigente hasta el 01/06/2015) y Decreto Municipal N° 11/2015 del 02/06/2015, que establece la nueva estructura organizacional (organigrama) del GAMLP, incluye las áreas objeto de la Auditoría: Dirección de Gestión de Recursos Humanos, dependiente de Secretaría Ejecutiva Municipal y los Establecimientos de Salud de Segundo Nivel, entre las cuales se incluye al Hospital Municipal Los Pinos, con dependencia funcional de la Dirección de Servicios de Salud, dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.

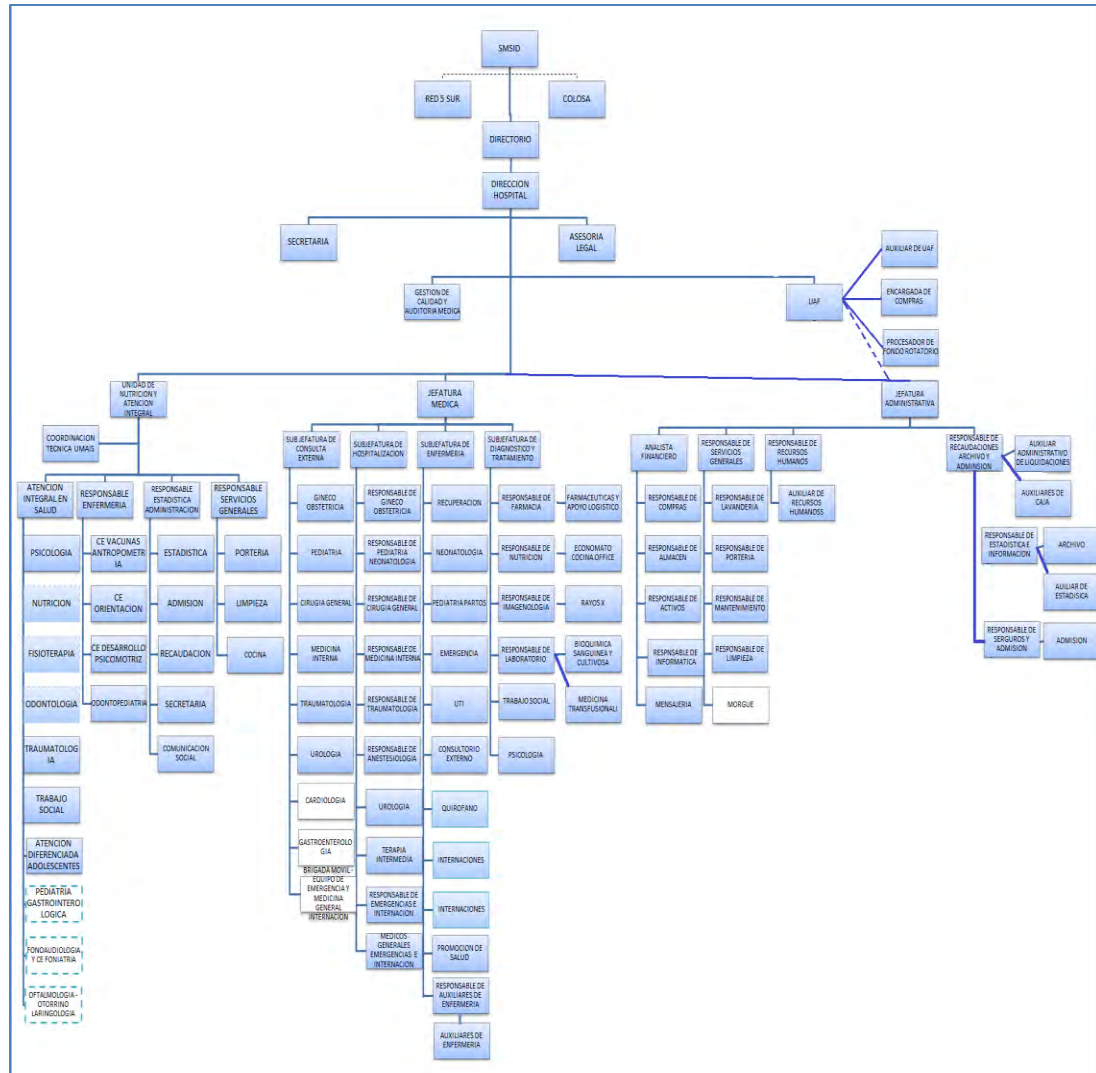


**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Hospital Municipal Los Pinos

El Organigrama del Hospital Los Pinos se presenta a continuación:



6.3.8 DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

El Hospital Municipal Los Pinos, cuenta con las áreas de Administración y Recursos Humanos, responsables de la administración, dotación, proceso de contratación, registro y archivo de la documentación relacionada con el personal eventual; Asimismo, el Centro Administrativo Financiero del Hospital Municipal Los Pinos es



la responsable del proceso de contratación, registro y archivo de la documentación relacionada con el personal de consultoría de línea.

6.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Por la naturaleza de la presente Auditoría operativa (Auditoría a la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos), no se efectuará una evaluación específica de todos los componentes del control interno, sino sólo algunos de los factores sustanciales del control interno, relacionados con el objetivo de la Auditoría y detallados a continuación:

Ambiente de Control

- El GAMLP del cual forma parte el Hospital Municipal Los Pinos (como entidad desconcentrada), cuenta con un Código de Ética aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001/2001 HAM-HCM 205/2000, promulgado el 16/01/2001, que es de conocimiento del personal de planta del GAMLP, lo cual queda evidenciado en el “Certificado de Inducción al GAMLP” otorgado al funcionario, al momento de su ingreso a la institución, el mismo que es suscrito por el funcionario contratado y un Responsable de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Adicionalmente, el Hospital Municipal Los Pinos en la gestión 2016 ha conformado su Comité de Ética mediante la entrega de memorándums del 21/04/2016 a 10 funcionarios del citado Hospital.

El Hospital Municipal Los Pinos cuenta con un mecanismo de atención de quejas recepcionados por el Área de Trabajo Social del propio Hospital, las cuales son informadas de manera trimestral al Director del Hospital para que se asuman acciones.

Respecto a los Objetivos de Gestión Institucional en el GAMLP de la gestión 2015 se ha establecido, como uno de ellos, relacionado con el Hospital Municipal Los Pinos: “Continuar con el proceso de fortalecimiento del acceso, atención, calidad y



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



cobertura de los servicios de salud en los diferentes niveles, dentro el Municipio de La Paz así como la disminución de enfermedades provenientes de vectores y productos de origen animal durante la gestión 2015”, el cual se desprende de lo previsto en el objetivo estratégico mencionado.

- El Hospital Municipal Los Pinos cuenta para la gestión 2015 con un techo presupuestario de remuneraciones al personal permanente, eventual y de consultoría, aprobado mediante la Ley Municipal Autónoma N° 155/2015 del 27/11/2015 (que corresponde al último presupuesto reformulado de la gestión 2015), que incorpora un presupuesto total de Bs14.041.567,15, habiéndose ejecutado Bs13.993.326,49, lo que representa una ejecución del 99,66%.

El monto no ejecutado del presupuesto se debe a que no se logró cumplir con la contratación de personal de consultoría que estaba previsto, debido a que no se elaboraron fichas perfiles necesarias para el inicio de los proceso de contratación. No obstante, el monto no ejecutado no es significativo.

Para la gestión 2015, el Hospital Municipal Los Pinos ha definido la cantidad de personal requerido, a nivel de personal de planta, personal eventual y de consultoría, determinación que está sustentada en las Fichas Perfiles elaboradas y aprobadas por el Director del Hospital, donde se consigna la cantidad de personal y el período de ejercicio de funciones.

En conclusión, la atmósfera de control existente en la entidad es positiva, calificando de relativamente bueno el ambiente general de control.

Actividades de Control

Se efectuó la evaluación del control interno de las actividades que tienen relación directa con el objetivo de la Auditoría identificando los siguientes controles (**puntos fuertes**):

- Mediante Resolución Administrativa de Oficialía N° 060/2013 del 24/12/2013, el



Oficial Mayor de Planificación para el Desarrollo resuelve modificar el Instructivo OMPD DPGR N° 001/13, referente a la aplicación del Sistema de Inversión Municipal (SIM), emitiéndose el nuevo Instructivo OMPD DPGR N° 004/13 del 24/12/2013 referido a la “Aplicación de Sistema de Inversión Municipal”, a través del cual se establece la emisión de Fichas Perfiles que sustentan la ejecución del presupuesto del GAML. Al efecto, en el caso del personal eventual y de consultoría, a los fines de su contratación, previamente se procesan las Fichas Perfiles en las cuales se incluyen los requisitos para dicha contratación, para lo cual, en el caso del personal eventual, se adjunta además el documento denominado “Descriptor de Puestos” (que se asemeja al POAI), donde se identifican los requisitos de competencia y experiencia del personal requerido para el puesto, así como sus principales funciones y responsabilidades, documento validado y aprobado por la máxima autoridad del área que requiere personal eventual. En los documentos verificados se demuestra que los referidos Descriptores de Puestos, cuenta con la aprobación correspondiente.

En el caso de personal de consultoría, se requiere que se adjunte a la Ficha Perfil los Términos de Referencia, firmados por el Responsable de la Unidad Solicitante, lo cual fue verificado en los casos analizados.

- Las contrataciones de personal para la gestión 2015, se realizaron de conformidad con el plan de personal previsto en las Fichas Perfiles del personal eventual y del personal de consultoría de línea, donde se prevé la cantidad de personal a contratarse y los meses a ser contratados, con excepción de algunos casos, con lo cual se ha cumplido con la ejecución del presupuesto de remuneraciones en un porcentaje superior al 90%. En relación al personal de planta, de acuerdo con los POAIS definidos para el Hospital Los Pinos, se contrataron 11 funcionarios a nivel de personal permanente, salvo un caso observado.
- El personal permanente cuenta con el memorándum oficial de designación al cargo; respecto al personal eventual y de consultoría de línea, se cuenta con los



contratos firmados por el personal contratado y por la Dirección Ejecutiva del Hospital.

- En los contratos de consultoría se incluyen cláusulas sobre causales de extinción del contrato por renuncia voluntaria, incumplimiento de contrato ó extinción del contrato, los cuales fueron verificados, sin encontrar los citados casos.

No obstante los aspectos mencionados, se han identificado algunas **debilidades de control** que se detallan en el punto denominado “Análisis de Riesgos”.

6.5 ANÁLISIS DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

6.5.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

Riesgo inherente

El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores y/o irregularidades en los sistemas, registros e información auditada, inherentes al proceso mismo antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno aplicados por la entidad.

El grado de riesgo inherente depende de factores generales y específicos, cuyo nivel de riesgo para cada factor fue evaluado en función de la siguiente combinación: **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** (en remota, posible y probable), y **SIGNIFICATIVIDAD** (poco significativo, significativo y muy significativo). Entre los factores de riesgo considerados en la presente Auditoría se tienen:

N°	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades	Significatividad	Nivel de riesgo
1.	Se procesaron en promedio 406 contratos de personal eventual y 11 de consultoría durante la gestión 2015, que conllevaron a la verificación, a cargo de una sola persona (Responsable de Recursos Humanos, para personal eventual y Responsable del Centro Administrativo Financiero, para el personal de consultoría del línea), de una cantidad significativa de documentación de sustento, la que podría no cumplir con todos los requisitos de la contratación, considerando que además solamente se tiene en el file del personal, fotocopias simples de documentos, sin evidencia de verificación con originales.	Probable	Muy significativo	Alto



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Nº	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades	Significatividad	Nivel de riesgo
2.	La Responsable de Recursos Humanos debe verificar la asistencia diaria de un promedio de 194 funcionarios, a los fines de su tabulación y elaboración del detalle de atrasos y faltas del personal durante el mes, y que podría presentar errores, ocasionando, el procesamiento de descuentos por faltas y atrasos con errores.	Probable	Muy significativo	Alto
3.	Existe personal eventual que no necesariamente concluye el plazo de contratación previsto en su contrato, por lo que decide desincorporarse de la entidad, aspecto que no en todos los casos se comunica inmediatamente, con el riesgo de no considerarse el cómputo exacto de los días realmente trabajados.	Probable	Poco significativo	Moderado
4.	El presupuesto de remuneraciones del personal eventual y de consultoría de la gestión 2015 está respaldado con Fichas Perfiles donde se incluye la cantidad de personal a contratar, el monto previsto de remuneración durante la gestión, las características del personal a contratar (profesional I, profesional II, auxiliares, etc.), el período de ejercicio de funciones; no obstante, debido a que en promedio se contrataron 406 funcionarios eventuales y 11 consultores de línea durante la gestión, en varios casos por períodos cortos, existe el riesgo de haberse contratado personal con características distintas a las establecidas en las Fichas Perfiles.	Posible	Significativo	Moderado

Por las situaciones expuestas, consideramos en su conjunto como **MODERADO** el nivel de riesgo inherente para fines de la presente Auditoría.

Riesgos de control

El riesgo de control es la posibilidad de que los sistemas de control no prevengan o detecten errores y/o irregularidades significativas en forma oportuna, afectando la información auditada.

En ese entendido, identificamos algunos factores de riesgo considerados los más importantes, cuya evaluación fue efectuada también en función de la combinación de **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** y **SIGNIFICATIVIDAD**, tal como se detalla a continuación:

Nº	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades	Significatividad	Nivel de riesgo
1.	El Hospital Municipal Los Pinos no cuenta con un Manual de Organización y Funciones y Organigrama oficial y	Probable	Muy Significativo	Alto



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Nº	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades	Significatividad	Nivel de riesgo
	aprobado para el citado Hospital, donde se identifiquen las funciones de todas sus unidades organizacionales, actualmente vigentes. Si bien se cuenta con un Organigrama firmado por el Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal los Pinos, es un modelo que está en proceso de ajuste.			
2.	<p>La Responsable de Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos que debería ser custodio de las Fichas Perfiles, no proporcionó 27 Fichas Perfiles relativas a personal eventual, y por tanto sus Descriptores de Puestos, donde se identifican los requisitos del personal a contratar, con lo cual se genera incertidumbre sobre el cumplimiento de requisitos de competencia y experiencia para los puestos contratados.</p> <p>Asimismo, en aquellos casos de Fichas Perfiles existentes, se ha identificado que se contrató personal eventual en exceso en relación a lo previstos en las mismas fichas perfiles.</p>	Probable	Muy Significativo	Alto
3.	<p>Algunos files del personal eventual y de consultoría de línea no incluyen el sustento de los requisitos de competencia y experiencia. Asimismo, si bien se adjunta, en otros casos, fotocopias simples de documentación que respaldaría los mencionados requisitos; no se demuestra que se haya verificado con los originales presentados.</p> <p>En relación al personal permanente, algunos files del personal que son custodiados por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, no presentan documentación suficiente que sustente los requisitos de experiencia, además, en las fotocopias simples de documentación que respaldaría los mencionados requisitos, no se demuestra que se haya verificado con los originales presentados.</p> <p>Adicionalmente, como parte de los documentos para la incorporación al GAML P, se requiere contar con el "Certificado de Inducción al GAML P", sin embargo, se han identificado en varios files de personal que no cuentan con dicho documento.</p> <p>Finalmente, en varios casos los files de personal permanente y eventual no incluyen toda la documentación establecida en el Reglamento Interno de Personal y el Instructivo 002/2014, que respalde el proceso de su incorporación al GAML P.</p>	Probable	Significativo	Moderado
4.	<p>La Responsable de Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos no ha estructurado los files personales de acuerdo con el ordenamiento establecido en la nota DGRRHH.OF.Nº 105/12 del 31/12/2012, emitida por la Directora a.i. de Gestión de Recursos Humanos, por ello, no se adjunta toda la documentación que prevé el modelo, como ser: Declaración de Bienes y Rentas (para el personal que maneja fondos), documentos del proceso de incorporación, documentos de capacitación.</p> <p>Al respecto, dicha documentación es mantenida por</p>	Probable	Significativo	Moderado



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Nº	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades	Significatividad	Nivel de riesgo
	separado, sin orden lógico, ya sea alfabético u otro índice de ordenamiento; tampoco distingue mediante un índice el tipo de documentación que corresponde a cada funcionario. Además, si bien los files de personal eventual se resguardan en gaveteros, no cuentan con chapa de seguridad; asimismo, el resto de los documentos que se mantiene en archivadores de palanca se encuentra en estantes que se mantienen en otro ambiente que no es de acceso restringido únicamente al Responsable de Recursos Humanos. Debido a dichas observaciones, se han identificado casos de personal contratado en la gestión 2015 que no cuenta con sus files personales.			
5.	Para la programación de la cantidad de recursos humanos que requiere el Hospital Municipal Los Pinos, se cuenta con un techo presupuestario asignado, el cual se respalda con las carpetas de inversión "Fichas Perfiles – Descriptor de Puestos" donde se encuentra establecida la cantidad de personal eventual y de consultoría de línea; sin embargo, dicha determinación no está respaldada en un análisis técnico, previsto en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel aprobada y dispuesta su impresión mediante Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013.	Posible	Significativo	Moderado
6.	<p>La Responsable de Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos es la encargada del control de asistencia y permanencia del personal permanente y eventual en su puesto de trabajo, para lo cual cuenta con el sistema biométrico de marcado de asistencia que emite reportes diarios de asistencia, los cuales son tabulados por la mencionada Responsable, que envía dichos reportes de asistencia, faltas y atrasos, a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos cada quincena (de conformidad con lo establecido en el Instructivos DGRH 002/2014 de septiembre de 2014, vigente para la gestión 2015, emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos), para el procesamiento de las planillas de haberes, en los cuales se consigna los descuentos por faltas y atrasos.</p> <p>No obstante, durante la gestión 2015 se identificó que de 5 meses (marzo, mayo, octubre, noviembre y diciembre) no se reportó el registro de asistencia del personal permanente a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAML. De la misma manera, en relación al personal eventual, las planillas de 4 meses (febrero, junio, julio y agosto) fueron remitidas con retraso entre 1 y 5 días posteriores al plazo previsto. Además, no se cuenta con varios registros mensuales de asistencia individual del personal, correspondiente a la gestión 2015.</p> <p>Finalmente, en relación al personal de consultoría de línea, si bien registran su asistencia en el registro biométrico, el mismo no es considerado en los informes de conformidad emitidos por los Supervisores asignados para verificar el cumplimiento mensual de la consultoría, pese a que ese aspecto esta previsto en los Términos de Referencia y en los Contratos. Pese a lo señalado, la Dirección del citado Hospital tampoco ha definido oficialmente al Responsable de controlar la asistencia del personal de consultoría.</p>	Probable	Muy Significativo	Alto



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Nº	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades	Significatividad	Nivel de riesgo
	Por otra parte, en la Unidad Municipal de Atención en Salud Integral (UMASI), dependiente del Hospital Municipal Los Pinos, se cuenta con un registro manual de asistencia del personal; sin embargo, no se tiene designado oficialmente un responsable encargado del control de asistencia, que emita los reportes mensuales de asistencia.			
7.	El Jefe Administrativo del Hospital Municipal Los Pinos es responsable de la coordinación, supervisión y control sobre la contratación oportuna de recursos humanos; sin embargo, se identificaron casos cuyas contrataciones en la gestión 2015 no fueron oportunas, por cuanto superaron el plazo normal de 30 días previsto en el artículo 18 acápite I, inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, inclusive durante la gestión 2015 estuvieron acéfalos 3 cargos, sin que se hayan asumido acciones.	Posible	Significativo	Moderado
8.	El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMLP, en su artículo 34 establece el proceso de retiro del personal, identificando como causales, entre otros, la renuncia, dos evaluaciones de desempeño en observación, abandono, y retiro forzoso. Asimismo, el Reglamento Interno de Personal, cuyo ámbito de aplicación incluye al personal eventual, establece en el artículo 60 causales de retiro; asimismo determina que en caso de retiro voluntario, el funcionario debe comunicar dicho retiro con una anticipación de 15 días hábiles. Al efecto, en la verificación de algunos retiros se identificó el caso de Chambi Lucero Vania Milenka y Argollo Mamani Pamela Denise, que no cumplieron el plazo establecido.	Posible	Significativo	Moderado

Por la evaluación de los principales riesgos de control identificados, consideramos en su conjunto como moderado el nivel de riesgo para fines de la presente Auditoría.

Riesgos de detección

El riesgo de detección es la susceptibilidad de que los procedimientos de Auditoría no lleguen a descubrir errores y/o irregularidades significativas en la información auditada. En consecuencia, considerando la determinación del riesgo inherente y de control como moderados, corresponde que nuestro riesgo de detección, respecto del alcance de la Auditoría, sea BAJO, a fin de reducir nuestro riesgo de detección, para el cumplimiento del objetivo de Auditoría.

Evaluación del riesgo global de Auditoría

En consecuencia, de la combinación de las tres categorías de riesgo individual



evaluadas y detalladas en párrafos precedentes, consideramos como RELATIVAMENTE MODERADO el nivel de riesgo global de Auditoría aceptado para el presente trabajo. Al efecto, basado en dicho resultado, se ha determinado el enfoque de Auditoría a aplicar detallado a continuación.

6.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA A APLICAR

Para el enfoque de la Auditoría, previamente se ha procedido a obtener información sobre las políticas públicas que tienen relación con el objeto de la Auditoría.

Basado en el análisis realizado, así como el conocimiento de los procesos y procedimientos del objeto de la Auditoría mediante pruebas de relevamiento de información y la evaluación del control interno, se ha incorporado en el Mapa de Auditoría en relación al objeto de la Auditoría, las vertientes de análisis, los hilos conductores y sub-hilos conductores, los objetivos específicos, preguntas claves y la hipótesis de trabajo, sobre el objeto de la Auditoría, cuyo resumen se presenta a continuación:

Eficacia

Hilo conductor: Fortalecer e impulsar una salud de vanguardia.

Sub hilo Conductor: Cumplimiento.

Objetivo específico

- Establecer que se cumplió con la cobertura de servicios, especialidades y el personal, previsto en la norma técnica para un hospital de segundo nivel, en la gestión 2015.
- Establecer que la determinación de la cantidad de puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto previsto para la atención de servicios y especialidades, en la gestión 2015, cuente con el respaldo técnico.
- Establecer que se haya dado cumplimiento a los requisitos de documentación que debe mantenerse en los files del personal contratado en la gestión 2015.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Indicador 1:

Servicios y especialidades existentes en la gestión 2015
Servicios y especialidades previstos en la Norma Técnica

Indicador 2:

Número de personal por servicios y especialidades existentes en la gestión 2015
Número de personal por servicios y especialidades previsto en la norma
Técnica/o análisis técnico del Hospital Municipal Los Pinos

Indicador 3:

Personal contratado en la gestión 2015 que cumplió con requisitos del cargo
Personal contratado en la gestión 2015

Procedimiento de Auditoría

1. Verificar el cumplimiento de la normativa en relación a los servicios y especialidades existentes en el Hospital, en la gestión 2015.
2. Verificar que el Hospital haya determinado, en base a los criterios establecidos en la norma técnica, el personal con el que debería contar (en cantidad), comparado con el personal existente en la gestión 2015.

En caso de no haberse utilizado los criterios de la norma técnica, verificar el respaldo técnico para la determinación de los puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto para la gestión 2015.

3. Verificar que los files del personal contratado en la gestión 2015 cuenten con la documentación prevista en la normativa vigente.

Hilo conductor: Fortalecer e impulsar una salud de vanguardia.

Sub hilo Conductor: Dotación.

Objetivo específico

4. Verificar el cumplimiento del número de puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto previsto, para la atención de servicios y especialidades en la gestión 2015.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Indicador 1:

$$\frac{\text{Número de puestos de trabajo cubiertos}}{\text{Número de puestos de trabajo previstos}}$$

Indicador 2:

$$\frac{\text{Número de meses de trabajo cubiertos}}{\text{Número de meses de trabajo previstos}}$$

Indicador 3:

$$\frac{\text{Presupuesto de remuneración ejecutado}}{\text{Presupuesto de remuneración previsto}}$$

Procedimiento de Auditoría

1. Determinar el número de puestos de trabajo y los meses de trabajo previstos en el POA 2015 por tipo de puesto y el efectivamente cubierto.
2. Determinar el número de puestos de trabajo y los meses de trabajo previstos y su relación con el presupuesto de remuneraciones; y comparar su resultado con el número de puestos de trabajo y meses efectivamente trabajados y su presupuesto ejecutado.
3. Verificar que el total del presupuesto asignado para remuneraciones, esté respaldado con las fichas perfiles identificatorias de los puestos de trabajo requeridos.

Hilo conductor: Fortalecer e impulsar una salud de vanguardia.

Sub hilo Conductor: Atención de servicios.

Objetivo específico

4. Verificar que las atenciones por servicios hospitalarios no fueron afectadas por carencia de personal que debió ser contratado para la gestión 2015.

Indicador 1:

$$\frac{\text{Comportamiento de atenciones por servicios y especialidades en la gestión 2015}}{\text{Comportamiento de la cantidad de personal existente por servicio en la gestión 2015}}$$

Procedimiento de Auditoría

1. Analizar los servicios y especialidades que tuvieron dificultades en la asignación de personal en la gestión 2015 y comparar su comportamiento sobre el número de



atenciones hospitalarias.

Hilo conductor: Fortalecer e impulsar una salud de vanguardia.

Sub hilo Conductor: Competencia y experiencia.

Objetivo específico

2. Determinar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia del personal contratado en la gestión 2015.

Indicador:

$$\frac{\text{Personal que cumple con requisitos de competencia y experiencia}}{\text{Personal que fue contratado}}$$

Procedimiento de Auditoría:

1. Analizar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia establecidos en la normativa interna del GAML P, correspondiente al personal que fue contratado en la gestión 2015.

Eficiencia

Hilo conductor: Fortalecer e impulsar una salud de vanguardia.

Sub hilo Conductor: Operación del servicio.

Objetivos específicos

1. la eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, en atención de servicios hospitalarios y especialidades, en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013.
2. Establecer la eficiencia en pacientes atendidos y personal asignado para su atención en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013.

Indicador 1:

$$\text{Costo laboral} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal en la gestión 2015}}{\text{Número de atenciones realizadas por servicios y especialidades en la gestión 2015}}$$

Indicador de comparación 1:

$$\text{Costo laboral} = \frac{\text{Presupuesto de remuneraciones al personal en la gestión 2014}}{\text{Número de atenciones realizadas por servicios y especialidades en la gestión 2014}}$$



Costo laboral =
$$\frac{\text{Presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal en la gestión 2014}}{\text{Número de atenciones realizadas por servicios y especialidades en la gestión 2014}}$$

Indicador de comparación 2:

Costo laboral =
$$\frac{\text{Presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal en la gestión 2013}}{\text{Número de atenciones realizadas por servicios y especialidades en la gestión 2013}}$$

Grado de Eficiencia en la cantidad de pacientes atendidos:

Indicador 2:

Productividad laboral =
$$\frac{\text{Cantidad de pacientes atendidos 2015}}{\text{Personal asignado 2015}}$$

Indicador de comparación 1:

Productividad laboral =
$$\frac{\text{Cantidad de pacientes atendidos 2014}}{\text{Personal asignado 2014}}$$

Indicador de comparación 2:

Productividad laboral =
$$\frac{\text{Cantidad de pacientes atendidos 2013}}{\text{Personal asignado 2013}}$$

Procedimiento de Auditoría:

1. Analizar el comportamiento de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones por servicio y especialidades en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2013 y 2014.
2. Analizar el comportamiento en la cantidad de pacientes atendidos en servicios hospitalarios y especialidades, respecto del personal asignado a los mismos en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2014 y 2013.
3. Para el análisis, verificar la confiabilidad de los datos obtenidos.

6.7 APLICACIÓN DE MUESTREO

Considerando el análisis de riesgos y el enfoque de Auditoría efectuaremos la revisión de las operaciones objeto de la Auditoría, con el alcance y el muestreo a criterio detallado a continuación:



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Nº	Objetivo específico	Hipótesis de trabajo	Método de prueba de la hipótesis, procedimiento(s) Auditoría necesario(s)
1	<p>Establecer que se cumplió con la cobertura de servicios, especialidades y el personal, previsto en la norma técnica para un hospital de segundo nivel, en la gestión 2015.</p> <p>Establecer que la determinación de la cantidad de puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto previsto para la atención de servicios y especialidades, en la gestión 2015, cuente con el respaldo técnico.</p> <p>Establecer que se haya dado cumplimiento a los requisitos de documentación que debe mantenerse en los files del personal contratado en la gestión 2015.</p>	<p>El Hospital no cuenta con documentación de respaldo que sustente el análisis realizado para determinar los servicios, especialidades y el personal necesario, de acuerdo con lo previsto en la norma técnica para un hospital de segundo nivel.</p> <p>La cuantificación de la demanda de servicios y recursos humanos se basa en las necesidades de personal, ante la demanda de servicios y el techo presupuestario existente; sin embargo, dicho análisis de demanda no se encuentra respaldado.</p> <p>Los files del personal eventual, que respaldan las contrataciones no incluyen la integridad de la documentación que establece el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual aprobado con Decreto Municipal N° 007/2013 del 17/06/2013, así como el Instructivo DGRH 002/2014 de septiembre de 2014 emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su vigencia en la gestión 2015.</p> <p>En relación al personal de consultoría, las carpetas adjuntan la documentación que establece los Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 013/2015 del 14/01/2015 y modificado mediante Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de 29/06/2015.</p> <p>Con relación al personal permanente, los files del personal no cumplen con algunos de los requisitos de documentación establecidos en el Reglamento Interno de Personal del GAMLP, aprobado con Decreto Municipal N° 011 del 11/04/2014, actualizado con Decreto Municipal N° 035/2014 del 23/12/2014.</p>	<p><u>Procedimiento de Auditoría</u> Verificar el cumplimiento de la normativa en relación a los servicios y especialidades existentes en el Hospital, en la gestión 2015.</p> <p>Verificar que el Hospital haya determinado, en base a los criterios establecidos en la norma técnica, el personal con el que debería contar (en cantidad), comparado con el personal existente en la gestión 2015.</p> <p>En caso de no haberse utilizado los criterios de la norma técnica, verificar el respaldo técnico para la determinación de los puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto para la gestión 2015.</p> <p>Verificar que los files del personal contratado en la gestión 2015 cuenten con la documentación prevista en la normativa vigente.</p> <p><u>Alcance</u> Para objetivos 1 y 2, obtener la norma técnica y verificar su cumplimiento en el 100% de las unidades operativas del Hospital.</p> <p>Para el objetivo 3, obtener el 100% de files del personal permanente y de consultoría y el 90% de files del personal eventual correspondiente al personal médico, técnicos especialistas y auxiliares de enfermería.</p>
2	<p>Verificar el cumplimiento del número de puestos de trabajo y presupuesto previsto, para la atención de servicios y especialidades en la gestión 2015.</p>	<p>El Hospital no proporcione 27 fichas perfiles relacionadas a la contratación de personal eventual; consecuentemente en relación al resto de las Fichas Perfiles proporcionadas del personal eventual y de consultoría, el Hospital no dio cumplimiento en varios casos a la contratación de personal eventual y de consultoría, de acuerdo con la cantidad de personal y el tiempo de trabajo que estaba</p>	<p><u>Procedimiento de Auditoría</u> Determinar el número de puestos de trabajo y los meses de trabajo previstos en el POA 2015 por tipo de puesto y el efectivamente cubierto. Determinar el número de puestos de trabajo y los meses de trabajo previstos y su relación con el presupuesto de remuneraciones; y comparar su resultado con el número de puestos de trabajo y meses efectivamente trabajados y su presupuesto ejecutado. Verificar que el total del presupuesto asignado para remuneraciones, esté respaldado con las fichas perfiles</p>



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



N°	Objetivo específico	Hipótesis de trabajo	Método de prueba de la hipótesis, procedimiento(s) Auditoría necesario(s)
		<p>previsto en el POA y el presupuesto de la gestión 2015.</p> <p>En relación al personal permanente, cuya contratación se respaldó con los POAIs emitidos con los cuales se asignó los ítems requeridos por el Hospital, dio cumplimiento a la contratación de personal, con excepción de un caso (Ecografista).</p>	<p>identificatorias de los puestos de trabajo requeridos.</p> <p><u>Alcance</u></p> <p>Obtener el 100% de las fichas perfiles existentes y los POAIs y comprobar el cumplimiento de la contratación de la cantidad de personal previsto, meses de trabajo y presupuesto ejecutado.</p>
3	Verificar que las atenciones por servicios hospitalarios no fueron afectadas por carencia de personal que debió ser contratado para la gestión 2015.	<p>De acuerdo con la relación de las contrataciones realizadas, en el caso de Jefe de Terapia Intermedia se ha identificado que no se contrató al Jefe de esta área por 5 meses durante la gestión 2014 (febrero, marzo y abril a julio), que tuvo una relación directa con la disminución en la cantidad de pacientes atendidos en ese periodo con relación a otros meses. Asimismo, en el área de Psicología, se identifica servicios prestados en el mes de febrero de 2014, sin embargo, la especialista fue contratada recién el mes de marzo de dicha gestión.</p> <p>De acuerdo con la relación de las programaciones de contratación de personal eventual y su ejecución en la gestión 2015, se han identificado servicios prestados por el Hospital en los que la cantidad del personal prevista no fue contratada en su integridad ocasionando variaciones en la cantidad de servicios prestados, como en los casos de Psicología, Urología, Pediatría y Neonatología, Emergencias y Medicina General.</p>	<p><u>Procedimiento de Auditoría</u></p> <p>Analizar los servicios y especialidades que tuvieron dificultades en la asignación de personal en la gestión 2015 y comparar su comportamiento sobre el número de atenciones hospitalarias.</p> <p><u>Alcance</u></p> <p>Identificar todas las unidades que tuvieron dificultades en la asignación de personal y comparar en dichas unidades el comportamiento de las atenciones hospitalarias.</p> <p>Identificar además los casos inusuales de unidades que tuvieron producción de servicios sin que se tenga asignación de personal.</p>
4	Determinar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia del personal contratado en la gestión 2015.	Los files del personal permanente, eventual y de consultoría de línea no adjuntan toda la información y documentación que acredite los requisitos de competencia y experiencia del personal contratado en la gestión 2015.	<p><u>Procedimiento de Auditoría</u></p> <p>1. Analizar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia establecidos en la normativa interna del GMLP, correspondiente al personal que fue contratado en la gestión 2015.</p> <p><u>Alcance</u></p> <p>Obtener el 100% de files del personal permanente y de consultoría y el 71% de files del personal eventual correspondiente al personal médico, técnicos especialistas y auxiliares de enfermería.</p>
5	Determinar la eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, en atención de servicios hospitalarios y	Han existido incrementos paulatinos en el presupuesto asignado al Hospital Municipal Los Pinos identificándose con mayor notoriedad desde la gestión 2013, sin embargo, el incremento en el presupuesto ejecutado no ha tenido una relación directa con el incremento de los servicios y especialidades, ya	<p><u>Procedimiento de Auditoría</u></p> <p>Analizar el comportamiento de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones por servicio y especialidades en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2014 y 2013.</p> <p>Analizar el comportamiento en la cantidad de pacientes atendidos en servicios hospitalarios y</p>



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



N°	Objetivo específico	Hipótesis de trabajo	Método de prueba de la hipótesis, procedimiento(s) Auditoría necesario(s)
	especialidades, en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013. Establecer la eficiencia en pacientes atendidos y personal asignado para su atención en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013.	que en lugar de incrementarse han disminuido la cantidad de servicios prestados, con relación a la gestión 2013 y 2014. Con relación a la gestión 2013 el incremento de remuneraciones en la gestión 2015, asignado al incremento en el número de personal contratado; sin embargo el incremento citado no tuvo una relación directa con el incremento del número de atenciones hospitalarias, por cuanto, fueron decrementándose desde la gestión 2013, se destacaron algunos servicios (.....) que prospectivamente han disminuido el número de atenciones.	especialidades, respecto del personal asignado a los mismos en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2014 y 2013. Para el análisis, verificar la confiabilidad de los datos obtenidos. <u>Alcance</u> Obtener información estadística del 100% de las atenciones por servicios y especialidades en las gestiones 2013, 2014 y 2015. Obtener información de la cantidad de personal existente en todos los servicios y especialidades en las gestiones 2013, 2014 y 2015, identificando variaciones por acefalías.

6.8 TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR AUDITORES EXTERNOS

Auditoría Interna

Auditoría Interna del GAMLP no emitió en gestiones anteriores ningún informe relativo a Auditorías operativas sobre la administración de Recursos Humanos, o Auditorías relativas a los Recursos Humanos del Hospital Los Pinos.

Auditoría Externa

En la Base de Datos del Archivo de Auditoría Interna del GAMLP, correspondiente a informes emitidos por la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República) y recibidos por Auditoría Interna, no se tiene evidencia que dicha entidad haya efectuado Auditorías específicas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos durante los últimos 5 años.

6.9 APOYO DE ESPECIALISTAS

De acuerdo con lo establecido en el programa de trabajo que se adjunta al presente MPA, no está previsto el apoyo de personal técnico especializado, en lo referente a la aplicación de la metodología de planificación de la Auditoría y la evaluación de sus resultados.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



6.10 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En el Programa Operativo Anual de Auditoría Interna para la gestión 2016, se ha estimado insumir 449 días auditor para la presente Auditoría; a continuación se detalla la conformación del equipo de auditores y tiempos (en días) a emplear:

Cargo	Nombres	Total Pptado. (*)	Planificación (*)	Ejecución (*)	Comunicación Resultados (*)
Auditora General	Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	9	3	-	6
Supervisor General	Lic. Zenon Padilla	10	5	-	5
Supervisor de Área	Lic. Fidel Quisbert	80	30	20	30
Auditora Encargada	Lic. Otilia Lucia Mendoza	80	30	30	20
Auditor Interno	Lic. Boris Quevedo T.	70	20	50	-
Auditor Interno	Lic. Jimmy Guarachi Q.	40	10	30	-
Auditor Interno	Lic. Francisca Paxi	60	10	50	-
Trabajo Dirigido	Luis Miguel Ticona Choque	50	10	40	-
Trabajo Dirigido	Airton D. Choquehuanca C.	50	10	40	-
Total general		449	118	180	61

(*) Tiempo estimado en días hábiles.

6.11 PROGRAMA DE TRABAJO

Para el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, se aplicarán programas de trabajo a la medida, que se adjunta al presente memorándum.

**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL LOS PINOS
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos de Auditoría relacionados con Eficacia:

1. Establecer que se cumplió con la cobertura de servicios, especialidades y el personal, previsto en la norma técnica para un Hospital de Segundo nivel, en la gestión 2015.
2. Establecer que la determinación de la cantidad de puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto previsto para la atención de servicios y especialidades, en la gestión 2015, cuente con el respaldo técnico.
3. Establecer que se haya dado cumplimiento a los requisitos de documentación que debe mantenerse en los files de personal contratado en la gestión 2015.
4. Determinar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia del personal contratado en la gestión 2015.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



5. Verificar el cumplimiento del número de puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto previsto para la atención de servicios y especialidades en la gestión 2015.
6. Verificar que las atenciones por servicios hospitalarios no fueron afectadas por carencia de personal que debió ser contratado para la gestión 2015.

Procedimientos	Relación Objetivo Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<u>Objetivo 1.1: Cobertura de servicios y especialidades según Norma Técnica</u>		LC-8/1.1	ACC y LMT C
1. <i>Obtenga del Hospital Los Pinos la estructura organizativa vigente en la gestión 2015 y compruebe que corresponda a los servicios y especialidades vigentes en dicha gestión.</i>			
2. <i>Obtenga la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada con Resolución Ministerial N°0039 del 30/01/2013, e identifique los servicios y especialidades con los que debe contar un Hospital de Segundo Nivel. Asegúrese de la Obligatoriedad de la aplicación de dicha normativa.</i>			
3. <i>Compare y verifique las especialidades y servicios vigentes en el Hospital Los Pinos en la gestión 2015, con la determinada en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel; en caso de existir diferencias, determine el nivel de cobertura alcanzado por el de existir diferencias, determine el nivel cobertura alcanzado por el Hospital; además, solicite aclaraciones a la Dirección del Hospital, en caso de servicios y especialidades no cubiertos.</i>			
<u>Objetivo 1.2: Cobertura del personal según Norma Técnica</u>		LC-8/1.2	
4. <i>Obtenga del Hospital Los Pinos el inventario de la integridad del personal en ejercicio de funciones, distribuido por servicios y especialidades en la gestión 2015.</i>			
5. <i>Obtenga la Norma nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel aprobada con Resolución Ministerial N°0039 del 30/01/2013, que establece la información con la que debe contar un Hospital de Segundo Nivel (Cantidad de camas, capacidad instalada; demanda/población; producción de servicios; perfil epidemiológico) para determinar la cantidad de personal por servicios y especialidades, y solicite la misma a la Dirección del Hospital, como respaldo a la cantidad de personal vigente en la gestión 2015.</i>			
6. <i>Con base en la información proporcionada, determine la cantidad de personal por servicios y especialidades con la que debe contar el Hospital Los Pinos, compare con la existente en la gestión 2015, y establezca el nivel de cobertura alcanzado.</i>			
<u>Objetivo 2: Cobertura de personal según Hospital</u>		LC-8/1.3	
7. <i>En caso de no contar con la información requerida y detallada en el numeral 5 precedente:</i>			
a) <i>Obtenga de la Dirección del Hospital, las fichas perfiles aprobadas sobre la cuantificación de la demanda de personal eventual y de consultoría, así como la documentación de la cuantificación del personal permanente, determine los meses previstos de trabajo y el presupuesto aprobado y verifique que los presupuestos individuales sean consistentes con el presupuesto total asignado para la gestión 2015.</i>			
b) <i>Asegúrese que la Dirección del Hospital cuente con el sustento técnico para la determinación del número de puestos de trabajo, meses de trabajo y el presupuesto reflejado en las fichas perfiles, aprobado para la gestión</i>			



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



<p>2015, en caso contrario, solicite aclaración.</p> <p>c) Con base en la información proporcionada sobre el plan de personal, compare con el personal existente en la gestión 2015 y establezca el nivel de cobertura alcanzado.</p>			
<p>Objetivo 3: Cumplimiento de requisitos del personal</p>			
<p>8. Obtenga los files de personal contratado en la gestión 2015 (Personal Permanente, Eventual y Consultoría) y verifique el cumplimiento de los siguientes requisitos: Personal eventual (Decreto Municipal N°007 del 17/06/2013 e Instructivo N°002/2014 de septiembre de 2014):</p>		<p align="center">LC-8/1.4</p>	
<p>a) Copia original del contrato firmado por las autoridades de la unidad solicitante y firmada por el interesado.</p> <p>b) Fotocopia de Cedula de Identidad.</p> <p>c) Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3 del Instructivo DGRH 002/2014.</p> <p>d) Fotocopia del Certificado de Nacimiento.</p> <p>e) Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado.</p> <p>f) Copia original del Formulario de Bolsa de trabajo, firmado y sellado (o su Hoja de Vida artículo N°11 del Reglamento Interno de Personal, modificado mediante Decreto Municipal N°35/2014 del 23/12/2014)</p> <p>g) Fotocopia del Título Profesional en casos cuya exigencia de formación del cargo a ocupar es de nivel licenciatura, (fotocopia legalizada en contrataciones a partir del 23/12/2014, fecha de promulgación del Decreto Municipal N°35/2014, que establece dicho requisito).</p> <p>h) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo).</p> <p>i) Formulario de Afiliación a la Administración del Fondo de Pensiones (AFP).</p> <p>j) Examen Pre-ocupacional.</p>		<p align="center">LC-8/1.2.1</p>	
<p>Personal de consultoría:</p> <p>- Cumplimiento de los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones, aprobado con Resolución Ejecutiva N°013/2015 del 14/01/2015, (cuadro N°16) modificado mediante Resolución Ejecutiva N° 260/2015 del 29/06/2015, (cuadro N°18) para la Contratación menor de bienes, servicios generales y de consultoría hasta Bs.50.000.-</p> <p>a) Formulario de requerimiento de servicios de consultoría, firmado por el responsable de su elaboración.</p> <p>b) Términos de Referencia de la consultoría, firmado por el responsable de su elaboración.</p> <p>c) Ficha perfil validada en el SIM.</p> <p>d) Nota de Solicitud de inicio de proceso de contratación.</p> <p>e) Certificado presupuestario.</p> <p>f) Contrato firmado.</p> <p>g) Documentos requeridos para la suscripción.</p>		<p align="center">LC-8/1.2.2</p>	
<p>Personal permanente (cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Reglamento Interno aprobado con Decreto Municipal N°11 del 11/04/2014 y actualizado mediante Decreto Municipal N°35/2014 del 23/12/2014):</p> <p>a) Certificado de Nacimiento</p> <p>b) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado (Decreto Supremo N°1233, Artículo 2).</p> <p>c) Memorándum de designación, que acredite la incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> <p>d) Acta de Posesión del Cargo.</p> <p>e) Fotocopia de la Cedula de Identidad</p> <p>f) Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar Obligatorio o el documento de</p>			



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



<p>exención (para los servidores públicos de sexo masculino).</p> <p>g) Hoja de vida.</p> <p>h) Formulario de Afiliación a la Administración del Fondo de Pensiones (AFP), llenado en la Unidad de Bienestar Social.</p> <p>i) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud o del Seguro Social Obligatorio del Régimen a Corto Plazo Salud, debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social.</p> <p>j) Declaración Jurada que acredite la inexistencia de parentesco con algún servidor público en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en conformidad con el cómputo establecido en el Código de Familia.</p> <p>k) Certificado del examen médico pre-ocupacional.</p> <p>l) Fotocopia Legalizada del Título Profesional.</p> <p>9. Asegúrese que en la documentación verificada (Personal Eventual, de Consultoría Permanente) se evidencie la confrontación con el original presentado.</p> <p>10. En caso de identificarse incumplimiento de requisitos, amplíe el análisis de una muestra para la gestión 2016, además solicite aclaraciones a la Dirección del Hospital (Personal Eventual y de Consultoría) y a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GMLP (en el caso de personal permanente).</p> <p>Objetivo 4: Determinar el Cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia profesional.</p> <p>11. Obtenga el inventario y los files de la integridad del personal permanente, eventual y de consultoría contratado por el Hospital Los Pinos en la Gestión 2015.</p> <p>12. Asegúrese que el personal contratado cuente con el POAI (personal permanente) Formulario Descriptor de Puestos y Cuadro de Equivalencias, aprobados por la autoridad principal del Hospital (personal eventual). Términos de Referencia firmados por el responsable de su elaboración (personal de consultoría de línea).</p> <p>13. Con base en la documentación que contiene los files del personal y los documentos detallados en el numeral anterior, determine:</p> <p>a) El cumplimiento de requisitos de experiencia y competencia (formación académica) para el cargo contratado y determinado en el POAI (personal permanente). Formulario Descriptor de Puestos (personal eventual) y Términos de Referencia (personal de consultoría de línea).</p> <p>b) El cumplimiento de requisitos de experiencia y competencia (formación académica) para el cargo contratado, determinado en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0039 de 30/01/2013.</p> <p>c) La experiencia de evidencia de verificación de los originales de la documentación sobre la experiencia y competencia, que se adjunta a los files del personal contratado.</p> <p>14. Del resultado de la verificación establezca el personal contratado que cumple los requisitos experiencia y competencia, en relación al total del personal que fue contratado en la gestión 2015. En caso de identificar diferencias, amplíe el análisis para una muestra de la gestión 2016. Asimismo, solicite aclaraciones a la Dirección del Hospital (Personal de Consultoría y Eventual) y a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (Personal Permanente).</p> <p>15. Con base en la evidencia obtenida, emita una conclusión sobre el objetivo de Auditoría y el indicador determinado para el análisis.</p> <p>16. Para los hallazgos detectados, prepare la planilla de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p>		LC-8/1.4	
--	--	----------	--



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



<p>17. Incorpore en el informe borrador de la Auditoría los hallazgos identificados considerando la NAG 235 vigente.</p> <p>Objetivo 5: Cumplimiento del número de puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto</p> <p>18. Obtenga la integridad de las fichas perfiles aprobados del personal eventual y de consultoría a contratar, así como el presupuesto asignado para el personal permanente a contratar y sus POAI respectivo, en la gestión 2015 y la integridad de la documentación que sustenta la contratación de personal en la gestión 2015.</p> <p>19. Con base en dicha documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elabore un detalle en el que se incorpore para cada puesto de trabajo, el tipo de especialidad del personal a contratar (por servicio y especialidad), el periodo a contratar en la gestión 2015 (expuesto en diagrama GANTT) y el monto de remuneración a percibir en dicho periodo.b) Incluya en el detalle, la información del personal contratado por servicios y especialidad, identificando:<ul style="list-style-type: none">b1) Nombre completob2) Especialidadb3) Servicio o especialidad donde ejerció funciones.b4) Número y fecha de contratob5) Plazo del contrato (fecha de inicio y conclusión, demostrada mediante diagrama GANTT).b6) Remuneración percibida en el periodo contratado.c) Asegúrese que la sumatoria de los presupuestos individuales registrados en las fichas perfiles, respalda el total registrado en el presupuesto de remuneraciones del Hospital en la gestión 2015. <p>20. Con base en los datos obtenidos en el procedimiento del punto anterior determine:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El número de puestos de trabajo cubiertos en la gestión 2015 respecto de los previstos.b) El número de meses trabajados, respecto de los previstos.c) El presupuesto ejecutado del personal en los puestos de trabajo contratados, respecto del presupuesto previsto. <p>21. Para cada uno de los tres incisos precedentes evalúe el nivel de cobertura alcanzado. En caso de identificar significativas variaciones, solicitar aclaraciones a la Dirección del Hospital.</p> <p>22. Mediante los reportes de asistencia del personal, compruebe para una muestra del personal contratado, el cumplimiento de las fechas de inicio y conclusión de los contratos, su consistencia con la remuneración prevista para el cargo, y que fue cancelada al beneficiario. En caso de presentarse diferencias, solicite aclaración a la Dirección del Hospital.</p> <p>Indicadores para la evaluación</p> <p>23. Para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría, considere los indicadores de evaluación detallados a continuación:</p> <p>Objetivos 5</p> <p>Indicador 1:</p> <p style="text-align: center;"><u>Número de puestos de trabajo cubiertos</u> <u>Número de puestos de trabajo previstos</u></p>		LC-8/1.5	
---	--	----------	--



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



<p>Indicador 2:</p> <p align="center"><u>Número de meses de trabajo cubiertos</u> <u>Número de meses de trabajo previstos</u></p> <p>Indicador 3:</p> <p align="center"><u>Presupuesto de remuneración ejecutado</u> <u>Presupuesto de remuneración previsto</u></p> <p>Parámetros de eficacia:</p> <p>0% ≤ 60% ineficaz 61% - 90% relativamente eficaz > 90% eficaz</p> <p>Finalización del Trabajo</p> <p>24. Con base en la evidencia obtenida, emita una conclusión sobre el objetivo de Auditoría y el indicador determinado para el análisis.</p> <p>25. Para los hallazgos detectados, prepare la planilla de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p> <p>26. Incorpore en el informe borrador de la Auditoría los hallazgos identificados considerando la NAG 235 vigente.</p> <p>Objetivo 6: Servicios hospitalarios afectados por carencia de personal</p> <p>27. Obtenga la relación mensual de las atenciones por servicios y especialidades realizadas por el Hospital Los Pinos en la gestión 2015, y la relación detallada por servicios y especialidades del periodo de ejercicio de funciones del personal que fue contratado por el Hospital durante la gestión 2015.</p> <p>28. Con base en la información precedente, determine los periodos en los cuales el Hospital no contó con el personal requerido durante la gestión 2015, y cuantifique la cantidad de personal acéfalo, por servicios y especialidades.</p> <p>29. Seleccione los servicios y especialidades en los cuales se detectó personal acéfalo y determine el comportamiento mensual durante la gestión 2015, sobre el número de atenciones y su efecto en relación a la carencia de personal.</p> <p>30. En caso de identificarse variaciones en el número de atenciones, en los periodos en los que no se contó con personal, solicite aclaración a la Dirección del Hospital.</p> <p>Indicadores para la evaluación</p> <p>31. Para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría, considere los indicadores de evaluación detallados a continuación:</p> <p>Objetivo 6. Indicador:</p> <p align="center"><u>Comportamiento de atenciones por servicios y especialidades en la gestión 2015</u> <u>Comportamiento de la cantidad de personal existente por servicio en la gestión 2015</u></p> <p>Parámetros de eficacia:</p> <p>0% ≤ 60% ineficaz 61% - 90% relativamente eficaz > 90% eficaz</p>		<p align="center">LC-8/1.6</p> <p align="center">LC-8/1.6.1</p>	
---	--	---	--



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Finalización del Trabajo			
<i>32. Con base en la evidencia obtenida, emita una conclusión sobre el objetivo de Auditoría y el indicador determinado para el análisis.</i>			
<i>33. Para los hallazgos detectados, prepare la planilla de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</i>			
<i>34. Incorpore en el informe borrador de la Auditoría los hallazgos identificados considerando la NAG 235 vigente.</i>			



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL LOS PINOS
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/01/2015 AL 31/12/2015**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos de Auditoría relacionados con Eficiencia:

1. Determinar la eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, en atención de servicios hospitalarios y especialidades, en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013.
2. Establecer la eficiencia en pacientes atendidos y personal asignado para su atención en la gestión 2015, respecto de las gestiones 2014 y 2013.

Procedimientos	Relación Objetivo Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>7. <i>Obtenga para las gestiones 2015, 2014 y 2013 el presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal, la cantidad de personal y el número de atenciones realizadas por servicios y especialidades.</i></p> <p>8. <i>Asegúrese que la información obtenida sea oficial y debidamente firmada por el responsable de su elaboración.</i></p> <p>9. <i>Determine para las gestiones 2015, 2014 y 2013:</i></p> <p>a) <i>La relación del presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones realizadas por servicios y especialidades.</i></p> <p>b) <i>La relación de pacientes atendidos por especialidades y servicios, respecto de la cantidad de personal asignado en los mismos.</i></p> <p>10. <i>Con base en los resultados del procedimiento 3, y considerando el comportamiento de la gestión 2015, en relación al comportamiento de las gestiones 2014 y 2013, determine:</i></p> <p>a) <i>El grado de eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones realizadas en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2014 y 2013.</i></p> <p>b) <i>El grado de eficiencia en la cantidad de pacientes atendidos en los servicios hospitalarios y especialidades, respecto del personal asignado a los mismos en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2014 y 2013.</i></p> <p><i>Para el efecto, considere los siguientes indicadores:</i></p> <p>a) <i>Grado de eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal:</i></p> <p><i>Indicador 1:</i></p> <p align="center"><i>Costo laboral = $\frac{\text{Presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal en la gestión 2015}}{\text{Número de atenciones realizadas por servicios y especialidades en la gestión 2015}}$</i></p> <p><i>Indicador de comparación 1:</i></p> <p align="center"><i>Costo laboral = $\frac{\text{Presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal en la gestión 2014}}{\text{Número de atenciones realizadas por servicios y especialidades en la gestión 2014}}$</i></p>		LC-9/1.1	ADD y LMTC



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Procedimientos	Relación Objetivo Proced.	Ref. P/T	Hecho Por:
<p><i>Indicador de comparación 2:</i></p> <p><i>Costo laboral = $\frac{\text{Presupuesto ejecutado de remuneraciones al personal en la gestión 2013}}{\text{Número de atenciones realizadas por servicios y especialidades en la gestión 2013}}$</i></p> <p><i>b) Grado de Eficiencia en la cantidad de pacientes atendidos:</i></p> <p><i>Indicador 2:</i></p> <p><i>Productividad = $\frac{\text{Cantidad de pacientes atendidos 2015}}{\text{Personal asignado 2015}}$</i></p> <p><i>Indicador de comparación 1:</i></p> <p><i>Productividad = $\frac{\text{Cantidad de pacientes atendidos 2014}}{\text{Personal asignado 2014}}$</i></p> <p><i>Indicador de comparación 2:</i></p> <p><i>Productividad = $\frac{\text{Cantidad de pacientes atendidos 2014}}{\text{Personal asignado 2014}}$</i></p> <p><i>11. En caso de identificarse variaciones inusuales en la gestión 2015 respecto de las gestiones 2014 y 2013, determine los servicios y especialidades que han tenido incidencia en los resultados totales, y solicite aclaración al Director del Hospital.</i></p> <p>Finalización del Trabajo</p> <p><i>12. Con base en la evidencia obtenida, emita una conclusión sobre el objetivo de Auditoría y el indicador determinado para el análisis.</i></p> <p><i>13. Para los hallazgos detectados, prepare la planilla de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y emita la recomendación.</i></p> <p><i>14. Incorpore en el informe borrador de la Auditoría los hallazgos identificados considerando la NAG 235 vigente.</i></p>		LC-9/2.1	

Nota: El presente programa no es limitativo, pudiendo incorporarse procedimientos adicionales en función al desarrollo del trabajo.



6.12 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

La planilla muestra las deficiencias o debilidades encontradas, las cuales representan el incumplimiento de la estructura de control, es decir, procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos y alcanzar la eficiencia y eficacia de las operaciones. Las deficiencias encontradas se incluyen en el punto 2.1 del Informe de Auditoría.



CAPÍTULO VII

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

AIE-010/2016

I N F O R M E

A : Dr. Luís Revilla Herrero
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

VIA : Lic. Aud. Lucila Sánchez López
**DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
(GAMLP)**

DE : **COMISIÓN DE AUDITORÍA**

REF. : **AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
MUNICIPAL LOS PINOS, POR EL PERÍODO
COMPENDIDO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2015.**

FECHA : La Paz, 30 de junio de 2016

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

1.1 Antecedentes

De conformidad con lo establecido en la Programación de Operaciones Anual de Auditoría Interna para la gestión 2016 y memorándums Nos.119/2016, 132/2016 y 137/2016 del 06/04/2016, 14/04/2016 y 15/04/2016, respectivamente, se ha realizado la Auditoría operativa sobre la Administración de los Recursos Humanos



del Hospital Municipal Los Pinos, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015, y hechos posteriores al 31 de marzo de 2016.

A continuación se exponen los criterios que fueron considerados para la realización de la mencionada Auditoría.

Diseño normativo de la política pública

La Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009, en el artículo 18 establece que: *“I: Todas las personas tienen derecho a la salud.”*, *“II. El Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.”*

Asimismo, el artículo 35 establece que: *“I. El Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud”*; el artículo 37 señala que: *“El Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera”. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades”*, el artículo 38 señala que: *“II. Los servicios de salud serán prestados de forma ininterrumpida.”*

Documentos Programáticos de la Política Pública

Plan Nacional de Desarrollo

Plan Departamental de Desarrollo de La Paz

Plan de Desarrollo Sectorial en Salud

Plan de Desarrollo Municipal del GAMLP

Plan Estratégico Institucional



Pertinencia y factibilidad de la ejecución de la Auditoría

Es pertinente realizar la Auditoría operativa sobre la administración de los recursos humanos del Hospital Municipal Los Pinos (Hospital de Segundo Nivel), considerando que el Programa de Gobierno 2010-2015 denominado “Las 10 Tareas para La Paz”, así como el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) “La Paz 2040” incorpora como objetivos estratégicos la mejora de la salud en el Municipio, y como objetivos de gestión institucional en el POA de la gestión 2015.

Por lo tanto, es pertinente realizar la Auditoría operativa sobre la administración de los recursos humanos del Hospital Municipal Los Pinos (Hospital de Segundo Nivel), considerando la problemática actual identificada por el GAMLP para el municipio de La Paz. Asimismo, es factible realizar la Auditoría debido a que el GAMLP cuenta con documentación relacionada con la dotación del personal, registro, archivo, así como información relativa a atenciones por servicios hospitalarios.

1.2 Objetivo

El objetivo de la Auditoría operativa será emitir una opinión independiente sobre la eficacia y eficiencia de la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a la gestión 2015.

1.3 Objeto

La Auditoría se basa en la siguiente documentación considerada la más relevante a los fines establecidos.

- Ley Departamental N° 034 del 03/12/2012, que promulga el Plan de Desarrollo del Departamento Autónomo de La Paz (PDDA-LP 2020).
- Plan Sectorial de Desarrollo 2010 – 2020 “HACIA LA SALUD UNIVERSAL” aprobado por el Ministerio de Salud y Deportes, mediante Resolución Ministerial N° 0889 del 11/08/2010.



- Programa de Gobierno 2010/2015 “10 Tareas para La Paz”.
- “Plan Integral La Paz 2040” que contiene el Plan de Desarrollo Municipal, aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 068 del 18/03/2014, y promulgado el 04/04/2014.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 2014 -2018 (PEI 2014 – 2018), aprobado mediante Decreto Municipal N° 20 del 04/08/2014.
- Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la gestión 2015, incluyendo los reformulados aprobados.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del GAML P de la gestión 2015, por fuente de financiamiento y categoría programática.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA del GAML P, correspondiente a la gestión 2015.
- Programa Operativo Anual Individual del personal de planta gestión 2015.
- Contratos a plazo fijo suscritos con el personal eventual, gestión 2015.
- Fichas Perfiles correspondientes al personal eventual y de consultoría.
- Files del personal permanente, eventual y de consultoría de línea.
- Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 y documentación de respaldo de las operaciones relacionadas con la contratación de los servicios de consultoría de línea.

1.4 Alcance

La Auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Operativa, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012, y comprendió la evaluación de la eficacia y eficiencia en la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a la gestión 2015, y hechos posteriores al 31/03/2016.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



El alcance de la revisión comprendió, por lo tanto, las operaciones ejecutadas en las categorías relacionadas con las remuneraciones al personal, que tuvieron una ejecución presupuestaria de Bs13.993.326,49 (Bs12.686.919,74 correspondiente a remuneraciones al personal eventual, Bs55.266,60 por remuneraciones al personal de consultoría de línea, y Bs1.251.140,15 por remuneraciones al personal de planta) que representa el 0.69% del presupuesto ejecutado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) en la gestión 2015 (Bs2.019.685.158,48).

Criterio de selección de la muestra

El criterio de selección de la muestra para cubrir el alcance de revisión fue el muestreo no estadístico, considerando la revisión documental de los respaldos relacionados con la dotación de personal de planta, eventual y de consultoría de línea en el Hospital Municipal Los Pinos, detallada a continuación:

Detalle	Total documentos		Total muestra		% analizado
	Cantidad	Importe Bs	Cantidad	Importe Bs	
Personal permanente	18	1.251.140,15	18	1.251.140,15	100%
Personal con contrato eventual	260	12.686.919,74	(1) 237	9.034.349,13	71,21%
Personal de consultoría de línea	11	55.266,60	11	55.266,60	100%
Totales	289	13.993.326,49	266	10.340.755,88	

(1) La muestra analizada corresponde a muestra de files del personal eventual (médico, administrativo y auxiliar de enfermería), verificados en cuanto a requisitos de documentación, así como la verificación del cumplimiento de la programación de la dotación de personal eventual durante la gestión 2015.

1.5 Metodología

Considerando que el enfoque de Auditoría estuvo destinado a cumplir el objetivo de la Auditoría (cumplimiento de la eficacia y eficiencia en la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a la gestión



2015), para la obtención de evidencia se aplicaron, entre otros, los siguientes procedimientos de Auditoría (enunciativo, no limitativo):

Para la evaluación de la eficacia:

- Verificar el cumplimiento de la normativa en relación a los servicios y especialidades existentes en el Hospital, en la gestión 2015.
- Verificar que el Hospital haya determinado, en base a los criterios establecidos en la norma técnica, el personal con el que debería contar (en cantidad), comparado con el personal existente en la gestión 2015.

En caso de no haberse utilizado los criterios de la norma técnica, verificar el respaldo técnico para la determinación de los puestos de trabajo, meses de trabajo y presupuesto para la gestión 2015.

- Verificar que los files del personal contratado en la gestión 2015 cuenten con la documentación prevista en la normativa vigente.
- Determinar el número de puestos de trabajo y los meses de trabajo previstos en el POA 2015 por tipo de puesto y el efectivamente cubierto.
- Determinar el número de puestos de trabajo y los meses de trabajo previstos y su relación con el presupuesto de remuneraciones; y comparar su resultado con el número de puestos de trabajo y meses efectivamente trabajados y su presupuesto ejecutado.
- Verificar que el total del presupuesto asignado para remuneraciones, esté respaldado con las fichas perfiles donde se identifica los puestos de trabajo requeridos.
- Analizar los servicios y especialidades que tuvieron dificultades en la asignación de personal en la gestión 2015 y comparar su comportamiento sobre el número de atenciones hospitalarias.
- Analizar el cumplimiento de los requisitos de competencia y experiencia



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



establecidos en la normativa interna del GAMLP, correspondiente al personal que fue contratado en la gestión 2015.

Para la evaluación de la eficacia se ha determinado los siguientes parámetros:

- 0% ≤ 60% ineficaz
- 61% - 90% relativamente eficaz
- > 90% eficaz

Asimismo, para la evaluación de la eficacia del cumplimiento de requisitos de documentación en los files del personal se consideró los siguientes parámetros:

- 0% ≤ 60% ineficaz
- 61% - 99% relativamente eficaz
- 100% eficaz

Para la evaluación de la eficiencia:

- Analizar el comportamiento de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones por servicio y especialidades en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2013 y 2014.
- Analizar el comportamiento en la cantidad de pacientes atendidos en servicios hospitalarios y especialidades, respecto del personal asignado a los mismos en la gestión 2015, con relación a las gestiones 2014 y 2013.

Para el análisis de la eficacia y eficiencia de las operaciones, se han considerado las definiciones establecidas en el acápite de “Disposiciones Generales” de las Normas de Auditoría Operativa, aprobadas mediante la Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012, señaladas a continuación:

- “**Eficacia:** es la capacidad de lograr los objetivos establecidos en un período de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos”.
- “**Eficiencia:** debe ser entendida como la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos, cuyo resultado debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido por la entidad o a un indicador externo aplicable”.



1.6 Normativa legal y técnica aplicada en la Auditoría

Las principales normas legales y de orden técnico aplicables a la Auditoría fueron las siguientes (**enunciativa no limitativa**):

- Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 del 19/07/2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.
- Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico del 08/08/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GMLP, aprobado con Ordenanza Municipal GMLP N° 421/2008 del 09/09/2008.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el GMLP, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007/2013 del 17/06/2013.
- Manual de Puestos del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 418/2008 del 30/09/2008, complementado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 219/2010 del 29/05/2010 y actualizado para la gestión 2014, con los ajustes y modificaciones realizados a los POAIs, aprobado mediante la Resolución Ejecutiva N° 872 del 18/12/2014.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones, aprobados con Resolución Ejecutiva N° 188 del 02/05/2014.
- Normas de Auditoría Operativa aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012.
- Plan Estratégico Institucional, Hospital Municipal Los Pinos 2015-2018.



2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA OPERATIVA EFICACIA

2.1.1 Observaciones al Organigrama y Manual de Organizaciones y Funciones

Como respuesta a nuestro requerimiento de información, el Lic. Helder Poma, Jefe Administrativo señala: *“A la fecha de este informe se coordina la asistencia técnica con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, para incorporar todas las áreas médicas y administrativas que forman parte del Hospital en la estructura organizacional.”*

Adicionalmente a lo señalado, la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada con Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013, de obligatorio cumplimiento según establece el Capítulo I numeral 1.3 Alcance de la citada Norma, define la Estructura Orgánica con la que debe contar un Hospital de Segundo Nivel. Al respecto, Auditoría Interna realizó un levantamiento de información sobre las áreas con las que actualmente cuenta el hospital, las que fueron comparadas con las áreas previstas en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, con los siguientes resultados:

Servicios o Áreas en Salud Según Norma Nacional de Caracterización De Hospitales de Segundo Nivel					Según levantamiento de información Hospital Los Pinos gestión 2016 (18, 19 y 20 de mayo)				
N°	Unidad	N°	Servicio	Unidad	Servicio	N°	Servicio	Unidad	Servicio
ORGANO DE ASESORAMIENTO (Planificación y Gestión Estratégica)									
1	Jurídica				Si		Asesora Legal		si
2	Comités Técnicos				Si		Comités Técnicos		si
3	Unidad Especial de Salud Pública				Si		Gestión de Calidad y Epidemiólogo		si
ORGANO DE LINEA - DEPARTAMENTO MÉDICO ASISTENCIAL									



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Servicios o Áreas en Salud Según Norma Nacional de Caracterización De Hospitales de Segundo Nivel					Según levantamiento de información Hospital Los Pinos gestión 2016 (18, 19 y 20 de mayo)				
N°	Unidad	N°	Servicio	Unidad	Servicio	N°	Servicio	Unidad	Servicio
4	UNIDAD CONSULTA EXTERNA				si				si
		1	C. Gineco – Obstetricia		si	1	Gineco Obstetricia		si
		2	C. Pediatría – Neonatología		si	2	Pediatría Neonatología		si
		3	C. Cirugía		si	3	Cirugía		si
		4	C. Médico General		si	4	Medicina Interna (*)		si
						5	Traumatología (**)		si
						6	Urología (**)		si
5	UNIDAD HOSPITALARIA			si				si	
		5	S. Gineco - Obstetricia		si	7	Gineco Obstetricia		si
		6	S. Pediatría – Neonatología		si	8	Pediatría Neonatología		si
		7	Cirugía		si	9	Cirugía		si
		8	S. Med. General		si	10	Medicina Interna		si
						11	Terapia Intensiva (**)		si
						12	Traumatología (**)		si
						13	Urología (**)		si
6	UNIDAD DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO:			si				si	
		9	Quirófano y Esterilización		si	14	Quirófano		si
		10	Farmacia		si	15	Regente Farmacéutica		si



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Servicios o Áreas en Salud Según Norma Nacional de Caracterización De Hospitales de Segundo Nivel						Según levantamiento de información Hospital Los Pinos gestión 2016 (18, 19 y 20 de mayo)			
N°	Unidad	N°	Servicio	Unidad	Servicio	N°	Servicio	Unidad	Servicio
		11	Nutrición		si	16	Responsable de Nutrición		si
		12	Imagenología: Rayos X y Ecografía		si	17	Responsable de Imagenología Rayos X		si
		13	Laboratorio Clínico		si	18	Laboratorio Bioquímica Sanguínea y Cultivos		si
		14	Medicina Transfusional		si	19	Medicina Transfusional		si
7	UNIDAD EMERGENCIA			si				si	
		15	Emergencia		si	20	Responsable de Emergencia e Internación		si
8	UNIDAD ENFERMERIA			si				si	
		16	Enfermería		si	21	Responsable de Servicio de Enfermería		si
9	UNIDAD DE ATENCIÓN AL PACIENTE			si				si	
		17	Trabajo Social		si	22	Trabajo Social		si
		18	Psicólogo clínico		si	23	Psicóloga		si
		19	Fisioterapeuta		si	24	Fisioterapeuta		si
						25	Psicomotricidad (**)		si
						26	Electrocardiograma (**)		si
10	UNIDAD ODONTOLÓGICA			si				si	
		20	Odontología		si	27	Odontología		si
ORGANO DE APOYO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Servicios o Áreas en Salud Según Norma Nacional de Caracterización De Hospitales de Segundo Nivel						Según levantamiento de información Hospital Los Pinos gestión 2016 (18, 19 y 20 de mayo)			
N°	Unidad	N°	Servicio	Unidad	Servicio	N°	Servicio	Unidad	Servicio
11	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			si				si	
			Alm. Administrativo Servicios Generales.				Responsable de Servicios Generales		
			Auxiliar Almacén y Activos Fijos				Responsable de Almacenes Responsable de Activos Fijos		
			Auxiliar Polivalente Mantenimiento y Seguridad				Responsable de Mantenimiento Responsable de Portería		
			Auxiliar Ropería, Lavandería y Limpieza				Responsable de Lavandería Responsable de Limpieza		
			Auxiliar de Cocina				Cocina		
			Contabilidad y Presupuestos				Jefe de Sección Administrativa Financiera		
			Caja				Encargada de Recaudaciones Auxiliar Administrativo de Liquidaciones Auxiliares de Caja		
			Recursos Humanos				Responsable de Recursos Humanos		
12	UNIDAD ESTADISTICA INFORMATICA			si				si	
			Admisión y archivos				Archivo y Admisión		
13	UNIDAD ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN			si				si	
			Unidad Enseñanza e Investigación				Jefe de enseñanza		



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Servicios o Áreas en Salud Según Norma Nacional de Caracterización De Hospitales de Segundo Nivel						Según levantamiento de información Hospital Los Pinos gestión 2016 (18, 19 y 20 de mayo)			
N°	Unidad	N°	Servicio	Unidad	Servicio	N°	Servicio	Unidad	Servicio
TOTALES				13	20			13	27

- (*) En el Hospital Municipal Los Pinos se cuenta con el servicio de Médico General, que desarrolla su actividad como Medicina Interna, de acuerdo con la Norma Nacional Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, la actividad de los Médicos Generales se encuentra desarrollada en el Capítulo IX como Medicina Interna.
- (**) Servicios no incluidos en la Norma Nacional Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, sin embargo, el Hospital Municipal Los Pinos cuenta con este servicio.

De acuerdo con los resultados del relevamiento de información, se identifica que el Hospital Municipal Los Pinos cuenta con las áreas y servicios que prevé la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel cuya finalidad (según el numeral 1.1.1 del Capítulo I, Parte I) es regular la estructura y funcionalidad de los recursos para la implementación de Hospitales de Segundo Nivel de atención a nivel nacional; se hace notar que la información relevada básicamente identifica las áreas y servicios del Hospital, por lo que no incluye la verificación respecto de si cuenta con una estructura organizativa y normas de organización y funcionamiento por cada servicio, si cuenta con todas las actividades asistenciales y de apoyo, si cuenta con la cartera necesaria de servicios, áreas de acceso restringido, limitado y general y lo adecuado de sus instalaciones, y el equipamiento (mobiliario, equipos, instrumental y herramientas), entre otros aspectos que prevé la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel.

En relación a lo descrito precedentemente, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 30/05/1997, establecen lo siguiente:

- Artículo 11: *“La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen,*



en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización”.

- Artículo 15: *“El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución Interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, Los objetivos institucionales y El organigrama.*
- *Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa.*
- *Para otras unidades: La relación de dependencia, las funciones.*

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del GAMLP, aprobado con Decreto Municipal N° 010 del 26/09/2013, determina:

- Artículo 5, inciso c): *“Cada Área y/o Unidad organizacional, en el ámbito de su competencia y lo establecido en el presente reglamento, es responsable de realizar:*
- *El análisis organizacional de su área a través del análisis retrospectivo y prospectivo, en función a los objetivos determinados en el POA, a fin de ajustar procesos y funciones de su competencia bajo la supervisión técnica de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información, implantar la estructura aprobada en las unidades organizacionales correspondientes y actualizar sus instrumentos organizacionales.*
- *En cuanto a las Áreas desconcentradas, estas deberán cumplir las determinaciones establecidas en el presente reglamento bajo supervisión de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información”.*
- Artículo 22, *“I. Las Áreas y/o Unidades Organizacionales son responsables de la determinación de sus funciones y atribuciones, siendo la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información, la unidad organizacional que brinda el asesoramiento técnico necesario para la correcta formalización y*



posterior seguimiento a su cumplimiento. El diseño o rediseño organizacional se formaliza mediante la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, que debe incluir:

- a) Las disposiciones legales que regula la estructura.*
- b) Los objetivos institucionales.*
- c) El Organigrama.*
- d) Las funciones de cada una de las unidades organizacionales.*
- e) Nombre de la Unidad Organizacional, dependencia, supervisión, relaciones intra-institucionales, relaciones interinstitucionales, razón de ser de la unidad o área organizacional, funciones y atribuciones específicas.*

II. El MOF será modificado por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información en función a las necesidades del GAMLP; y será puesto a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para su remisión al Concejo Municipal y posterior aprobación”.

Con relación a las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua, actual Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, el Manual de Organización y Funciones del GAMLP, vigente para las gestiones 2015 y 2016, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 021 del 22/08/2014 (vigente hasta el 01/06/2015), Decreto Municipal N°11/2015 del 02/06/2015 y Decreto Municipal N° 16 del 26/08/2015, establece lo siguiente:

- c. Coordinar la realización del Análisis Organizacional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente. (MOF 2015 y 2016)*
- g. Brindar asistencia técnica a todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal, en las áreas de desarrollo organizacional y gestión integral de tecnologías de información y comunicación. (MOF 2015 y 2016)*



Con relación a las funciones y atribuciones específicas de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua, señala:

- a. Realizar el análisis, diseño e implantación del modelo organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco del Sistema de Organización Administrativa. (MOF 2016)
- c. Elaborar e implementar el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con todas las unidades organizacionales. (Inciso c. según el MOF 2015, e inciso k. según MOF 2016)
- i. Realizar el análisis organizacional, diseño e implantación del rediseño organizacional del Gobierno Autónomo Municipal, en el marco del Sistema de Organización Administrativa. (MOF 2015)

El Reglamento General de Hospitales vigente, autorizado para su implementación en todo el territorio nacional mediante Resolución Ministerial N° 0025 del 14/01/2005, establece en el artículo 32, sección I, inciso a) que ***“Todo hospital debe elaborar de acuerdo a la guía normativa de organización y funcionamiento y el presente Reglamento General de Hospitales y, regirse por los siguientes documentos: b) Manual de organización y funciones...”*** (Las negrillas son nuestras).

Finalmente, con relación a los responsables de implantar el sistema organizativo en el Hospital Municipal Los Pinos, el Descriptor de Puestos relativo al Jefe Administrativo del Hospital, vigente en la gestión 2015, establece como parte de sus funciones: *“Implementar y hacer cumplir los subsistemas de la Ley 1178 Normas Municipales y Nacionales”*.

En relación a las funciones del Director del Hospital, el Programa Operativo Anual Individual de las gestiones 2015 y 2016, establece *“Implementar la normativa de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del Gobierno Autónomo Municipal, e Implementar los sistemas, métodos, procesos, procedimientos e*



instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros dispuestos por la normativa municipal”.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, en el numeral 2116 establecen que: ***“Toda organización publica requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos, y a la consecución de la misma”*** (las negrillas son nuestras).

En atención a lo descrito precedentemente, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación a Servidores Públicos del 01/06/2016, Auditoría Interna solicitó al Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, informar si se cuenta con la estructura organizacional vigente, en caso contrario informar las razones y las acciones de coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, en respuesta remitió el Informe GAMLPSMSID-DSS-HMLPIN-ADM-INF N° 030/2016 del 06/06/2016 emitido por el Jefe Administrativo, firmado además por el Director del Hospital, en el cual señala: *“A la fecha la estructura organizacional se encuentra en revisión por la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes mediante correo y se envió a la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión la comunicación de próxima aprobación de la estructura. (se adjunta la documentación).”*

Adicionalmente a la respuesta, en el Acta de reunión de comunicación de resultados de la Auditoría del 27/06/2016, el Director del Hospital señaló que *“Se cuenta con la Estructura Organizacional y el Manual de Organización (MOF) del Hospital Municipal de Los Pinos que se encuentra aprobada mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección del Hospital; y enviada a la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.”* Asimismo, se presentó el Organigrama y el documento denominado “Manual de Organización y Funciones del



Hospital Municipal Los Pinos”, aprobados mediante Resolución Administrativa AL/DIR N° 004/2016 y AL/DIR N° 006/2016 del 08/06/2016 y 10/06/2016, respectivamente. Al respecto, si bien el organigrama identifica a las unidades organizacionales que formarían parte del Hospital, el Manual de Organización y Funciones incluye incorrectamente en su contenido a las funciones que deben cumplir los cargos y no las funciones de las unidades organizacionales, como en los siguientes casos:

*“El objetivo del cargo del **JEFE (A) MÉDICO (A)** es: planificar, programar, dirigir, coordinar y facilitar la ejecución de las actividades programadas en el POA del hospital con las diferentes áreas médicas aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población.”*

*“El **JEFE ADMINISTRATIVO** tiene como Objetivo realizar una adecuada administración a través de la planificación, organización, ejecución y control de la captación y el uso eficiente y eficaz de los recursos del Hospital Los Pinos en el marco de las disposiciones legales, y toda la normativa de la Administración y Control Gubernamental del Sector Salud nacional y municipal, facilitando la prestación integral de los servicios, garantizando la atención íntegra del cliente interno y externo de la institución; y la generación de información oportuna y confiable para instancias correspondientes del GAMLP.*

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad y responsabilidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos económico- administrativos y de servicios generales con el propósito de dar soporte y facilitar los recursos necesarios para que las actividades se desarrollen adecuadamente con eficiencia y eficacia en el hospital”

*“El objetivo del cargo de **JEFE DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD – UMAIS-** es: planificar, programar, dirigir, coordinar y facilitar la ejecución de las*



actividades programadas en el POA de UMAIS- Hospital Los Pinos, con las diferentes áreas de Servicio aplicando los recursos, tecnología e Infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población, garantizando el enfoque Integral en el procedimiento de atención a usuarios del sistema de salud.”

“La función del UAF es manejar y dirigir la gestión administrativa y financiera del Unidad Administrativa Financiera (UAF) JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO UAF del Hospital Municipal Los Pinos aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, referida a los sistemas de presupuesto, administración de bienes y servicios, tesorería y contabilidad integrada en el Hospital Municipal Los Pinos. Bajo la Jefatura de un profesional auditor, mismo que es delegado por el GAMLP dentro del Hospital para realizar el seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos que realiza el Hospital, conformado por:

- ***Analista Administrativo Financiero***

El ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO debe: contribuir en la realización de carpetas de inversión mediante la elaboración de documentación necesaria para inicio de proceso de contratación y proceso de pago, aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, su Reglamentación Específica y disposiciones conexas del GAMLP.

- ***Encargada de Compras***

El (la) ENCARGADA DE COMPRAS debe: llevar a cabo un adecuado control en la elaboración, verificación y consolidación de las solicitudes de compras de todos el hospital, seguimiento al proceso de compras introducción en los sistemas administrativos informáticos del GAMLP, control de la calidad de la información, cumpliendo las normas establecidas en la institución y vigentes además de las disposiciones complementarias.



- ***Procesador de Fondo Rotatorio***

El PROCESADOR DE FONDO ROTATORIO es el que: realiza los procesos de gasto Corriente, Elegible y de Inversión correspondientes a Bienes y Servicios requeridos por el Hospital Municipal Los Pinos, enmarcados dentro del Instructivo para Pagos Fondos Rotatorios y Caja Chica.

- ***Auxiliar Administrativo Financiero***

El AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO UAF debe: contribuir en la ejecución de carpetas de inversión mediante su seguimiento y archivo; y manejo de la correspondencia relacionada al área de compras del Hospital Municipal Los Pinos, realizando el correspondiente registro en los diferentes sistemas del GMLP.

- ***Encargado de Almacén***

El ENCARGADO DEL ALMACÉN GENERAL debe: organizar, dirigir, controlar, ejecutar las labores de recepción. Almacenamiento, custodia y distribución oportuna de los materiales, bienes, equipos y medicamentos del Hospital. Coordinar el seguimiento, manejo y disposición de bienes de consumo, medicamentos, activos con los que cuentan el Hospital Municipal Los Pinos, garantizando el uso adecuado de los mismos y generando información confiable para la oportuna toma de decisiones.”

En consecuencia, el contenido del Manual de Organización y Funciones no es consistente con lo previsto en el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 30/05/1997, que establecen la conformación de unidades organizacionales identificando los objetivos de las unidades, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia y las funciones.

Considerando la normativa descrita, las funciones previstas, y las respuestas emitidas, se establece que el Director y el Jefe Administrativo del Hospital no han



realizado acciones efectivas y oportunas de coordinación con el actual Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión Continua, así como con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua, para realizar el análisis, diseño o rediseño organizacional específico que incluya las unidades organizacionales que conforman el Hospital, la cual además está prevista en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013, para contar con un Organigrama y Manual de Organización y Funciones, acordes a las previsiones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y normativa adicional citada precedentemente, y que sea concordante con lo previsto en la Norma Nacional.

La ausencia de un Manual de Organización y Funciones definido según las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y normativa específica detallada precedentemente, ocasiona que el personal no tenga un claro conocimiento sobre las funciones y atribuciones específicas de las unidades, el nivel de dependencia, la supervisión que ejercen las unidades respecto de otras y el nivel jerárquico dentro de la organización, con lo cual, el personal queda supeditado a realizar sus actividades bajo su propio criterio o el criterio de la autoridad superior, lo cual además ocasiona que se diluyan las responsabilidades.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través de la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes, y la Dirección de Servicios de Salud, instruya al Director del Hospital Municipal Los Pinos que en coordinación con el Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión y la Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua, agilice las acciones para realizar el análisis, diseño o rediseño organizacional, para contar con un Manual de Organización y Funciones acordes a lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y normativa específica vigente, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución



Ejecutiva N° 597/2014 del 24/09/2014 y la Orden de Despacho N° 168/2016 del 23/02/2016, que incorpore a todas las áreas médicas y administrativas que forman parte del Hospital, de conformidad con lo determinado en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013, y en cumplimiento a sus funciones, y a las funciones y atribuciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones vigente, para la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión (incisos c) y g) y para la Unidad de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua (incisos a) y k).

Hospital Municipal Los Pinos

Comentarios o aclaraciones del área auditada

Mediante nota CITE: OF. AI-676/2016 del 17/06/2016, Auditoría Interna remitió al Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, el hallazgo detallado precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación del mencionado hallazgo, y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.

Al respecto, de acuerdo con el Acta de Reunión de Explicación de Resultados de la Auditoría N° 001/2016 del 27/06/2016, de la cual participaron el Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital, Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo, Lic. Magaly Soto Quispe, Encargada de Recursos Humanos, Dra. Ariadne Leyton Michel, Asesora Legal, todos ellos del Hospital Municipal Los Pinos, el Director del Hospital señaló que *“Se cuenta con la Estructura Organizacional y el Manual de Organización (MOF) del Hospital Municipal de Los Pinos que se encuentra aprobada mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección del Hospital; y enviada a la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.”*



Evaluación

La información y documentación citada fue evaluada, identificándose observaciones en su contenido relativo al Manual de Organización y Funciones (MOF) toda vez que incluye incorrectamente en su contenido a las funciones que deben cumplir los cargos y no las funciones de las unidades organizacionales, con lo cual, la observación y recomendación se ratifica.

2.1.2 Cuantificación de la demanda de personal que no se sustenta en criterios técnicos

El Hospital Municipal Los Pinos para la gestión 2015 cuenta con 108 fichas perfiles para la contratación de personal eventual, 12 fichas perfiles para la contratación de personal de consultoría y 11 Programas Operativos Anuales Individuales, en los cuales se detalla la cantidad de personal permanente asignado a dicho Hospital.

Al respecto, en relación a la cuantificación sobre si la cantidad determinada está sustentada en un análisis técnico de necesidades del personal, la Comisión de Auditoría obtuvo la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel (Norma Técnica) aprobada por el Ministerio de Salud y Deportes mediante Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013, de cumplimiento obligatorio por los Hospitales de Segundo Nivel de atención del Sistema Público, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I (Generalidades) numeral 1.3 (Alcance), que señala en el numeral 1.1.3 como uno de los objetivos específicos de dicha Norma: “4 Establecer las características que debe poseer un hospital de segundo nivel de atención en cuanto a los recursos humanos requeridos”.

En ese contexto, en la parte II y Capítulo IV establece que los Hospitales de Segundo Nivel de Atención son establecimientos que cuentan con una mayor capacidad resolutoria, y oferta los servicios de las especialidades de Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Cirugía General, Pediatría, Anestesiología y Odontología y otras especialidades de acuerdo al perfil Epidemiológico local; cuenta con unidades



de apoyo al diagnóstico y tratamiento, cuyos recursos humanos, equipamiento, medicamentos, insumos, estructura física, medios de transporte y comunicación le permiten ofertar servicios de manera ininterrumpida las 24 horas del día durante los 365 días del año y se constituyen en los establecimientos de referencia del primer nivel de atención.

Considerando que los recursos humanos deben brindar la atención en los servicios de las especialidades que forman parte de un hospital de segundo nivel, la Norma Técnica establece en relación al recurso humano, que el cálculo de la cantidad de personal necesario se realizará tomando en cuenta los siguientes cuatro criterios:

- Cantidad (Nº) de camas/capacidad instalada.
- Demanda/población
- Producción de los Servicios del Hospital de Segundo Nivel.
- Perfil epidemiológico

En este sentido, mediante nota CITE: OF: AI-444/2016 del 28/04/2016, Auditoría Interna solicitó al Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, informar si para las gestiones 2015 y 2016, el Hospital cuenta con la información requerida en los cuatro criterios descritos precedentemente y los resultados de la cuantificación del personal necesario en los servicios de las especialidades para ambas gestiones.

En respuesta, remitió el informe GAMLP-SMSID-DSS-HMLPIN-ADM-INF N° 021/2016, del 11/05/2016, mediante el cual el Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo del Hospital, señala: *“Respuesta.- Si se cuenta con la información del CAIH 2015 y 2016 en el cual se realiza el análisis de los criterios mencionados anteriormente, que fueron proporcionados anteriormente a la comisión de Auditoría.*



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Con la referencia estándar 1 medico/6 camas el Hospital Municipal Los Pinos cuenta de 1 medico/7camas criterio que está basado en oferta de servicios 24 horas/7 días de la semana tanto en Consulta Externa como en Internación, a nivel de especialistas.

Especialistas	Cantidad
Cirugía	6
Pediatría	6
Ginecología	6
Medicina Interna	6
Anestesiología	6
Traumatología	3
Urología	1

*En las guardias de 24 horas se queda 1 especialista por día, también se hace notar que **la Directrices emanadas por la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo en sus Guías de Plan de personal limita las frecuencias con el presupuesto de la gestión con la elaboración de POA y las en sus objetivos se establecen criterios y lineamientos, que deben ser aplicados al momento de programar las contrataciones del personal, en el marco de un plan de contrataciones de personal eventual, que permita contar con el personal necesario para el desarrollo de los proyectos en la gestión 2016.*** (Las negrillas son nuestras).

Adjunto a la nota se remiten los siguientes cuadros referentes a:

- Demanda/población – Hospital Municipal de Segundo Nivel “Los Pinos” – 2015.
- Producción de los servicios del Hospital Municipal de Segundo Nivel “LOS PINOS” 2015.
- Perfil Epidemiológico de Consulta Externa Enero – Diciembre 2015
- Perfil Epidemiológico de Emergencias Enero – Diciembre 2015.
- Perfil Epidemiológico de Hospitalización Enero – Diciembre 2015.



- Cantidad de Camas/capacidad instalada – Hospital Municipal de Segundo Nivel “LOS PINOS”
- N° de camas por Enfermería.
- N° de camas por Medico.

De acuerdo con la respuesta y los datos contenidos en los cuadros remitidos, solamente se hace referencia a la cantidad de personal médico que se contaría en relación al número de camas, que superaría al estándar de 1 medico/6 camas; sin embargo, no se ha respaldado dicho dato; además la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, no solamente enfatiza la importancia del médico en la especialidad correspondiente; sino la cantidad de personal necesaria en cada servicio en los cargos de: “Responsables del Servicio”, “Médicos Generales”, “Médicos Especialistas”, “Enfermeras” y “Auxiliares de Enfermería”, entre otros, determinación que debe estar sustentada técnicamente en los criterios establecidos en la Norma y descritos precedentemente, los mismos que no han sido detallados en la respuesta.

En consecuencia, no se ha presentado información demostrativa de que la determinación de la cantidad de personal por especialidades (médico, especialista, técnicos, personal paramédico) prevista para el Hospital Municipal Los Pinos en la gestión 2015 cuenta con un sustento basado en la aplicación de la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, por cuanto, en dicha determinación se consideran las limitaciones presupuestarias, por lo tanto, a pesar de contar con los criterios técnicos definidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, no se demuestra una cuantificación sobre la cantidad de personal necesario para cubrir las necesidades de atención del servicio.



En relación a los aspectos observados, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16/03/2001, señalan:

- Artículo 11: *“El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.”*
- Artículo 14: *“La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).”*

“La cuantificación de la demanda de personal a largo plazo, permite identificar las necesidades de personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica, para el establecimiento y gestión de planes de carrera...”

Los instructivos DGRH 002/2014 y 002/2015 de septiembre de 2014 y diciembre de 2015, emitidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, que regulan el procedimiento para la incorporación del personal de planta o contratación de personal eventual para las gestiones 2015 y 2016, en el punto 2.3 Altas de Personal de contrato eventual, establecen que: Las Unidades Desconcentradas (**el Hospital Municipal Los Pinos corresponde a una Unidad Desconcentrada**) deben continuar con su procedimiento de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros



establecidos en el Reglamento de Contratación de Personal Eventual del GAMLP, hasta la formalización de la relación contractual (contrato de trabajo a plazo fijo), en función a **los techos presupuestarios aprobados** en el POA 2015 y POA 2016. (El texto entre paréntesis y negrillas es nuestro).

La Programación Operativa Anual Individual del Director del Hospital Municipal Los Pinos, correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, establece entre sus tareas:

- “Implementar los sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros dispuestos por la normativa municipal.
- Administrar los recursos materiales, financieros y controlar los recursos humanos en el marco de las disposiciones municipales.”

En relación a los aspectos observados, mediante nota CITE: OF.AI-642/2016 del 10/06/2016, Auditoría Interna solicitó al Director del Hospital informar las razones por las cuales no se presentó la documentación que respalda técnicamente la cuantificación de los recursos humanos para el Hospital.

Al respecto, mediante nota CITE: GAMLP-SMSID-DSS-HMLPIN-DIR N° 149/2016 del 23/06/2016, el Director del Hospital Municipal Los Pinos remitió el Informe CITE: GAMLP-SMSID-DSS-HMLPIN-RRHH-INF-N°015-2016 del 20/06/2016 emitido por Magaly Soto, Encargada de Recursos Humanos, firmado además por el Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo y el Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, en el cual señala *“Se consideró como argumento la caracterización de Hospitales pero no en un 100%, esto debido a las limitaciones presupuestarias de cada gestión proporciona el GAMLP. Por lo que, actualmente se realiza el análisis de una planilla ideal de acuerdo a las exigencias de recursos humanos del Hospital enfocados en la normativa de criterios previstos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, sin embargo también se debe tomar en cuenta que el*



GAMLP tiene sus propias características en su plan de personal, así como escala salarial donde indica los parámetros establecidos para cada cargo.”

La respuesta remitida confirma que no se cuenta con información completa sobre la cuantificación de la demanda del personal basado en los criterios establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel; en consecuencia, resulta observable que el Hospital Municipal Los Pinos no cuente con el respaldo sobre la cuantificación del personal determinado técnicamente, en base a los criterios establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, en vigencia a partir de enero de la gestión 2013, lo cual demuestra que la Dirección del Hospital, no asumió acciones de implementación de la normativa vigente, a los fines de contar con una cuantificación de recursos humanos realmente necesarios en los servicios de las especialidades que brinda el Hospital; esta falta de definición clara de la cantidad de personal requerida para el Hospital no permite demostrar técnicamente si el Hospital actualmente cuenta con la cantidad necesaria de personal en los servicios que brinda, o si tiene personal en defecto e inclusive en exceso, además limita a la Dirección de dicho Hospital sustentar técnicamente requerimientos de un presupuesto acorde a las necesidades de atención de los pacientes, con el riesgo que ello conlleva en que no se pueda brindar atención a todos los pacientes que solicitan diariamente los servicios del Hospital.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través del Secretario Municipal de Salud Integral y Deportes y Director de Servicios de Salud, instruya al Director del Hospital Municipal Los Pinos, asumir acciones de implementación de la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013, para contar con la información prevista (Cantidad (N°) de camas/capacidad instalada, Demanda/población,



Producción de los Servicios del Hospital de Segundo Nivel y Perfil epidemiológico) y el sustento técnico que demuestre la cantidad de personal necesario en los servicios de las especialidades del Hospital, una vez se cuente con su resultado, asumir acciones para la tramitación de los recursos necesarios para su implementación, de conformidad con lo previsto en los artículos 11 y 14 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.

Hospital Municipal Los Pinos

Comentarios o aclaraciones del área auditada

Mediante nota CITE: OF. AI-706/2016 del 24/06/2016, Auditoría Interna remitió al Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, el hallazgo detallado precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación del mencionado hallazgo, y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.

Al respecto, de acuerdo con el Acta de Reunión de Explicación de Resultados de la Auditoría N° 001/2016 del 27/06/2016, de la cual participaron el Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital, Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo, Lic. Magaly Soto Quispe, Encargada de Recursos Humanos, Dra. Ariadne Leyton Michel, Asesora Legal, todos ellos del Hospital Municipal Los Pinos, el Director del Hospital señaló que *“Se debe contar con herramientas para hacer gestión, para ello se ha implementado el manual de puestos del Hospital que permitirá contar con la cantidad de médicos y especialistas para satisfacer la demanda de servicios.*

Además de los argumentos mencionados, estamos de acuerdo con las recomendaciones emitidas.”

De acuerdo con los comentarios vertidos, la observación y recomendación se mantienen.



2.1.3 Dotación de personal prevista que no fue cumplida en su integridad

En la gestión 2015, el Hospital Municipal Los Pinos emitió 108 Fichas Perfiles para la contratación de personal eventual, 12 Fichas Perfiles para la contratación de personal de consultoría de línea, además de que contaba con 11 ítems para la incorporación de personal permanente.

Al respecto, en relación al cumplimiento de la programación de la dotación de personal se han identificado los aspectos detallados a continuación:

a) Personal Permanente

El Hospital contaba con 11 ítems para el personal permanente en la gestión 2015, de los cuales no se contrató a un Ecografista; asimismo, en la verificación de las incorporaciones y retiros de personal en los restantes 10 cargos, se advirtió que para cuatro cargos hubo periodos de acefalía, con lo cual, si bien se cubrió el 91% de los cargos, a nivel de meses de trabajo cubiertos se alcanzó el 89%, según detalla:

$$\text{Puesto de trabajo} = \frac{\text{Puestos de trabajo cubiertos}}{\text{Puestos de trabajo previstos}} = \frac{10}{11} = 91\%$$

$$\text{Meses de trabajo} = \frac{\text{Meses de trabajo cubiertos}}{\text{Meses de trabajo previstos}} = \frac{117,3}{132} = 89\%$$

No se determinó la relación del presupuesto de remuneraciones y el monto ejecutado, debido a que el personal del Hospital Municipal Los Pinos así como el personal del Hospital Municipal La Merced y la Dirección de Salud se incluyen en un solo presupuesto de remuneraciones del personal permanente.

b) Personal de Consultoría

El Hospital generó 12 Fichas Perfiles en la gestión 2015, para la Contratación de Personal de Consultoría de Línea, cuyos Términos de Referencia establecen contrataciones desde el 14/04/2015 hasta el 31/12/2015, con un presupuesto



asignado de Bs92.549.40; se hace notar que se contaba con un presupuesto adicional aprobado de Bs10.330,60 para contrataciones de consultoría que no fue considerado.

Al respecto, de acuerdo con los contratos suscritos, informes de actividades mensuales de los consultores, y los informes de conformidad del personal supervisor de los servicios de consultoría, se verificó la contratación de 11 consultores por el plazo previsto en la consultoría, con lo cual se cubrió el 92% de los cargos, el 88% de los meses de trabajo previstos y el 54% del presupuesto aprobado de remuneraciones, según se detalla:

$$\begin{aligned} \text{Puesto de trabajo} &= \frac{\text{Puestos de trabajo cubiertos}}{\text{Puestos de trabajo previstos}} = \frac{11}{12} = 92\% \\ \text{Meses de trabajo} &= \frac{\text{Meses de trabajo cubiertos}}{\text{Meses de trabajo previstos}} = \frac{17,67}{20} = 88\% \\ \text{Presupuesto} &= \frac{\text{Presupuesto de remuneraciones ejecutado}}{\text{Presupuesto de remuneraciones previsto}} = \frac{55.266,60}{102.880,00} = 54\% \end{aligned}$$

c) Personal Eventual

El Hospital emitió 108 Fichas Perfiles para la contratación de personal eventual en la gestión 2015, de los cuales solamente proporcionó 81 Fichas Perfiles; consecuentemente, para el análisis del personal previsto a contratar y la verificación de su contratación en la gestión 2015, se consideró únicamente las fichas perfiles proporcionadas.

Las Fichas Perfiles analizadas identifican la cantidad de personal requerido, el cargo, la fecha de inicio y de conclusión de funciones, así como el presupuesto requerido para el pago de remuneraciones en el periodo de funciones (Presupuesto Validado).



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Basado en los referidos datos, se efectuó el levantamiento de información sobre el personal efectivamente contratado, el periodo de ejercicio de funciones (información extractada de los contratos de trabajo y las planillas mensuales de remuneraciones) y el presupuesto ejecutado. Para ello, mediante nota CITE: OF. AI-444/2016 del 28/04/2016 Auditoría Interna solicitó al Director del Hospital Municipal Los Pinos, proporcionar los códigos de las Fichas Perfiles y Descriptores de Puestos con los cuales se contrató el personal eventual en la gestión 2015; en respuesta, mediante Informe GAMLP-SMSID-DSS-HMLPIN-ADM-INF N° 021/2016 del 11/05/2016, el Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo del Hospital Los Pinos, remitió lo requerido, consecuentemente, con base en dicha información se obtuvieron los resultados que se detallan en cuyo resumen que se presenta a continuación:

N°	Datos de la Ficha Perfil					Dotación		Presupuesto Ejecutado SIM Bs
	Código Ficha Perfil	Cargo/Carpeta	Numero de:		Presupuesto Validado Bs	Personal	Meses	
			Personal	Meses				
1	CPE-145-2015	ANESTESIOLOGO 1-2	2	24	173.991,30	2,15	25,75	173.991,30
2	CPE-146-2015	ANESTESIOLOGO 3	1	12	96.481,83	0,92	11	96.481,83
3	CPE-147-2015	ANESTESIOLOGO 4	1	6	77.361,24	2	12	77.361,24
4	CPE-148-2015	RESPONSABLE CAF	1	12	140.316,91	0	0	140.316,91
5	CPE-149-2015	JEFE ADMINISTRATIVO	1	12	69.922,13	1,96	23,5	69.922,13
6	CPE-150-2015	ASESOR LEGAL	1	12	47.180,04	0,88	10,5	47.180,04
7	CPE-151-2015	PEDIATRA NEONATOLOGO 1-2	2	24	183.045,66	1,75	21	183.045,66
8	CPE-152-2015	MEDICO INTERNISTA 1 - 2	2	24	121.793,91	1,42	17	121.793,91
9	CPE-153-2015	GINECOLOGO OBSTETRA 1-2	2	24	153.810,97	1,73	20,75	153.810,97
10	CPE-154-2015	CIRUJANO	1	12	105.104,37	1	12	105.104,37
11	CPE-155-2015	PEDIATRA NEONATOLOGO 3-4	2	24	109.146,60	1,75	21	109.146,60
12	CPE-156-2015	MEDICO INTERNISTA 3	1	12	86.189,17	1,73	20,75	86.189,17
13	CPE-157-2015	GINECOLOGO OBSTETRA 3 - 4	2	24	209.096,49	2	24	209.096,49
14	CPE-158-2015	CIRUJANO 2-3	2	24	221.173,20	2,13	25,5	221.173,20
15	CPE-159-2015	PEDIATRA NEONATOLOGO 5	1	6	104.524,32	2	12	104.524,32
16	CPE-160-2015	TRAUMATOLOGO	1	12	104.826,60	1	12	104.826,60
17	CPE-161-2015	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	1	12	104.826,60	1	12	104.826,60
18	CPE-162-2015	UROLOGO	1	12	86.114,49	0,83	10	86.114,49
19	CPE-163-2015	TRAUMATOLOGO 2	1	6	77.361,24	1	6	77.361,24
20	CPE-165-2015	GINECOLOGO OBSTETRA 5	1	6	59.554,80	2	12	59.554,80
21	CPE-166-2015	CIRUJANO 4	1	6	68.609,16	1,75	10,5	68.609,16
22	CPE-167-2015	RESPONSABLE DE SERVICIO DE NUTRICION	1	12	80.630,30	1	12	80.630,30



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



N°	Datos de la Ficha Perfil				Dotación		Presupuesto Ejecutado SIM Bs	
	Código Ficha Perfil	Cargo/Carpeta	Numero de:		Presupuesto Validado Bs	Personal		Meses
			Personal	Meses				
23	CPE-168-2015	MEDICO GENERAL 1-7	7	84	454.450,23	6,58	79	454.450,23
24	CPE-169-2015	RESPONSABLE DE SERVICIO DE ODONTOLOGIA	1	12	28.008,08	1	12	28.008,08
25	CPE-170-2015	FISIOTERAPEUTA	1	12	63.697,99	1	12	63.697,99
26	CPE-171-2015	FARMACEUTICO 1-5	5	60	315.613,57	5	60	315.613,57
27	CPE-172-2015	BIOQUIMICO 1-3	3	36	191.263,20	3	36	191.263,20
28	CPE-173-2015	ODONTOLOGO	1	12	63.697,99	1	12	63.697,99
29	CPE-174-2015	TRABAJADORA SOCIAL	1	6	30.687,73	2	12	30.687,73
30	CPE-175-2015	PSICOLOGA CLINICA	1	6	30.687,73	3	18	30.687,73
31	CPE-176-2015	FISIOTERAPEUTA 2	1	6	50.072,86	1,5	9	50.072,86
32	CPE-177-2015	FARMACEUTICO 6-7	2	12	52.694,57	1	6	52.694,57
33	CPE-178-2015	BIOQUIMICO 4 - 6	3	18	112.304,21	4,63	27,75	112.304,21
34	CPE-179-2015	ENFERMERA 1 - 25	25	300	1.200.905,05	22,3	267,75	1.200.905,05
35	CPE-180-2015	ENFERMERA 26 - 29	4	24	109.689,44	1	5	109.689,44
36	CPE-181-2015	RESPONSABLE DE SERVICIO DE ENFERMERIA	1	12	69.344,42	0,5	3	69.344,42
37	CPE-182-2015	RESPONSABLE DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	1	12	87.272,42	1	12	87.272,42
38	CPE-183-2015	RESPONSABLE DE SERVICIO DE PSICOLOGIA CLINICA	1	12	69.344,42	1	12	69.344,42
39	CPE-184-2015	REGENTE FARMACEUTICO	1	12	23.958,24	0	0	23.958,24
40	CPE-185-2015	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLINICO	1	12	69.344,42	0,96	11,5	69.344,42
41	CPE-735-2015	AUXILIAR DE ENFERMERIA 1-38	38	228	1.089.597,52	1	12	1.089.597,52
42	CPE-736-2015	INSTRUMENTADOR QUIRURGICO	2	12	44.562,37	54,04	324,25	44.562,37
43	CPE-737-2015	TECNICO DE LABORATORIO 1-2	2	24	70.261,97	2	12	70.261,97
44	CPE-738-2015	TECNICO RADIOLOG 1-2	2	24	104.529,05	1	12	104.529,05
45	CPE-739-2015	PROCESADOR DE FONDO ROTATORIO	1	12	52.195,08	2,13	25,5	52.195,08
46	CPE-740-2015	TECNICO RADIOLOGO 3	1	12	52.195,08	1	12	52.195,08
47	CPE-741-2015	ENCARGADO DE RAYOS X	1	12	61.442,00	1	12	61.442,00
48	CPE-742-2015	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1	12	61.279,77	1	12	61.279,77
49	CPE-743-2015	ENCARGADO DE ALMACEN GENERAL	1	12	56.401,29	0,92	11	56.401,29
50	CPE-744-2015	ENCARGADO DE ESTADISTICA Y SEGUROS	1	12	61.279,77	1	12	61.279,77
51	CPE-745-2015	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	6	50.049,93	1,67	10	50.049,93
52	CPE-746-2015	ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO	1	6	45.401,37	2	12	45.401,37
53	CPE-747-2015	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	1	12	60.221,21	1	12	60.221,21
54	CPE-880-2015	SECRETARIA	1	6	24.636,31	1,83	11	24.636,31
55	CPE-881-2015	ECONOMO	1	12	50.295,02	1	12	50.295,02
56	CPE-882-2015	LAVANDERA 1-4	4	48	117.206,42	3,65	43,75	117.206,42
57	CPE-883-2015	PORTERO SERENO 1-5	5	60	147.645,18	4,33	52	147.645,18
58	CPE-884-2015	AUXILIAR DE LIMPIEZA 1-9	9	108	344.287,52	10	120	344.287,52
59	CPE-885-2015	OFFICE-LIMPIEZA	1	12	35.547,54	0	0	35.547,54
60	CPE-886-2015	AYUDANTE DE COCINA	1	12	37.203,54	1	12	37.203,54
61	CPE-887-2015	PORTERO SERENO 6	1	12	5.384,30	0,17	2	5.384,30



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



N°	Datos de la Ficha Perfil					Dotación		Presupuesto Ejecutado SIM Bs
	Código Ficha Perfil	Cargo/Carpeta	Numero de:		Presupuesto Validado Bs	Personal	Meses	
			Personal	Meses				
62	CPE-888-2015	OFFICE - LIMPIEZA 2	1	12	35.453,00	0	0	35.453,00
63	CPE-889-2015	AYUDANTE DE COCINA 2-4	3	36	47.304,90	1,35	16,25	47.304,90
64	CPE-890-2015	PORTERO SERENO 7-9	3	18	5.464,36	1,08	6,5	5.464,36
65	CPE-891-2015	LAVANDERA 5-6	2	12	26.061,35	2,38	14,25	26.061,35
66	CPE-892-2015	AUXILIAR DE LIMPIEZA 10-17	8	48	34.532,17	3	18	34.532,17
67	CPE-893-2015	PORTERO SERENO 10	1	5	12.249,88	0	0	12.249,88
68	CPE-894-2015	COCINERO 1	1	12	56.663,12	1	12	56.663,12
69	CPE-895-2015	COCINERO 2	1	12	48.685,57	1	12	48.685,57
70	CPE-896-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAF	1	12	48.685,57	0	0	48.685,57
71	CPE-897-2015	AUXILIAR DE CAJA 1-7	7	42	244.876,69	4	24	244.876,69
72	CPE-898-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO	1	6	27.660,27	0	0	27.660,27
73	CPE-899-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMISION 1-2	2	12	37.620,30	1,08	6,5	37.620,30
74	CPE-900-2015	AUXILIAR DE OFICINA Y MENSAJERIA	1	6	30.267,73	0	0	30.267,73
75	CPE-901-2015	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO 1-2	2	12	67.935,72	3	18	67.935,72
76	CPE-902-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTADISTICA 1-2	2	12	84.755,96	3,5	21	84.755,96
77	CPE-958-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIONES E INGRESOS	1	6	23.067,73	1	6	23.067,73
78	CPE-960-2015	APOYO ADMINISTRATIVO 1	1	12	52.195,08	1	12	52.195,08
79	CPE-961-2015	ENCARGADO DE COMPRAS	1	12	28.635,97	0,81	9,75	28.635,97
80	CPE-963-2015	ENCARGADO DE RECAUDACIONES	1	6	45.401,37	2	12	45.401,37
81	CPE-965-2015	IMAGENOLOGO	1	6	1.112,25	0,04	0,25	1.112,25
		Totales	206	1919	9.034.349,13	206,46	1853,25	9.034.349,13
		Subtotales				-0,46	65,75	

SIM: Sistema de Inversión Municipal

De acuerdo con el cuadro precedente y efectuado el análisis individual de las 81 Fichas Perfiles, existen caso de Fichas Perfiles en los que el personal no fue incorporado en la cantidad prevista, o no fue incorporado en el plazo previsto, por otro lado, se identificó contrataciones de personal en exceso del previsto en las Fichas Perfiles.

C1) En el 33% de las Fichas Perfiles (27 de un total de 81) se contrató personal en exceso del previsto, ocasionando inclusive que en el mismo periodo se cuente con personal adicional para el mismo cargo.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



En resumen en 55 Fichas Perfiles que representan el 67% de total, se ha identificado casos de personal que no fue contratado en la gestión o no fue contratado para el plazo previsto, contradictoriamente a otros casos en los que se contrató personal en exceso al previsto en las Fichas Perfiles, lo que dio lugar a que inclusive en el mismo periodo de contratación se cuente con el personal adicional que no estaba previsto, lo cual distorsiona la información a nivel del total de las 81 Fichas Perfiles, en los cuales no se identifican las variaciones, por las compensaciones de personal en acefalía y en exceso, ya que a ese nivel se cubrió el 100% del personal determinado, el 96% de los meses de trabajo previstos, además de ejecutarse el 100% del presupuesto establecido en las Fichas Perfiles, según se detalla a continuación:

Puesto de trabajo	=	Puestos de trabajo cubiertos	=	206,46	=	100,20%
		Puestos de trabajo previstos		206		
Meses de trabajo	=	Meses de trabajo cubiertos	=	1.853	=	96%
		Meses de trabajo previstos		1.919		
Presupuesto SIM	=	Presupuesto de remuneraciones ejecutado	=	Bs9.034.349,13	=	100%
		Presupuesto de remuneraciones previsto		Bs9.034.349,13		

En relación a lo mencionado, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) vigentes para las gestiones 2015 y 2016, aprobados mediante el Decreto Municipal N° 021 del 22/08/2014 (vigente hasta el 01/06/2015), Decreto Municipal N°11/2015 del 02/06/2015 y Decreto Municipal N° 16 del 26/08/2015, establecen que los Hospitales Municipales de Segundo Nivel tienen como funciones y atribuciones específicas:

“m) Implementar y administrar los sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para mejorar la gestión de los recursos humanos, materiales,



tecnológicos y financieros dispuestos por la normativa vigente.” (MOF de la gestión 2016).

“n) Administrar los recursos materiales, financieros y controlar los recursos humanos en el marco de las disposiciones municipales.” (MOF de la gestión 2015).

“n) Efectuar el seguimiento físico financiero de la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, debiendo contar con esta información al día.” (Inciso o) del MOF de la gestión 2015).

La Programación Operativa Anual Individual del Director del Hospital Municipal Los Pinos, vigente para las gestiones 2015 y 2016, establece entre sus tareas recurrentes:

- *“Administrar los recursos materiales, financieros y controlar los recursos humanos en el marco de las disposiciones municipales.*
- *Implementar los sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros dispuestos por la normativa municipal.”*

El “Formulario Descriptor de Puesto”, correspondiente a la gestión 2015 del Jefe Administrativo del Hospital, establece, entre otras, las siguientes tareas:

- *Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los técnicos del área administrativa y centro administrativo financiero.*
- *“Coordinar el ajuste o modificación de la planificación y presupuesto de ingresos y gastos según análisis de situación.”*

“Coordinar, supervisar y controlar que el hospital cuente con los recursos Los instructivos DGRH 002/2014 y 002/2015 de septiembre de 2014 y diciembre de 2015, emitidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, que regulan el procedimiento para la incorporación del personal de planta o contratación



de personal eventual para las gestiones 2015 y 2016, en el punto 2.3 Altas de Personal, inciso a. Personal de planta – Unidades Desconcentradas, establecen que: *Las incorporaciones de personal de planta están supeditadas a la valoración de la documentación y formulario que se requieren de acuerdo a la norma de personal, además señala remitir la nota de solicitud de incorporación a la planilla de personal de planta al Director de Gestión de Recursos Humanos, que establezca el número de ítem, nivel, haber básico, puesto de trabajo, nombre completo y número de carnet de identidad del postulante.* Por lo descrito, la responsabilidad en el trámite de incorporación de personal de planta, corresponde a la misma unidad desconcentrada.

El Instructivo OMDP DPGR N° 004/2013 del 24/12/2013, sobre la “Aplicación del Sistema de Inversión Municipal”, aprobado mediante Resolución Administrativa de Oficialía N° 060/2013 del 24/12/2013, vigente en la gestión 2015, establece en el artículo 1 que “La Ficha Perfil o carpeta de inversión, es la herramienta mediante la cual se ejecutan los proyectos de inversión inscritos en el Programa de Operaciones Anual; misma que debe contener todos los detalles de ítems y documentos de respaldo relacionados al mismo...”, Asimismo en el artículo 2 (Validación de Fichas Perfiles SIM) establece que: “La validación de la ficha perfil cuenta con los siguientes niveles de responsabilidad por unidad ejecutora:

- *Humanos, recursos materiales y servicios necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados.”*

El “Formulario Descriptor de Puestos” de la Encargada de Recursos Humanos, correspondiente a la gestión 2015, señala como tareas recurrentes:

- *Coordinar los procesos de reclutamiento y selección con administración y dirección del hospital.*
- *Garantizar el cumplimiento de la norma respecto a administración de recursos humanos.*



- a) **Creación:** Registro de toda la información y datos técnicos (Técnico responsable del área).
- b) **Verificación:** Verificación de la información registrada (Jefatura de Unidad en el caso de Oficialías, Staff y Subalcaldías y Técnicos Especialistas en caso de Programas)
- c) **Aprobación:** Aprobación y toma de decisión de ejecutar o no la carpeta de inversión (Directores para Oficialías y Staff, Secretario General para Subalcaldías, Coordinador en caso de Programas).
- d) **Validación:** Hace referencia a la aprobación final de la ficha perfil. Los funcionarios designados para la validación son el Oficial Mayor o Directores de la Oficialías, el Director en Staff y Directores Especiales en las Direcciones Especiales, el Subcalde en las Subalcaldías y el Gerente en el caso de Programas.”

En el artículo 6 (Ajuste de Fichas Perfiles) establece que “Antes de efectuar la validación de las Fichas Perfiles, las Unidades Organizacionales podrán realizar ajustes y modificaciones...Una vez validada la carpeta en casos de que la Ficha Perfil requiera ser modificada debido a los Procesos Declarados Desiertos, errores involuntarios, cambios de precios en el mercado, y otros, la unidad organizacional realizará los Ajustes de Datos Generales en la Ficha Perfil, Cronograma (excepto Cronograma Hito 1), Meta, Documento Adjunto, Georeferenciación, Descriptor de Puestos y Proyección Trimestral de Desembolsos; a través de la Dirección de Planificación y Gestión por Resultados dependiente de la Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo podrá solicitar los ajustes de Presupuesto, Eliminación Ficha Perfil y Cronograma Hito 1.

Las solicitudes de ajustes a la Unidad de Gestión por Resultados deberán ser remitidas ÚNICAMENTE por la Máximas Autoridades del Área (Oficial Mayor, Director Especial, Subcalde, Director), es decir por los usuarios identificados como



Aprobadores o Validadores de ficha Perfil, sin excepción, vía correo electrónico (Dirigido al Director de Planificación y Gestión por Resultados, con copia a Jefe de Unidad de Gestión por Resultados y el respectivo oficial de proyectos UGR asignado).”

Asimismo en el capítulo VI del precitado artículo “Ajuste Descriptor de Puesto”, señala que “El Descriptor de puestos es un formulario que permite la vinculación de información entre el SIM y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, las variables que la componen son:

- a) **Descripción de Cargo:** Detalla el código del ítem.
- b) **Denominación del Puesto:** Nombre del puesto de trabajo.
- c) **Objetivo del Puesto:** Descripción de para qué existe el puesto en la unidad ejecutora.
- d) **Duración de Contrato:** que hace referencia a la fecha de inicio y final de contrato, esta información proviene del cronograma de actividades registrada en la ficha perfil.
- e) **Tareas:** Detalla las responsabilidades del puesto de trabajo.
- f) **Requisitos Formales:** Detalla los requerimientos en cuanto a formación y/o experiencia para el puesto de trabajo, estos datos están relacionados con el cargo y especificaciones solicitadas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

El ajuste del descriptor de puestos a los incisos a), b), c) y e) debe ser realizado a través del Formulario SIM N° 16 considerando que los incisos d) y f) no son modificables al ser información proporcionada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.”

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 del 01/12/2005, en el artículo 18 acápite I, inciso a), establecen que “La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, **en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante**, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.”

En relación a los aspectos observados y la normativa detallada precedentemente, mediante nota CITE: OF:AI-680/2016 del 20/06/2016, Auditoría Interna solicitó al Director del Hospital Municipal Los Pinos, informar las razones por las cuales se presentaron los casos descritos en los incisos a), b) y c) precedentes, referidos a la no incorporación de la integridad del personal por el período previsto y la baja ejecución del presupuesto previsto para Servicios de Consultoría de Línea en la gestión 2015 (54% del total presupuestado); sin respuesta.

En consecuencia de acuerdo con las responsabilidades y tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos del Hospital Municipal Los Pinos, se establece que el Director del Hospital no ha ejercido el suficiente control sobre las funciones del Jefe Administrativo para el cumplimiento de la programación de las contrataciones del personal eventual y de consultoría de línea, y la incorporación del personal permanente, de acuerdo con lo previsto en las Fichas Perfiles y Descriptor de Puestos, así como la Programación Operativa Anual Individual, para los cargos que estaban previstos, considerando la naturaleza del cargo, el nivel salarial y que las mismas sean oportunas, y no con las demoras identificadas; tampoco se demuestra que haya controlado que el Jefe Administrativo del Hospital, haya realizado el ajuste de la Fichas Perfiles y el Descriptor de Puestos, a las necesidades de contratación de personal, considerando lo previsto en el artículo 6 del Instructivo OMDP-DPGR N° 004/2013.

Adicionalmente, las situaciones observadas, demuestran que la Encargada de Recursos Humanos y el Responsable del Centro Administrativo Financiero no



realizaron la coordinación de los procesos de reclutamiento y selección con el Jefe Administrativo y el Director del Hospital para que las contrataciones para los cargos acéfalos sean oportunas, y no como en los casos detallados precedentemente, en los que se demuestran demoras superiores a los 30 días e inclusive casos de personal requerido que no fue contratado, así como la contratación en exceso del personal previsto en las fichas perfiles.

Las variaciones de la programación del personal que debió ser contratado en los periodos previstos, repercuten directamente en los servicios que brinda el Hospital, por cuanto, no se garantiza que se cumpla con las atenciones requeridas por los pacientes. Al efecto, de las 13 unidades hospitalarias analizadas y con las que cuenta el Hospital (Psicología, Terapia Intensiva, Nutrición, Urología, Cirugía, Odontología, Pediatría y Neonatología, Traumatología, Medicina Interna, Gineco-Obstetricia, Fisioterapia, Imagenología, Laboratorio y Electrocardiograma, y Emergencia – Medicina General), se identificaron casos de personal acéfalo por varios meses, e inclusive de personal que no fue contratado en la gestión, lo que dio lugar a que con el personal existente se deba atender un mayor número de pacientes y en otros casos, ante la carencia de personal médico, no se atiende a todos los pacientes que requieren el servicio, en los meses en que se tuvo falencias de personal. Por otro lado, a pesar de haber incorporado personal en exceso en relación al previsto en las Fichas Perfiles, se demuestra que la cantidad de servicios prestados no fue incrementado, manteniéndose en promedio con relación a los restantes meses de la gestión, inclusive disminuyendo.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través del Secretario Municipal de Salud Integral y Deportes y Director de Servicios de Salud, instruya al Director del Hospital Municipal Los Pinos:



-
- a) Ejercer mayor control sobre las funciones del Jefe Administrativo para que haga cumplir la programación de las contrataciones del personal permanente, eventual y de consultoría de línea, de acuerdo con lo previsto en los Programas Operativos Anuales Individuales, las Fichas Perfiles y Descriptor de Puestos, para los cargos que estaban previstos, considerando la naturaleza del cargo, el nivel salarial y que las mismas sean oportunas; ejercer además control para que el Jefe Administrativo del Hospital realice el ajuste de las Fichas Perfiles a las necesidades de contratación del personal que se originan, considerando lo previsto en el artículo 6 del Instructivo OMDP-DPGR N° 004/2013, así como el artículo 18 del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, aprobado con Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, para que no se reiteren las demoras en las contrataciones.
- b) Que la Encargada de Recursos Humanos y el Jefe de la Sección Administrativa Financiera (anterior Responsable del Centro Administrativo Financiero) realicen la coordinación de los procesos de reclutamiento y selección con el Jefe Administrativo y el Director del Hospital, para que las contrataciones de personal eventual y de consultoría de línea sean oportunas y estén respaldadas en las Fichas Perfiles y Descriptores de Puestos que determinan plazos para la contratación del personal y periodo de cumplimiento de sus funciones.
- c) Evalúe la necesidad de ampliar la cobertura de cargos a nivel de personal permanente y tramitar su aprobación para reducir la alta rotación del personal eventual que se origina por su carácter de personal temporal y con contratos de plazo fijo, principalmente en cargos del área médica en cumplimiento a sus funciones establecidas en el Programa Operativo Anual Individual, de *Administrar los recursos materiales, financieros y controlar los recursos humanos en el marco de las disposiciones municipales.*
-



Hospital Municipal Los Pinos

Comentarios o aclaraciones del área auditada

Mediante nota CITE: OF. AI-706/2016 del 24/06/2016, Auditoría Interna remitió al Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, el hallazgo detallado precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación del mencionado hallazgo, y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.

Al respecto, de acuerdo con el Acta de Reunión de Explicación de Resultados de la Auditoría N° 001/2016 del 27/06/2016, de la cual participaron el Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital, Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo, Lic. Magaly Soto Quispe, Encargada de Recursos Humanos, Dra. Ariadne Leyton Michel, Asesora Legal, todos ellos del Hospital Municipal Los Pinos, el Director del Hospital señaló que *“Se acepta las recomendaciones, aclarando que para la modificación del ítem de Ecografista, existieron demoras atribuidas a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.*

Además de los argumentos mencionados, estamos de acuerdo con las recomendaciones emitidas.”

De acuerdo con los comentarios vertidos, la observación y recomendación se mantienen.

2.1.4 Files del personal con documentación incompleta

En la verificación de la documentación existente en los files del personal permanente, eventual y de consultoría correspondiente al Hospital Municipal Los Pinos, se identificó que los files del personal permanente y eventual, no incluyen toda la documentación establecida como requisito por el GAML P al momento de su incorporación, inclusive no se incluye como uno de los requisitos a solicitar para su incorporación, documentación de especialización del médico especialista reconocido por el Ministerio del área de Salud y acreditado por el Colegio Médico de Bolivia,



así como la matrícula para el ejercicio profesional establecida en los artículos 4 y 7 de la Ley N° 3131 del 08/08/2005, este último observado además como resultado de la Auditoría Operativa a la Administración de los Recursos Humanos del Hospital Municipal La Merced (Informe N° AIE-024/2015 del 28/12/2015).

Adicionalmente, en relación a los requisitos de formación profesional y experiencia previstos por el GAMLP así como los previstos en la Norma Nacional de caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0039 del 30/02/2013, la documentación existente no demuestra su cumplimiento en los casos del personal permanente, eventual y de consultoría, cuyo análisis se presenta a continuación:

a) Documentación prevista para la incorporación de personal

Personal Permanente

Con relación al personal permanente, el Decreto Municipal N° 011 del 11/04/2014, modificado mediante el Decreto Municipal N° 35/2014 del 23/12/2014, que aprueba el “Reglamento Interno del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, en el artículo 11 establece que a partir de su incorporación al GAMLP, una vez formalizada su relación laboral, el personal deberá presentar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, la documentación correspondiente en el plazo de 15 días hábiles. Por lo tanto, en el referido plazo debería concretarse la entrega de la documentación, siendo la misma verificada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de conformidad con lo previsto en el apartado IV del mencionado artículo.

Personal Eventual

El Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013 que aprueba el Reglamento para la contratación de personal eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en su artículo 30 concordante con los Instructivos Nos. 002/2014 y DGRH 002/2015 de septiembre de 2014 y diciembre de 2015, emitidos por la Dirección



de Gestión de Recursos Humanos, relativos al procedimiento de incorporación de personal de planta y eventual, en el numeral 2.3 (aplicable en las gestiones 2015 y 2016) establece los documentos a incluirse en el file del personal eventual, como requisitos para su incorporación al Gobierno Municipal.

Al respecto, para la verificación de la documentación requerida en la contratación de personal eventual, se seleccionó a 185 contratos (de los 260 suscritos en la gestión 2015) de los cuales la Responsable de Recursos Humanos del Hospital no proporcionó 45 files y 5 files no cuentan con sus Descriptores de Puestos; en consecuencia, en la verificación de la documentación contenida en 135 files del personal eventual contratado en la gestión 2015, correspondiente a 9 requisitos de documentación requeridos y seleccionados para su revisión, se identificó que ninguno de los files verificados incluye en su integridad dichos requisitos de documentación, siendo los menos cumplidos los referidos al Formulario de Incompatibilidad Funcionaria, Formulario de Bolsa de Trabajo, Formulario de Afiliación al Seguro Social Obligatorio del Régimen de Corto Plazo, y el examen médico pre-ocupacional, según se detalla a continuación:

Principales documentos:

- a) Copia original del contrato firmado por las autoridades de la unidad solicitante y firmada por el interesado.
- b) Fotocopia de Cedula de Identidad.
- c) Fotocopia del Certificado de Nacimiento.
- d) Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado.
- e) Copia original del Formulario de Bolsa de Trabajo, firmado y sellado (o su Hoja de Vida artículo 11 del Reglamento Interno de Personal, modificado mediante Decreto Municipal N° 35/2014 del 23/12/2014)
- f) Fotocopia del Título Profesional en casos cuya exigencia de formación del cargo a ocupar es de nivel licenciatura. (fotocopia legalizada en contrataciones a partir del



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



23/12/2014, fecha de promulgación del Decreto Municipal N° 35/2014, que establece dicho requisito).

- g) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro a corto plazo).
- h) Formulario de Afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
- i) Examen pre-ocupacional.

El detalle de los casos identificados cuyos files no incluyen documentación establecida como requisito, y como ejemplo los siguientes casos:

Gestión 2015

N°	Nombre	Cargo	Documentación inexistente
1	Alfaro Paredes Eddy Ernesto	Anestesiólogo 3	a) Fotocopia de Cedula de Identidad. b) Fotocopia del Certificado de Nacimiento. c) Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado. d) Copia original del Formulario de Bolsa de Trabajo. e) Fotocopia del Título Profesional. f) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo). g) Examen Pre-ocupacional.
2	Luna Hinojosa Ricardo	Asesor Legal	a) Fotocopia de Cedula de Identidad. b) Fotocopia del Certificado de Nacimiento. c) Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado. d) Copia original del Formulario de Bolsa de Trabajo. e) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo).
3	Paillo Suntura Celia Florencia	Enfermera 7	a) Fotocopia de Cedula de Identidad. b) Fotocopia del Certificado de Nacimiento. c) Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado. d) Copia original del Formulario de Bolsa de Trabajo. e) Fotocopia del Título Profesional. f) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo). g) Examen Pre-ocupacional.
4	Ribera Lima Lobo Betty Ángela	Ginecólogo Obstetra 3	a) Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado. b) Copia original del Formulario de Bolsa de Trabajo. c) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo). d) Examen Pre-ocupacional.
5	Garay Gabincha José Luis	Odontólogo	a) Fotocopia de Cedula de Identidad. b) Fotocopia del Certificado de Nacimiento. c) Fotocopia del Formulario de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y firmado. d) Copia original del Formulario de Bolsa de Trabajo.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



N°	Nombre	Cargo	Documentación inexistente
			e) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud (u otro seguro de corto plazo).

Personal de Consultoría

Con relación a la contratación de 11 consultores de línea, en la verificación de la documentación que respalda el proceso de contratación, se identificaron 9 requisitos establecidos en el Cuadro N° 18 de los Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 260/2015 del 29/06/2015, para la modalidad de contratación Menor, habiendo verificado que las 11 carpetas adjuntan la documentación requerida, como ejemplo se citan los siguientes casos:

Gestión 2015

N°	Nombre	Cargo	Documentación existente
1	Calle Rojas Sara Graciela	Licenciada En Enfermería	a) Formulario de requerimiento de servicios, firmado por el responsable de su elaboración. b) Términos de Referencia de la consultoría, firmado por el responsable de su elaboración.
2	Manzano Nina Verónica	Técnico de Farmacia	c) Ficha Perfil validada en el SIM. d) Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación. e) Contrato debidamente firmado. f) Curricular Vitae.
3	De La Quintana Castellón Claudia Susana	Trabajadora Social	g) Fotocopia de Carnet de Identidad. h) Fotocopia simple del NIT o certificación electrónica digital. i) Fotocopia de registro SIGMA – SIGEP.

Además de la falta de documentación en los files del personal eventual, la documentación existente particularmente del personal eventual y de consultoría corresponde a fotocopias simples en las que no se deja evidencia que el personal a cargo de su verificación haya comparado con los originales; tampoco queda demostrada dicha verificación y el responsable de la misma en la documentación que se adjunta al file personal.



Los aspectos observados demuestran que no fue realizado el adecuado control del cumplimiento de los requisitos de incorporación que deberían estar incluidos en los files del personal permanente y eventual analizados.

b) Requisitos de formación profesional y experiencia no respaldada

El Hospital Municipal Los Pinos incorporó para la gestión 2015 a 289 funcionarios (18 a nivel de personal permanente, 260 funcionarios mediante contrato a plazo fijo y 11 mediante contrato de consultoría de línea). En relación a su incorporación, el Programa Operativo Anual Individual (POAI) correspondiente al personal permanente, el Formulario Descriptor de Puestos correspondiente al personal eventual, y los Términos de Referencia relativos al personal de consultoría de línea, incluyen los requisitos de “Formación” y “Experiencia” a cumplir por el personal que se incorpora al Hospital. Al respecto, en la verificación de los citados requisitos se ha identificado que los files del personal no incluyen documentación que demuestre su cumplimiento, según se detalla a continuación:

Personal permanente

En la gestión 2015 se incorporaron 18 funcionarios como personal de planta de los cuales 10 continúan en funciones en la gestión 2016. Al respecto, con relación a los requisitos de formación el 94% cuenta con documentación que respalda su formación profesional; sin embargo, solamente el 28% cuenta con respaldo de la experiencia general prevista en la Programación Operativa Anual Individual, según se detalla:

Gestión	Total funcionarios evaluados	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo			
			a)		b)	
			Cant.	%	Cant.	%
2015	18	Cuenta	17	94	5	28
		No cuenta	1	6	13	72

En relación a los requisitos de formación y experiencia, la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013, de cumplimiento obligatorio por los hospitales



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



de segundo nivel, de conformidad con lo previsto en el Capítulo I, Numeral 1.3 de dicha Norma, incluye “Descriptor de Cargo” donde se detalla los requisitos de Formación Académica y Experiencia de los cargos del personal que debe formar parte de un Hospital de Segundo Nivel. Al respecto, verificado dichos requisitos con la documentación que se incluye en el file del personal, se identificaron los siguientes resultados:

Cuadro general:

Gestió n	Total funcionar ios evaluados	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo							
			a)		b)		c)		d)	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2015	18	Cuenta	10	56	7	39	8	44	6	33
		No cuenta	3	17	5	28	5	28	7	39
		Sin requerimientos	5	28	6	33	5	28	5	28

Cuadro específico sin incluir casos sin requerimientos:

Gesti ón	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo							
		a)		b)		c)		d)	
		Cant.	%	Cant.	%	Ca nt.	%	Ca nt.	%
2015	Cuenta	10	77	7	58	8	62	6	46
	No cuenta	3	23	5	42	5	38	7	54
Total 2015		13	100	12	100	13	100	13	100

Por lo detallado, el resultado demuestra que entre el 58% y el 77% del personal cuenta con los requerimientos de formación, y entre el 46% y 62% con los requerimientos de experiencia.

El detalle de los casos de formación y experiencia, sin respaldo en los files del personal, se incluye como en los siguientes casos:



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Nº	Nombre	Cargo	Requisitos establecidos en (el) (la):	Descripción de los Requisitos	Requisitos verificados por Auditoría Interna
1	Conde Lía Fabián Hanss	Director	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	<u>Formación obligatoria</u> Licenciatura en carreras afines al puesto	No cuenta
				<u>Experiencia general obligatoria</u> 9 años	2 años, 1 mes y 5 días
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de la carrera de Medicina y matrícula del Ministerio de Salud y Deportes	No cuenta
				<u>Formación académica</u> Maestría o postgrado en salud pública, gerencia de sistemas de salud, administración de hospitales, administración sanitaria, epidemiología o similares.	No cuenta
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 7 años de experiencia laboral general en el área médica	2 años, 1 mes y 5 días
<u>Experiencia laboral específica</u> Mínimo 5 años de experiencia específica en el área de gerencia hospitalaria	No cuenta				
2	Alborta Goncalves Sergio	Responsable del Servicio de Imagenología	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	<u>Formación obligatoria</u> Licenciatura en medicina o médico cirujano	No cuenta
				<u>Experiencia general obligatoria</u> 5 años	4 años, 5 meses y 25 días
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en provisión nacional de la carrera de radiología (ecografía)	No cuenta
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 2 años de experiencia laboral general en el área de radiología	2 años, 5 meses y 29 días
<u>Experiencia laboral específica</u> Mínimo 1 año de experiencia específica en la especialidad	2 años, 5 meses y 29 días				
3	Baldiviez o Soza Carla Elena	Responsable del Servicio de Ginecología	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	<u>Formación obligatoria</u> Licenciatura en Medicina o Médico Cirujano	Título en Provisión Nacional de Médico
				<u>Experiencia general obligatoria</u> 5 años	11 años, 8 meses y 20 días
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano	Título en Provisión Nacional de Médico
				<u>Especialidad</u> Título de especialidad en Ginecología y Obstetricia (3 años de residencia)	Certificado de especialista en Ginecología y Obstetricia
<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 1 año de experiencia laboral general en el área médica	11 años, 8 meses y 20 días				
<u>Experiencia laboral específica</u> Mínimo 2 años de experiencia específica en la especialidad, deseable 2 años de experiencia laboral asistencial en la unidad o servicios de ginecología y obstetricia donde presta sus servicios	11 meses y 23 días				



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Personal eventual

En la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación profesional y experiencia laboral establecida en el “Formulario Descriptor de Puesto” del personal eventual contratado en la gestión 2015 y 2016, se estableció que el 90% de los files verificados adjunta documentación que demuestra el cumplimiento del requisito de formación profesional para el cargo; sin embargo, solamente entre el 65% y el 73% cuenta con la documentación que sustenta los requisitos de experiencia general y específica para el puesto de trabajo, de acuerdo con lo detallado a continuación:

Gestión	Total funcionarios evaluados	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo					
			a)		b)		c)	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2015	135	Cuenta	121	90	88	65	99	73
		No cuenta	14	10	47	35	36	27

Requisitos requeridos en el Formulario Descriptor de Puesto:

- a) Formación
- b) Experiencia general
- c) Experiencia específica

Con relación al cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, verificado dichos requisitos con la documentación que se incluye en el file del personal, se identificaron los siguientes resultados:

Cuadro General:

Gestión	Total funcionarios evaluados	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo							
			a)		b)		c)		d)	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2015	135	Cuenta	94	70	23	17	51	38	46	34
		No cuenta	21	16	79	59	64	47	53	39
		Sin requerimientos (I)	20	14	33	24	20	15	36	27

(I) La Norma Nacional de Caracterización para Hospitales de Segundo Nivel no incluye requisitos de formación complementaria y experiencia general y específica para algunos cargos verificados.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Cuadro específico sin incluir casos sin requerimiento:

Gestión	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo							
		a)		b)		c)		d)	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2015	Cuenta	94	82	23	23	51	44	46	46
	No cuenta	21	18	79	77	64	56	53	54
Total 2015		115	100	102	100	115	100	99	100

Requisitos requeridos en la Norma de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel:

- a) Formación académica (principal)
- b) Formación académica (complementaria)
- c) Experiencia laboral (general)
- d) Experiencia laboral (específica)

Por lo detallado, el resultado del análisis demuestra que el 82% de los files analizados cuenta con documentación que sustenta los requisitos de formación académica; no obstante solamente el 23% cuenta con los requisitos de formación académica complementaria; respecto de los requisitos de experiencia laboral, entre el 44% y 46% cuentan con dichos requisitos.

El detalle de los casos identificados cuyos files no incluyen documentación establecida como requisito, se incluye como ejemplo los siguientes casos:

Gestión 2015

Nº	Nombre	Cargo	Requisitos establecidos en (el) (la):	Descripción de los requisitos	Requisitos Verificados por Auditoría Interna
1	Sánchez Bacarreza Sergio Darko	Anestesiólogo 4	Formulario Descriptor de Puesto	<u>Formación</u> Licenciatura	No cuenta
				<u>Experiencia general</u> 4 años	3 años, 7 meses y 15 días
				<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de la Carrera de Medicina	No cuenta
				<u>Especialidad</u> Título de especialista en Anestesiología (con 3 años de residencia)	Certificado de especialista en anestesiología
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 2 años de experiencia laboral general en el área médica o salud	3 años, 7 meses y 15 días
			<u>Experiencia laboral específica</u> Mínimo 1 año experiencia específica en la especialidad	3 años, 7 meses y 15 días	



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Nº	Nombre	Cargo	Requisitos establecidos en (el) (la):	Descripción de los requisitos	Requisitos Verificados por Auditoría Interna
2	Oblitas Camacho Mery Leocaida	Enfermera 14	Formulario Descriptor de Puesto	<u>Formación</u> Licenciatura	Licenciada en Enfermería
				<u>Experiencia general</u> 6 meses	No cuenta
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de Licenciada en Enfermería	Licenciada en Enfermería Título en Provisión Nacional
				<u>Especialidad</u> Postgrado en el Área Clínico Quirúrgico (Deseable)	No cuenta
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 1 año de experiencia laboral en enfermería	No cuenta
<u>Experiencia laboral específica</u> Mínimo 1 año de experiencia específica en cargos administrativos	No cuenta				
3	Silva Ramos Paula Ángela	Ginecólogo Obstetra 1	Formulario Descriptor de Puesto	<u>Formación</u> Licenciatura	No cuenta
				<u>Experiencia general</u> 4 años	No cuenta
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano	No cuenta
				<u>Especialidad</u> Título en Especialidad en Ginecología y Obstetricia (3 años de residencia)	No cuenta
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 2 años de experiencia laboral general en el área médica	No cuenta
<u>Experiencia laboral específica</u> 1 año de experiencia en la especialidad	No cuenta				
4	Fernández Gómez Rodrigo	Médico General 7	Formulario Descriptor de Puesto	<u>Formación</u> Licenciatura	No cuenta
				<u>Experiencia general</u> 4 años	No cuenta
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano	No cuenta
				<u>Especialidad</u> Título en Especialidad en Medicina Interna (3 años de residencia)	No cuenta
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 3 años de experiencia laboral general en el área médica	No cuenta
<u>Experiencia laboral específica</u> 1 año de experiencia específica en la especialidad	No cuenta				



Consultoría de Línea

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28/06/2009, en su artículo 5 (Definiciones), establecen que los Términos de Referencia son parte integrante del Documento Base de Contratación (DBC) elaborado por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

Al respecto, en la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación profesional y experiencia laboral determinadas en los “Términos de Referencia”, del personal contratado en la gestión 2015, se estableció que el 82% de las carpetas que respaldan el proceso de contratación de 11 consultores de línea incluye documentación que respalda la formación profesional, no obstante solamente entre el 64% y el 73% incluye documentación que demuestra el cumplimiento de los requisitos de experiencia profesional, según se detalla a continuación:

Gestión 2015

Gestión	Total funcionarios evaluados	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisitos	Documentos de respaldo					
			a)		b)		c)	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2015	11	Cuenta	9	82	7	64	8	73
		No cuenta	2	18	4	36	3	27

Cant.: Cantidad

- a) Requisitos requeridos en los Términos de Referencia
- b) Formación
- c) Experiencia general
- d) Experiencia específica

Con relación al cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, verificado dichos requisitos con la documentación que se incluye en las carpetas de procesos de contratación de servicios de consultoría se identificaron los siguientes resultados:



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Cuadro general:

Gestión	Total funcionarios evaluados	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo							
			a)		b)		c)		d)	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2015	11	Cuenta	8	73	0	0	3	27	5	45
		No cuenta	1	9	6	55	6	55	3	27
		Sin requerimientos (1)	2	18	5	45	2	18	3	27

Cant.: Cantidad

La Norma Nacional de Caracterización para Hospitales de Segundo Nivel no incluye requisitos de formación complementaria y experiencia general y específica para algunos cargos verificados.

Cuadro específico sin incluir casos sin requerimientos:

Gestión	Resultados de la verificación de la documentación establecida como requisito	Documentos de respaldo							
		a)		b)		c)		d)	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2015	Cuenta	8	89	0	0	3	33	5	62
	No cuenta	1	11	6	100	6	67	3	38
Total 2015		9	100	6	100	9	100	8	100

Requisitos de formación profesional y experiencia laboral requerida en la Norma de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel:

- a) Formación académica (principal)
- b) Formación académica (complementaria)
- c) Experiencia laboral (general)
- d) Experiencia laboral (específica)

Por lo detallado, el resultado del análisis demuestra que el 89% de los files analizados cuenta con documentos que sustentan los requisitos de formación académica; no obstante ninguno de los casos analizados cuenta con los requisitos de formación académica complementaria; respecto de los requisitos de experiencia general, entre el 33% y el 62% cuenta con dichos requisitos.

El detalle de los casos identificados cuyos files no incluyen documentación establecida como requisito, se incluye como ejemplo los siguientes casos:



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Gestión 2015

N°	Nombre	Cargo	Requisitos establecidos en (el) (la):	Descripción de los requisitos	Requisitos verificados por Auditoría Interna
1	Calle Rojas Sara Graciela	Licenciada en Enfermería	Términos de Referencia	<u>Formación</u> Licenciada en Enfermería con Título en Provisión Nacional	Título en Provisión de Licenciada en Enfermería
				<u>Experiencia general</u> 2 años	No cuenta
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de Licenciada en Enfermería	Título en Provisión de Licenciada en Enfermería
				<u>Especialidad</u> Postgrado en el Área Clínico Quirúrgico (Deseable)	No cuenta
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 1 año de experiencia laboral en enfermería	No cuenta
<u>Experiencia laboral específica</u> Mínimo 1 año de experiencia específica en cargos administrativos	No cuenta				
2	Condori Poma Alison Sandra	Auxiliar de Enfermería 37	Formulario Descriptor de Puesto	<u>Formación</u> Auxiliar de Enfermería	Título Profesional de Auxiliar de Enfermería
				<u>Experiencia general</u> 1 año	3 meses y 13 días
			Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel	<u>Formación académica</u> Título en Provisión Nacional de Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio en Enfermería	Título Profesional de Auxiliar de Enfermería
				<u>Formación Complementaria</u> Cursos de capacitación en medicina interna (deseable)	No cuenta
				<u>Experiencia laboral general</u> Mínimo 2 años de experiencia laboral general en enfermería	3 meses y 13 días
<u>Experiencia laboral específica</u> Mínimo 1 año de experiencia específica en el área hospitalaria y/o emergencias	No cuenta				

De acuerdo con los cuadros precedentes y considerando los requerimientos de formación y experiencia previstos en el POAI, Descriptores de Puestos y Términos de Referencia, se establece el siguiente cuadro de situación:

CUADRO 1: Porcentaje de cumplimiento de requisitos de formación y experiencia establecidos en los POAI's, Descriptores de Puestos Términos de Referencia

Detalle	Formación		Experiencia	
	Principal %	Secundaria %	General %	Específica %
Personal permanente	94	-	28	-
Personal eventual	90	-	65	73
Personal de Consultoría	82	-	64	73



CUADRO 2: Porcentaje de cumplimiento de requisitos de formación y experiencia establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel

Detalle	Formación		Experiencia	
	Principal %	Secundaria %	General %	Específica %
Personal permanente	77	58	62	46
Personal eventual	82	23	44	46
Personal de Consultoría	89	0	33	62

De acuerdo con el resumen del Cuadro 1, el 94% del personal permanente incluye en su file personal la documentación que respalda su formación profesional, sin embargo, solamente el 28% cuenta con la documentación que respalda su experiencia, lo cual demuestra un insuficiente control del cumplimiento de los requisitos previstos en el POAI.

En relación al personal eventual y de consultoría, el 90% y 82% respectivamente incluye en su file personal la documentación que respalda su formación profesional; sin embargo, solamente en el 65% de los casos se cuenta con documentación de respaldo de su experiencia general y el 73% su experiencia específica, con lo cual el control de su cumplimiento fue también insuficiente.

Adicionalmente, en relación al cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel (Cuadro N° 2), sus resultados son similares a los citados precedentemente. No se emite análisis adicional, considerando que los mencionados requisitos no han sido contemplados en la normativa utilizada para la incorporación de personal permanente, eventual y de consultoría.

Finalmente, es observable que la documentación que respalda los requisitos de formación y experiencia del personal eventual y de consultoría, se presente en fotocopia simple sin ninguna evidencia ó aclaración de su verificación con los originales ni la identificación del responsable de dicha verificación.



En relación a lo observado en los incisos a) y b), los Instructivos DGRH 002/2014 y DGRH 002/2015 de septiembre de 2014 y diciembre de 2015, que regulan el procedimiento para la incorporación del personal de planta o contratación de personal eventual para las gestiones 2015 y 2016, emitidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, en el numeral 2.3 Altas de personal de planta y eventual de las unidades desconcentradas (el Hospital Municipal Los Pinos es una unidad desconcentrada), establecen lo siguiente:

“a. Personal de Planta – Unidades Desconcentradas

- ***Las incorporaciones de personal de planta están supeditadas a la valoración de la documentación y formularios que se requieren de acuerdo a la norma de personal.***
- *Remitir la nota de solicitud de incorporación a la planilla de personal de planta al Director de Gestión de Recursos Humanos, que establezca el número de ítem, nivel, haber básico, puesto de trabajo, nombre completo y número de carnet de identidad del postulante.*
- *Adjuntar la hoja de vida documentada, fotocopia de la Cedula de Identidad, fotocopia simple del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, fotocopia del certificado de Nacimiento, fotocopia del Título Profesional, (con obligatoriedad de presentar copia legalizada con 15 días de anticipación para las contrataciones nuevas de acuerdo a recomendación de Auditoría), requisito indispensable para los puestos que requieren formación profesional, y Formulario de Incompatibilidad Funcionaria.*
- ***Recepcionada la documentación, la DGRH revisará el cumplimiento de requisitos formales de acuerdo al Manual de Puestos.***
- *Se identificará y verificará los casos de incompatibilidad funcionaria previo a la incorporación.”*

“c. Personal de contrato eventual

Las Unidades Desconcentradas y los Programas deben continuar con su procedimiento de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los



parámetros establecidos en el Reglamento de Contratación de Personal Eventual del GAMLP, hasta la formalización de la relación contractual (contrato de trabajo a plazo fijo), en función a los techos presupuestarios aprobados en el POA”.

“..., la DGRH requiere inexcusablemente, de las Unidades Desconcentradas..., la remisión de la siguiente documentación:

- Remitir la nota de solicitud de registro dirigida al Director de Gestión de Recursos Humanos, vía sitr@m.*
- Remitir una sola planilla que contenga listado de los contratos formalizados, que establezca: número de contrato, nombre completo, carnet de identidad, categoría programática, nombre del proyecto, cargo, puesto de trabajo, haber básico y registro de la AFP a la que pertenece cada funcionario, debidamente firmado por ..., las autoridades principales de las Unidades Desconcentradas ...*
- Copia original del contrato firmado por la autoridades de la unidad solicitante y firmado por el interesado.*
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.*
- Excepcionalmente, fotocopia simple del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en los casos que corresponda de acuerdo a lo establecido en el punto 12 del presente instructivo...*
- Fotocopia del Certificado de Nacimiento.*
- Fotocopia del Certificado de Matrimonio si corresponde.*
- Fotocopia del Formulario de incompatibilidad funcionaria debidamente llenado.*
- Copia original del formulario de la Bolsa de Trabajo, debidamente firmado y sellado.*
- Fotocopia del Título Profesional en casos cuya exigencia de formación del cargo a ocupar es de nivel licenciatura.*

La veracidad de la documentación remitida a la DGRH, es responsabilidad de... las Unidades Desconcentradas...”.



El Manual de Organización y Funciones vigente para las gestiones 2015 y 2016, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 021 del 22/08/2014 (modificado mediante el Decreto Municipal N° 11 del 02/06/2015) y el Decreto Municipal N° 16 del 26 de agosto de 2015, respectivamente, establecen como funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos: “**b)** *Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos para la gestión de recursos humanos...*”; como funciones de la Unidad de Administración de Personal establece: “**i.** *Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos*”. Con relación a las funciones y atribuciones de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, se señala: “**a.** *Planificar, orientar y viabilizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor*” y “**h.** *Gestionar los exámenes pre-ocupacionales para los servidores públicos municipales, en cumplimiento a la normativa vigente, y presentar los formularios a las instancias competentes*”.

El Reglamento para la contratación de personal eventual en el GAMLP, aprobado mediante el Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, establece en su artículo 29 que “**II.** *La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, mediante la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, coordinará con las Unidades Desconcentradas y los empleados municipales eventuales para el cumplimiento de los derechos y obligaciones sociales...*”.

Asimismo, en el artículo 30 acápite II establece los requisitos de documentación que deben presentarse para el registro del personal eventual, que además se detallan en los Instructivos DGRH 002/2014 y DGRH 002/2015 citados precedentemente.

El Descriptor de Puestos del Jefe Administrativo del Hospital Municipal Los Pinos, vigente en la gestión 2015, establece entre sus funciones:

- “*Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los técnicos del área administrativa y centro administrativo financiero (gestión 2015)*”

El Descriptor de Puestos de la Responsable de Recursos Humanos del Hospital Municipal Los Pinos vigente en la gestión 2015, establece como tareas a ejecutar:



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



- *“Mantener al día el Kardex del personal vigente.*
- *Garantizar el cumplimiento de la norma respecto a administración de recursos humanos*
- *Mantener una información actualizada, ordenada y adecuada para la oportuna toma de decisiones”.*

El Descriptor de Puestos de la Responsable del Centro Administrativo Financiero (CAF) del Hospital Municipal Los Pinos, vigente en la gestión 2015, establece como tareas a ejecutar:

- *Constituirse en RPA de acuerdo a las normas de contrataciones estatales vigente y asumir la responsabilidad por los actos u omisiones que se presentaren.*
- *Llevar adelante los procedimientos desconcentrados de contratación de bienes, obras y servicios, su adjudicación, numeración del documento hasta el archivo de toda la documentación en el marco de su cuantía y modalidad asignada.*
- *Recibir y revisar la documentación de proveedores de bienes, servicios y consultorías.*

Finalmente, en relación a los documentos de especialización del médico especialista y la matrícula para el ejercicio profesional, la Ley N° 3131 del 08/08/2015 del ejercicio profesional del médico, en su artículo 2 determina como ámbito de su aplicación el Sistema Nacional de Salud, conformado por los sectores: Público; Seguridad Social; privado sin fines de lucro y Privado con fines de lucro, legalmente autorizados; asimismo, en su artículo 4 en relación al médico especialista señala que es el *“Profesional médico que ha culminado sus estudios de especialización en una de las ramas de la medicina reconocidos por el Ministerio del área de Salud y acreditados por el Colegio Médico de Bolivia”*, el artículo 7 además determina que para el ejercicio profesional el médico debe estar matriculado en el Ministerio del área de Salud.

Mediante notas CITE. OF.AI-637/2016 del 09/06/2016 y CITE. OF.AI-642/2016 del 10/06/2016, Auditoría Interna solicitó a la Directora de Gestión de Recursos Humanos (en relación al personal permanente), y al Director del Hospital Municipal Los Pinos (en



relación al personal eventual y de consultoría), informar las razones de las situaciones observadas en los incisos a) y b).

Al respecto, mediante nota CITE: GAMLP-SMSID-DSS-HMLPIN-DIR N° 149/2016 del 23/06/2016, el Director del Hospital Municipal Los Pinos remitió el Informe CITE: GAMLP-SMSID-DSS-HMLPIN-RRHH-INF-N°015-2016 del 20/06/2016 emitido por Magaly Soto, Encargada de Recursos Humanos, firmado además por el Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo y el Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, en el cual señala: *“De acuerdo con lo previsto en el numeral 2.3 del Instructivo DGRH 002/2014 emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos que regula el procedimiento para la incorporación del personal de eventual en las Unidades Desconcentradas del GAMLP, según lo descrito en el inciso a) precedente.*

Y si en este momento no se cuenta con la completa documentación es por qué existió un rote de personal en el Área de Recursos humanos provocando un desorden en los files, por lo que a la fecha se está preveendo la actualización de los files del personal eventual y de consultoría a fin de contar con un file de acuerdo al Instructivo DGRH 002/2014 y DGRH 002/2015 emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

En referencia a los files de consultoría la encargada de la cotejación de documentos originales es la Asesora Legal quien verifica y coloca el sello correspondiente es por cuanto quedan fotocopias simples en la carpeta.

Asimismo en el inciso b) para el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia en la Norma Nacional de caracterización de Hospitales de Segundo Nivel varía de acuerdo a la formación y experiencia general en referencia al plan de contratación del GAMLP por el nivel presupuestario del cargo siendo en algunos casos mayores y en otros menores. En el caso del personal eventual se revisara el procedimiento de



reclutamiento y selección, de acuerdo al manual de organización y funciones y manual de puestos.

Se preverá para la contratación del mes de julio la verificación de los originales con la documentación presentada en fotocopia simple por el personal eventual y consultoría, por el Jefe de Sección Administrativa Financiera, Asesor Legal encargada (a) de Recursos Humanos.

Se encuentra en plena elaboración un Manual de Recursos Humanos para su posterior trámite de aprobación que incluya esas diferencias entre el plan de personal del GAMLP y la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel”.

La respuesta emitida confirma que han existido debilidades en el control de la documentación que se incluye en los files, y que el procedimiento actual sobre la verificación de la documentación original, no permite que quede evidencia de dicha verificación con los originales ni la persona que realizó la citada labor en las fotocopias simples que se adjuntan a los files de personal.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través del Secretario Municipal de Salud Integral y Deportes y Director de Servicios de Salud, instruya al Director del Hospital Municipal Los Pinos, instruya:

- a) A la Encargada de Recursos Humanos y Jefe de Sección Administrativa Financiera (anterior Responsable del Centro Administrativo Financiero) del Hospital Municipal Los Pinos, controlar que se cuente con la integridad de los requisitos de documentación que debe presentar el funcionario que se incorpora al Hospital, entre ellos, los previstos en los artículos 4 y 7 de la Ley N° 3131, así como los requisitos de formación y experiencia, establecidos en los POAI, Descriptor de Puestos, Términos de Referencia, y lo establecido en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, además de demostrar que la documentación



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



presentada fue verificada con los originales, incluyendo el nombre y firma, del responsable de su verificación.

- b) A la Encargada de Recursos Humanos del Hospital ejercer control para que los nuevos funcionarios de planta y eventuales, presenten la documentación de afiliación a la AFP y a la entidad de Seguro Social de Corto Plazo, así como los exámenes preocupacionales, coordinando de manera efectiva con la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para que los empleados municipales eventuales y permanentes, cumplan con la presentación de dichos documentos, para que no se reiteren los incumplimientos a la normativa identificados.
- c) Al Jefe Administrativo del Hospital realizar el control de las tareas de la Encargada de Recursos Humanos y del Jefe de Sección Administrativa Financiera (anterior Responsable del Centro Administrativo Financiero) del Hospital, para hacer cumplir los requisitos de documentación que deben contener los files del personal eventual, permanente y de consultoría de línea.

Asimismo, recomendamos al Alcalde Municipal, a través del Secretario Ejecutivo instruya a la Directora de Gestión de Recursos Humanos:

- d) Instruya a la Unidad de Personal realizar el control y verificación de la existencia de toda la documentación que debería contener los files del personal permanente del Hospital Municipal Los Pinos, determinada en el Instructivo que regula el procedimiento para la incorporación de personal de planta o de contratación de personal eventual para las unidades desconcentradas y el Reglamento Interno de Personal, cuya responsabilidad de su archivo y custodia se encuentra a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el inciso a) de los Instructivos DGRH 002/2014 y DGRH 002/2015, así como el inciso i) del Manual de Organización y Funciones vigente.
- e) Instruya a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional realizar coordinación efectiva con la Encargada de Recursos Humanos del Hospital



Municipal Los Pinos, para que la integridad del personal permanente y eventual, cuente con la afiliación a la AFP, a la entidad de Seguro Social de Corto Plazo, así como contar con su examen pre-ocupacional, para que no se reiteren los incumplimientos a la normativa identificados, en cumplimiento de lo establecido en los incisos a) y h) del Manual de Organización y Funciones vigente.

No se incluye en la recomendación para la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el ajuste del Instructivo que regula el procedimiento para la incorporación de personal de planta o de contratación de personal eventual para las unidades desconcentradas, emitido anualmente, así como el Reglamento Interno de Personal para su posterior trámite de aprobación, para que se incluya la documentación de estudios de especialización (para médicos especialistas) reconocidos por el Ministerio del área de Salud y acreditados por el Colegio Médico de Bolivia, así como la matrícula profesional, como requisito de documentación a requerir para la incorporación del personal médico al GAMLP, considerando lo previsto en los artículo 4 y 7 de la Ley N° 3131, y la determinación del procedimiento para que quede evidenciado en las fotocopias simples de los documentos presentados por el personal que se incorpora al GAMLP, ó en otro documento, que las mismas fueron verificadas con los originales, identificando además al responsable de dicha verificación, debido a que la misma fue incluida en la recomendación del numeral 2.2.4 inciso b) del Informe N° AIE-024/2015 del 28/12/2015, resultante de la Auditoría operativa a la administración de recursos humanos del Hospital Municipal La Merced.

Dirección de Gestión de Recursos Humanos

Comentarios o aclaraciones del área auditada

Mediante nota CITE: OF. AI-707/2016 del 24/06/2016, Auditoría Interna remitió a la Lic. Elizabeth Pérez Salas, Directora de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, el hallazgo detallado precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación del mencionado hallazgo en fecha 28/06/2016 a horas 9:00 a.m., y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.



Al respecto, en la fecha y hora convocada, la Directora de Gestión de Recursos Humanos o personal delegado por dicha autoridad no asistieron a la reunión convocada; en consecuencia, la observación y recomendación se mantienen.

CONCLUSIÓN SOBRE LA EFICACIA

Cobertura de servicios y especialidades

El Hospital Municipal Los Pinos cuenta con las áreas y servicios que prevé la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, cuya finalidad es “Regular la estructura y funcionalidad de los recursos para la implementación de Hospitales de Segundo Nivel de atención a nivel nacional”; sin embargo, el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones existente, que reflejaría la disposición de las áreas organizacionales, incluye incorrectamente las funciones que debe cumplir el personal en los cargos y no las funciones de las unidades organizacionales, por lo que no es consistente con lo previsto en el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, actualmente vigente.

Cobertura del personal

La Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel establece que el cálculo de la cantidad de personal para un Hospital de Segundo Nivel se realizará tomando en cuenta los criterios de: Cantidad (Nº) de camas/capacidad instalada, Demanda/población, Producción de los Servicios del Hospital de Segundo Nivel y Perfil epidemiológico; no obstante, el Hospital Municipal Los Pinos no cuenta con información demostrativa de que la determinación de la cantidad de personal por especialidades prevista para la gestión 2015 cuenta con un sustento basado en la aplicación de la mencionada Norma Nacional de Caracterización y por tanto basado en dichos criterios; el criterio utilizado fue la asignación de un techo presupuestario y la cuantificación de personal basada en dicho techo presupuestario.

Por lo tanto, considerando la programación de personal previsto para la gestión 2015, en relación al personal permanente (sustentada en los Programas Operativos Anuales



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Individuales- POAIS) y de consultoría de línea (sustentada en las Fichas Perfiles), se ha cubierto el 91% y 92% respectivamente de los puestos de trabajo previstos para la gestión 2015, no obstante, debido a que no se realizó la incorporación del personal oportunamente, los meses de trabajo cubiertos fueron de 89% y 88% respectivamente, respecto de lo previsto, con lo cual fue relativamente eficaz el nivel de cumplimiento de la programación de dotación del personal en el periodo previsto de ejercicio de funciones.

Respecto al presupuesto ejecutado, con relación al personal permanente, no se determinó la relación del presupuesto de remuneraciones y el monto ejecutado, debido a que el personal del Hospital Municipal Los Pinos así como el personal del Hospital Municipal La Merced y la Dirección de Salud se incluyen en un solo presupuesto de remuneraciones del personal permanente. Sin embargo, con relación al personal de consultoría, contando el Hospital Municipal Los Pinos con un presupuesto aprobado de Bs102.880 para contratación de consultores de línea, ha previsto su ejecución por Bs92.649.40 respaldado con 12 Fichas Perfiles, consecuentemente no ha elaborado otras Fichas Perfiles adicionales para la ejecución del saldo del presupuesto existente. Del monto previsto para su ejecución, solamente se ejecutó el 54%, con lo cual fue ineficaz el nivel de ejecución presupuestaria.

En relación al personal con contrato eventual, el Hospital emitió 108 Fichas Perfiles para la contratación de dicho personal; no obstante solamente fue proporcionado 81 Fichas Perfiles, de cuyo análisis individual se determinó que solamente en el 23% se cumplió la programación de las contrataciones de personal eventual, con lo cual fue ineficaz el nivel de cumplimiento de la programación de dotación del personal; en el resto del 67% se identificó casos de personal previsto que no fue contratado, o no fue contratado para el plazo programado, contradictoriamente a otros casos en los que se contrató personal en exceso al previsto, inclusive en el periodo que no estaba programado, lo que distorsiona la información a nivel de las 81 Fichas Perfiles, por



cuanto a nivel de totales por las compensaciones de personal en acefalía y en exceso, se cubrió con el 100% del personal determinado, el 96% de los meses de trabajo programados y la ejecución del 100% del presupuesto.

Las variaciones en la programación del personal que debió ser contratado repercuten directamente en los servicios que brinda el Hospital, como los identificados en las áreas de Psicología, Urología, Pediatría y Neonatología, Emergencia y Medicina General.

Documentación en los files del personal

Requisitos de documentación para su incorporación al Hospital

En 18 files del personal permanente que fue contratado en la gestión 2015, solamente 3 (que representa el 25% del total) cuentan con toda la documentación prevista como requisito para su incorporación. Asimismo, en 135 files de personal eventual contratado en la gestión 2015 (de un total de 260 funcionarios contratados), se identificó que ninguno de ellos incluye toda la documentación prevista como requisito para su incorporación, siendo los requisitos de documentación menos cumplidos los referido al Formulario de Incompatibilidad Funcionaria, Formulario Bolsa de Trabajo, Formulario de Afiliación al Seguro Social Obligatorio del Régimen de Corto Plazo y el examen médico - pre ocupacional, con lo cual, la labor de verificación del cumplimiento de requisitos no fue eficaz.

En relación a la contratación de 11 consultores de línea en la gestión 2015, las carpetas que respaldan el proceso de contratación adjuntan la documentación requerida, con lo cual la labor de verificación del cumplimiento de requisitos fue eficaz.

Requisito de competencia y experiencia

En 18 files del personal permanente que fue contratado en la gestión 2015, 17 (94%) cuentan con la documentación que respalda la formación profesional; sin embargo, solamente 5 (28%) cuentan con respaldo de la experiencia general prevista para el cargo. En relación a 135 files de personal eventual contratado en la gestión 2015 (de un total de 260 contratos), 121 (90%) adjuntan documentación sobre su formación



profesional; sin embargo, solamente 88 (65%) cuentan con respaldo de la experiencia general prevista para el cargo. Finalmente, respecto a 11 consultores de línea contratados en la gestión 2015, 9 (82%) cuentan con documentación que avala su formación profesional y 7 (64%) su experiencia general.

En cuanto a los requisitos de experiencia específica, el 73% de los files del personal eventual (99 files) y del personal de consultoría de línea (8 files) cumple con dichos requisitos.

En consecuencia, en relación al requisito de formación profesional, la labor de verificación de cumplimiento de dicho requisito fue relativamente eficaz; no obstante, fue ineficaz dicha labor en la verificación de requisitos de experiencia general en el caso del personal permanente y relativamente eficaz la verificación de requisitos de experiencia general y específica en el caso del personal eventual y de consultoría de línea.

No obstante de que se ha identificado un alto porcentaje de cumplimiento de requisitos de formación profesional, y considerando que dichos requisitos son esenciales por cuanto son de cumplimiento obligatorio para acceder a un puesto de trabajo, se han emitido recomendaciones para que el personal designado controle la integridad de la documentación presentada por el personal que se incorpora al Hospital, y se cumpla todos los requisitos de documentación establecidos en la normativa emitida por el GAMLP, además se considere los requisitos de formación y experiencia establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel.

EFICIENCIA

2.2.5 Inexistencia de indicadores y medidores de rendimiento sobre la dotación de recursos humanos y las atenciones en los servicios hospitalarios

El GAMLP incorporó a partir de la gestión 2010 el primer presupuesto de remuneraciones específico para el personal de Hospital Municipal Los Pinos que



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



alcanzó a Bs318.421; sin embargo, es a partir de la gestión 2013 que se produce un incremento significativo en el presupuesto de remuneraciones, según se detalla a continuación:

Gestión	Presupuesto Bs	Ejecución	
		Bs	%
2010	318.421,00	302.315,48	95
2011	4.634.551,00	4.055.347,14	88
2012	6.813.452,00	6.365.897,99	93
2013	8.602.854,00	8.303.914,28	97

Fuente: SIGMA Municipal de dichas gestiones.

En consecuencia a los fines de determinar para la gestión 2015 la eficiencia de los recursos invertidos en remuneraciones al personal, respecto del número de atenciones por servicio hospitalarios, así como la eficiencia en el número de atenciones con relación al personal asignado, se consideró como año base de análisis la gestión 2013.

Al efecto, se obtuvo del SIGMA Municipal el presupuesto y la ejecución presupuestaria de remuneraciones al personal del Hospital, la cantidad de personal existente, así como las atenciones hospitalarias, cuyo resumen se presenta a continuación:

Gestión	Presupuesto Bs	Ejecución		Personal contratado	Número de atenciones
		Bs	%		
2013	8.602.854,00	8.303.914,28	96,53	186	85.468
2014	11.038.768,00	10.840.423,96	98,20	190	82.266
2015	14.041.567,15	13.993.326,49	99,66	281	79.546

De acuerdo con el cuadro anterior, se observa un incremento significativo del presupuesto de remuneración y su ejecución, asociado al incremento de personal; sin embargo, contrariamente se identifica una disminución gradual en el número de atenciones.

Considerando que el incremento de personal y por tanto el presupuesto de remuneraciones descrito debería estar respaldado en un análisis técnico de necesidades de recursos humanos, asociado a la demanda de servicios, la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada por el Ministerio de Salud y Deportes mediante Resolución Ministerial N° 0039 del 30/01/2013, establece que el



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



cálculo para la dotación del personal en los distintos servicios y especialidades en un Hospital de Segundo Nivel, se realizará tomando en cuenta: Cantidad (Nº) de Camas/Capacidad Instalada; Demanda/Población; Producción de los Servicios del Hospital de Segundo Nivel, y Perfil Epidemiológico. Al respecto, mediante nota CITE: OF: AI-444/2016 del 28/04/2016. Auditoría Interna solicito al Dr. Ronald Gutiérrez, Director del Hospital Municipal Los Pinos, informar si para las gestiones 2015 y 2016 el Hospital cuenta con la información sobre el cálculo del personal en los servicios y especialidades, tomando en cuenta los criterios establecidos en la Norma Técnica.

En respuesta, remitió el informe GAMLP-SMSID-DSS-HMLPIN-ADM-INF N° 021/2016, del 11/05/2016, mediante el cual el Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo del Hospital, señala: *“Respuesta.- Si se cuenta con la información del CAIH 2015 y 2016 en el cual se realiza el análisis de los criterios mencionados anteriormente, que fueron proporcionados anteriormente a la comisión de Auditoría.*

Con la referencia estándar 1medico/6 camas el Hospital Municipal Los Pinos cuenta de 1medico/7camas criterio que está basado en oferta de servicios 24 horas/7 días de la semana tanto en Consulta Externa como en Internación, a nivel de especialistas.

Especialistas	Cantidad
Cirugía	6
Pediatría	6
Ginecología	6
Medicina Interna	6
Anestesiología	6
Traumatología	3
Urología	1

En las guardias de 24 horas se queda 1 especialista por día, también se hace notar que la Directrices emanadas por la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo en sus Guías de Plan de personal limita las frecuencias con el presupuesto de la gestión con la elaboración de POA y las en sus objetivos se establecen criterios y lineamientos, que deben ser aplicados al momento de programar las contrataciones del personal, en el marco de un plan de contrataciones de personal eventual, que



permita contar con el personal necesario para el desarrollo de los proyectos en la gestión 2016.” (Las negrillas son nuestras).

Adjunto a la nota se remiten los siguientes cuadros referentes a:

- Demanda/población – Hospital Municipal de Segundo Nivel “Los Pinos” – 2015.
- Producción de los servicios del Hospital Municipal de Segundo Nivel “LOS PINOS” 2015
- Perfil Epidemiológico de Consulta Externa Enero – Diciembre 2015
- Perfil Epidemiológico de Emergencias Enero – Diciembre 2015.
- Perfil Epidemiológico de Hospitalización Enero – Diciembre 2015.
- Cantidad de Camas/capacidad instalada – Hospital Municipal de Segundo Nivel “LOS PINOS”
- N° de camas por Enfermería
- N° de camas por Medico

De acuerdo con la respuesta y los datos contenidos en los cuadros remitidos, solamente se hace referencia a la cantidad de personal médico que se contaría en relación al número de camas, que superaría al estándar de 1 medico/6 camas; sin embargo, no se ha respaldado dicho dato; además la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, no solamente enfatiza la importancia del médico en la especialidad correspondiente; sino la cantidad de personal necesaria en cada servicio en los cargos de: “Responsables del Servicio”, “Médicos Generales”, “Médicos Especialistas”, “Enfermeras” y “Auxiliares de Enfermería”, entre otros, determinación que debe estar sustentada técnicamente en los criterios establecidos en la Norma y descritos precedentemente, los mismos que no han sido detallados en la respuesta.

En consecuencia, no se ha presentado información demostrativa de que la determinación de la cantidad de personal por especialidades (médico, especialista, técnicos, personal paramédico) previsto para el Hospital Municipal Los Pinos en la gestión 2015 cuenta con un sustento basado en la aplicación de la Norma Nacional de Caracterización de



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Hospitales de Segundo Nivel, por cuanto, en dicha determinación se consideran las limitaciones presupuestarias, por lo tanto, a pesar de contar con los criterios técnicos definidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, no se demuestra una cuantificación sobre la cantidad de personal necesaria para cubrir las necesidades de atención del servicio.

Por lo descrito, considerando que el Hospital formula las necesidades de recursos humanos basada principalmente en el techo presupuestario asignado, no cuenta con indicadores y medidores de rendimiento que evalúen resultados de eficiencia, respecto a la dotación de los recursos humanos con el costo de atención del servicio y su capacidad para atender la demanda de los servicios, con lo cual tampoco ha determinado criterios técnicos para su medición. No obstante de aquello, a nivel del costo y la demanda de servicios, se han identificado algunos aspectos detallados a continuación:

a) Relación del presupuesto ejecutado de remuneraciones respecto del número de atenciones en los servicios hospitalarios

El Hospital no cuenta con información procesada que detalle el costo de remuneraciones del personal del área médica que tiene directa relación con las atenciones de los servicios hospitalarios, y del personal administrativo y de servicio que realiza labores de apoyo, por ello el siguiente análisis consideró el presupuesto ejecutado de remuneraciones en su integridad.

Tomando como año base para el análisis la gestión 2013, en la ponderación de los recursos invertidos en remuneraciones respecto del número de atenciones hospitalarias realizadas, se evidencia que el costo de atención en la gestión 2015 fue superior en 81% respecto de la gestión 2013, según se detalla a continuación:

Gestión	Presupuesto ejecutado Bs	Cantidad de atenciones hospitalarias	Relación costo de atención Bs		Variación		
					Relación	Costo de atención Bs	%
	(a)	(b)	(a/b)				
2013	8.303.914,28	85.468	(1)	97,16	Año Base 2013	Año Base 2013	Año Base 2013



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



2014	10.840.423,96	82.266	(2)	131,77	(2-1)	34,61	36
2015	13.993.326,49	79.546	(3)	175,91	(3-1)	78,75	81

El resultado reflejado se debe a que contrariamente al incremento en el gasto por remuneraciones del 69% respecto de la gestión 2013, las atenciones hospitalarias han disminuido en 6,93%, según se detalla en el siguiente cuadro:

Gestión	Presupuesto ejecutado						Atenciones hospitalarias					
	Bs		Variación				Cantidad		Variación			
			Bs		%				Cantidad		%	
(a)		Año base 2013		Año base 2013		(a)		Año base 2013		Año base 2013		
2013	(a)	8.303.914,28	Año base 2013		Año base 2013		(a)	85.468	Año base 2013		Año base 2013	
2014	(b)	10.840.423,96	(b-a)	2.536.509,68	(b-a)/a	31	(b)	82.266	(b-a)	(3.202)	(b-a)/a	3,75
2015	(c)	13.993.326,49	(c-a)	5.689.412,21	(c-a)/a	69	(c)	79.546	(c-a)	(5.922)	(c-a)/a	6,93

b) Relación de atenciones hospitalarias (pacientes y/o servicios atendidos) respecto de la cantidad de personal asignado

El Hospital no cuenta con información procesada que detalle la cantidad de personal identificado por servicios que tiene directa relación con las atenciones brindadas, por ello el siguiente análisis consideró la cantidad total del personal contratado. Se hace notar que Auditoría Interna elaboró un detalle a partir de la información proporcionada por el Hospital, que se incluye como parte del presente análisis.

Tomando como año base para el análisis la gestión 2013, en la ponderación de las atenciones hospitalarias respecto de la cantidad de personal que ejerció funciones en la gestión 2015 se evidenció que el número de atenciones hospitalarias por persona fue menor en un 38,39% respecto de la gestión 2013, según se detalla a continuación:

Gestión	Atenciones hospitalarias	Personal contratado		Relación cantidad de atenciones por persona	Variación		
					Relación	Cantidad de atenciones por servicio	%
	(a)	(b)		(a/b)			
2013	85.468	(1)	186	459,51	Año Base	Año Base	Año Base
2014	82.266	(2)	190	432,98	(2-1)	26,53	5,77
2015	79.546	(3)	281	283,08	(3-1)	176,43	38,39



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



El resultado reflejado se debe a que contrariamente al incremento en la cantidad de personal contratado del 51% en la gestión 2015 respecto de la gestión 2013, las atenciones hospitalarias han disminuido gradualmente hasta llegar al 6,93%, de disminución respecto de la gestión 2013, según se detalla en el siguiente cuadro:

Gestión	Personal contratado					Atenciones hospitalarias				
	Cantidad		Variación			Cantidad		Variación		
			Nº	%				Cantidad	%	
2013	(1)	186	Año Base	Año Base		(1)	85.468	Año Base	Año Base	
2014	(2)	190	(2-1)	4	2	(2)	82.266	(2-1)	3.202	3,75
2015	(3)	281	(3-1)	95	51	(3)	79.546	(3-1)	5.922	6,93

En relación a los resultados identificados en los incisos a) y b) se reitera que el Hospital no cuenta con indicadores y medidores de rendimiento que permitan evaluar en qué medida los costos de atención que se han reflejado en los 3 últimos años, se encuentran o no dentro de parámetros definidos, de la misma manera, si el nivel de productividad de las atenciones por persona, cumple con criterios técnicos definidos por el Hospital; no obstante, realizada la comparación de los datos de la gestión 2015 respecto de la gestión 2013, se demostraría que la gestión 2015 fue menos eficiente en cuanto a los recursos invertidos en remuneraciones respecto de la cantidad de atenciones hospitalarias, y en cuanto a las atenciones hospitalarias respecto al personal asignado a dichas atenciones.

Al respecto, es necesario hacer notar que, en base a las estadísticas obtenidas del propio Hospital sobre 18 servicios hospitalarios, resaltan 7 cuyas atenciones a partir de 2013 hasta la gestión 2015, han tenido un gradual decremento desde un 3% hasta un 52%, por el otro lado se tienen servicios que han incrementado el número de sus atenciones desde el 9% hasta el 193%, no obstante, resalta el hecho de que fueron más las disminuciones que los incrementos, según se detalla a continuación:

Nº	Servicio	Cantidad de servicios prestados:			Variaciones 2015 respecto de 2013 (año base)	
		Gestión 2013	Gestión 2014	Gestión 2015	(d = c - a)	(e = d / a)
		(a)	(b)	(c)		
1	Laboratorio	21.439	11.065	10.243	(11.196)	-52%
2	Odontología	5.592	4.563	3.286	(2.306)	-41%
3	Medicina General	5.566	5.999	3.277	(2.289)	-41%
4	Pediatría	6.194	4.792	3.978	(2.216)	-36%
5	Gineco-Obstetricia	7.591	8.129	6.439	(1.152)	-15%



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



N°	Servicio	Cantidad de servicios prestados:			Variaciones 2015 respecto de 2013 (año base)	
		Gestión 2013	Gestión 2014	Gestión 2015	(d = c - a)	(e = d / a)
		(a)	(b)	(c)		
6	Medicina Interna	5.545	6.245	5.384	(161)	-3%
7	Nutrición	344	264	324	(20)	-6%
	Subtotal	52.271	41.057	32.931	(19.340)	
8	Neonatología	159	176	173	14	9%
9	Terapia intensiva	14	17	41	27	193%
10	Cirugía	2.255	2.316	2.344	89	4%
11	Urología	1264	1.616	1.432	168	13%
12	Traumatología	4.319	4.589	4.612	293	7%
13	Electrocardiogramas	0	0	671	671	
14	Psicología	914	1.281	2.186	1.272	139%
15	Ecografía	2.107	2.700	3.899	1.792	85%
16	Rayos X	7.087	9.631	9.544	2.457	35%
17	Emergencias	12.030	14.420	15.072	3.042	25%
18	Fisioterapia	3.048	4.463	6.641	3.593	118%
	Subtotal	33.197	41.209	46.615	13.418	
	Total Servicios	85.468	82.266	79.546	(5.922)	

Respecto al análisis realizado, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), mediante Resolución N° CGR-I/070/2000 del 21/09/2000, en el numeral 2212 “Sistemas de Alertas Tempranas”, establece que *“Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios efectivos o potenciales en el ambiente interno y externo, que puedan afectar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.”*

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

“Asimismo, el numeral 2316 “Medidores de rendimiento” establece que *“La dirección superior es responsable de desarrollar medidores de rendimiento para múltiples propósitos. En primer lugar para que los objetivos institucionales cumplan la condición necesaria de ser cuantificables. A partir de dicha cuantificación los medidores de rendimiento constituyen por sí mismos herramientas para diseñar los sistemas de alertas tempranas y las actividades de control.”*



“Un medidor de rendimiento es todo método, técnica, herramienta o cálculo comparativo que, con aplicación de parámetros predefinidos, permite evaluar los desvíos en el desarrollo real de las actividades con relación a los objetivos institucionales. En este sentido, permite alertar tempranamente sobre factores que pueden afectar el logro de tales objetivos y cuantificar su incidencia. Asimismo, constituye una herramienta para ejecutar las actividades de control destinadas a minimizar los riesgos identificados que pueden impactar el nivel de eficacia, economía, eficiencia y calidad logrados en el cumplimiento de metas u objetivos aceptados y comprometidos.”

En relación a lo mencionado, en el Programa Operativo Anual Individual del Director del Hospital, correspondiente a las gestiones 2015 y 2016 se incluyen como tareas recurrentes:

- *“Implementar los sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros dispuestos por la normativa municipal”.*
- *“Administrar los recursos materiales, financieros y controlar los recursos humanos en el marco de las disposiciones municipales”.*

En las tareas detalladas en el Descriptor de Puestos del Jefe Administrativo del Hospital, se señalan:

- *“Implementar y hacer cumplir la normativa municipal y sectorial en salud en el Hospital”. (funciones establecidas para la gestión 2015).*
- *“Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los técnicos del área administrativa y centro administrativo financiero.”*
- *“Coordinar, supervisar y controlar que el Hospital cuente con los recursos humanos, recursos materiales y servicios necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funciones asignados”.*



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



Considerando la normativa vigente y las funciones detalladas, la Dirección del Hospital y la Administración no han implementado los criterios para la cuantificación de la demanda de personal, establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, con lo cual tampoco han implementado los indicadores y medidores de rendimiento basado en criterios técnicos, que permitan evaluar el grado de eficiencia del presupuesto ejecutado de remuneraciones, en cuanto al costo de atenciones y la cantidad de atenciones hospitalarias por persona.

La falta de indicadores y medidores de rendimiento, en el presente caso, no permiten aseverar si los costos de atención que se han reflejado en los 3 últimos años, se encuentran o no dentro de parámetros definidos, de la misma manera, si el nivel de productividad de las atenciones por persona, cumple con criterios técnicos definidos por el Hospital, como en los casos de los Servicios de Laboratorio, Odontología, Medicina General y Pediatría, que han sufrido un paulatino decremento en el número de atenciones desde la gestión 2013; inclusive, algunos servicios que incrementaron el número de atenciones desde la gestión 2013, particularmente en la misma gestión 2015, tuvieron decrementos en el mismo número de atenciones.

Recomendación

Recomendamos al Alcalde Municipal, a través de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes y Dirección de Servicios de Salud, instruya al Director del Hospital Municipal Los Pinos, en coordinación con el Jefe Administrativo del Hospital, implementar los criterios para la cuantificación de la demanda de personal, establecidos en la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, así como los indicadores y medidores de rendimiento basado en criterios técnicos, que permitan evaluar el grado de eficiencia del presupuesto ejecutado de remuneraciones, en cuanto al costo de atenciones por servicios y especialidades y la cantidad de atenciones hospitalarias por persona en cada uno de los servicios y especialidades del Hospital, así como realizar su seguimiento y evaluación a los fines de corregir los desvíos que



podieran presentarse, de conformidad con lo previsto en los artículos 18, 22 y 23 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557, y los numerales 2212 y 2316 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

Hospital Municipal Los Pinos

Comentarios o aclaraciones del área auditada

Mediante nota CITE: OF. AI-676/2016 del 17/06/2016, Auditoría Interna remitió al Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital Municipal Los Pinos, el hallazgo detallado precedentemente, comunicándole además asistir a la reunión de explicación del mencionado hallazgo, y emitir sus comentarios o aclaraciones respectivas.

Al respecto, de acuerdo con el Acta de Reunión de Explicación de Resultados de la Auditoría N° 001/2016 del 27/06/2016, de la cual participaron el Dr. Ronald Gutiérrez Michel, Director del Hospital, Lic. Helder Poma Quiroga, Jefe Administrativo, Lic. Magaly Soto Quispe, Encargada de Recursos Humanos, Dra. Ariadne Leyton Michel, Asesora Legal, todos ellos del Hospital Municipal Los Pinos, el Director del Hospital señaló que *“Se han tomado los trazadores de los CAIH a nivel de indicadores pero no son los únicos instrumentos para la gestión de los recursos humanos, por lo que se analizarán otros para implementar indicadores y medidores de rendimiento relacionados con la dotación de recursos humanos y las atenciones en los servicios hospitalarios.*

Además de los argumentos mencionados, estamos de acuerdo con las recomendaciones emitidas.”

De acuerdo con los comentarios vertidos, la observación y recomendación se mantienen.



CONCLUSIÓN SOBRE EFICIENCIA

El Hospital Municipal Los Pinos no cuenta con información demostrativa de que la determinación de la cantidad de personal por especialidades previsto para la gestión 2015 cuenta con un sustento basado en la aplicación de la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, con lo cual tampoco cuenta con indicadores y medidores de rendimiento que evalúen resultados de eficiencia, relativos al costo de remuneraciones del personal respecto del número de atenciones hospitalarias y la relación de atenciones hospitalarias (pacientes y/o servicios atendidos) respecto de la cantidad de personal asignado, a fin de establecer si los costos de atención y la cantidad de atenciones hospitalarias que se brinda se encuentra dentro de parámetros razonables.

No obstante de aquello, basado en la información proporcionada por el propio Hospital, y considerando la gestión 2013 como año base para el análisis de eficiencia a nivel del costo y la demanda de servicios, realizada la comparación de los datos de la gestión 2015 respecto de la gestión 2013, se demostraría que la gestión 2015 fue menos eficiente en cuanto a los recursos invertidos en remuneraciones respecto de la cantidad de atenciones hospitalarias, y en cuanto a las atenciones hospitalarias respecto del personal asignado a dichas atenciones.

En relación a lo descrito, la falta de indicadores y medidores de rendimiento, no permiten aseverar si los costos de atención que se han reflejado en los 3 últimos años, se encuentran o no dentro de parámetros definidos, de la misma manera, si el nivel de productividad de las atenciones por persona, cumple con criterios técnicos definidos por el Hospital.

De acuerdo con los comentarios vertidos, la observación y recomendación se mantienen.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.



CAPÍTULO VIII

ETAPA FINAL

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIÓN GENERAL

En lo académico, la realización del presente trabajo dirigido nos permitió poner en práctica todos los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés.

Consecuentemente a través del convenio firmado en la Carrera de Contaduría Pública y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz realizamos trabajos específicos debidamente supervisados inherentes a la línea de la carrera, estos trabajos fueron realizados en la Unidad de Auditoría Interna de dicha institución.

Con relación a la eficacia, se han identificado deficiencias relacionadas con la cobertura de servicios y especialidades, cobertura en la dotación de personal y en la documentación en los files de personal; por lo tanto las operaciones relacionadas con la administración de recursos humanos fue relativamente eficaz.

En cuanto a la eficiencia de las operaciones, se han identificado observaciones sobre la falta de la cuantificación de la demanda del personal basada en criterios de la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, la ausencia de indicadores y medidores de rendimiento que evalúen resultados de eficiencia, respecto a la dotación de los recursos humanos con el costo de atención del servicio y su capacidad para atender la demanda de los servicios.

7.2 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal de La Paz, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones descritas en el presente Informe.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



En aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), el Máximo Ejecutivo del GAMLP debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo aceptando las recomendaciones, caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada Resolución, las Unidades Auditadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deben presentar a Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dichas Unidades efectúen el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones, dicho cronograma debe ser firmado por las autoridades de las unidades organizacionales y el Máximo Ejecutivo.

De acuerdo con el artículo 42 inciso b) de la Ley 1178 y artículo 35 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación.



BIBLIOGRAFÍA

- **Metodología de la Investigación**
Hernández Sampieri, Roberto, Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994
- **Métodos y Técnicas de Investigación**
Lourdes Münch, Ernesto Ángeles, Editorial Trillas S.A, México, 2000.
- **Normas Generales de Auditoría Gubernamental**
Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012
- **Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera**
Estupiñán Gaitán Rodrigo, Editorial Mc Graw-Hill, Mexico, 2004
- **Plan Operativo Anual y Presupuesto del gestión 2013 aprobado**
Resolución se Directorio N°02/2012 de 27 de noviembre de 2012.
- **Principios de Auditoría**
Whittington O. Ray; PanyKurt, Editorial Mc Graw-Hill, México, 2007
- **Auditoría Operativa**
Juan Rocha Editorial Nacional SRL.
- **Auditoría un Enfoque Integral**
Alvin A. Arens, Randal J. Helder, Mark S.
- **Administración de Recursos Humanos**
R. Wayne Mondy y Robert M. Noe, 9° edición, editorial Pearson Prentice Hall
- Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico del 08/08/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAML, aprobado con Ordenanza Municipal GAML N° 421/2008 del 09/09/2008.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el GAML, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007/2013 del 17/06/2013.



**AUDITORÍA OPERATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL LOS PINOS
GESTIÓN 2015**



- Manual de Puestos del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 418/2008 del 30/09/2008, complementado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 219/2010 del 29/05/2010 y actualizado para la gestión 2014, con los ajustes y modificaciones realizados a los POAIs, aprobado mediante la Resolución Ejecutiva N° 872 del 18/12/2014.
- Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados con Resolución Ejecutiva N° 188 del 02/05/2014.
- Normas de Auditoría Operativa aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a partir del 01/11/2012.
- Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público del 27/10/1999.
- Plan Estratégico Institucional, Hospital Municipal Los Pinos 2015-2018.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución CGR-1/173/2002
- Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR HOSPITAL LOS PINOS DSS SMSID
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR I
NOMBRE DE LA UNIDAD	Establecimientos Hospitalarios de la Red Municipal de Salud I
OBJETIVO:	BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD, CALIDEZ Y EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN DE SALUD EN LOS COMPONENTES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; PREVENCIÓN, ASISTENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA ENFERMEDAD, EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON LA RED DE SALUD MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y LA COMUNIDAD, CONTRIBUYENDO A MEJORAR EL ACCESO AL SISTEMA DE SALUD Y LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No PUESTO	CARGO	DESCRIPCIÓN
1602	JEFE DE UNIDAD II	JEFE MÉDICO HOSPITAL LOS PINOS HLP
1603	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE IMAGENOLOGÍA HLP
1604	PROFESIONAL V	REGENTE FARMACÉUTICO HLP
1605	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA HLP
1606	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA HLP
1607	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA HLP
1608	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CIRUGÍA HLP
1609	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA HLP
1610	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA HLP
1611	PROFESIONAL I	RESPONSABLE DE TERAPIA INTENSIVA HLP

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESULTADOS ESPECIFICOS

DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
IMPLEMENTAR LA NORMATIVA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.	100% DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVA	25
EFFECTUAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS, INSTRUMENTAL, SERVICIOS, MANTENIMIENTO, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA	100% DE PROCESO DE ADQUISICIÓN ELABORADO	25
TOTAL		50

TAREAS RECURRENTE

- IMPLEMENTAR LA NORMATIVA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.
- IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS, MÉTODOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS DISPUESTOS POR LA NORMATIVA MUNICIPAL
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES.
- EFFECTUAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS, INSTRUMENTAL, SERVICIOS, MANTENIMIENTO, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
- GARANTIZAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN BIENES DE CONSUMO Y USO.
- INFORMAR A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD, SOBRE LAS DONACIONES RECIBIDAS PARA SU OPORTUNO REGISTRO Y ASIGNACIÓN.
- EJECUTAR GASTOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL.
- IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PARA LA CORRECCIÓN DE LA OBSERVACIÓN.
- OTORGAR ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE



- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL DE SALUD Y DE DOCENCIA ASISTENCIAL DE ACUERDO A NORMA.
- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS PACIENTES, FAMILIA Y COMUNIDAD.
- CUMPLIR CON EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.
- CUMPLIR CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD
- DESARROLLAR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVA.
- REALIZAR LA GESTIÓN DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO A NORMA.
- ATENDER LOS SEGUROS PÚBLICOS DE SALUD.
- FORMAR PARTE Y ARTICULARSE A LA RED MUNICIPAL DE SALUD.
- DESARROLLAR ACTIVIDADES EN SALUD EN COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

No	DESCRIPCIÓN	CAT. EVAL.
1	Conocimiento del puesto	C
2	Criterio	C
3	Productividad	C
4	Calidad del trabajo	C
5	Iniciativa	C
6	Generación de información	C
7	Oportunidad	C
8	Autonomía	C
9	Economía	C
10	Manejo instrumental	C
11	Solvencia profesional	C
12	Desarrollo	C
13	Compromiso institucional	C
14	Espíritu de equipo	C
15	Calidad de las relaciones humanas	C
16	Calidad de la relación con terceros	C
17	Disciplina	C
18	Discreción	C

RESPONSABILIDAD

MAQUINARIA	N
SEGURIDAD INDUSTRIAL	N
MANEJO DE PERSONAL	N
GRADO DE DIFICULTAD	N

RESULTADOS	S
MATERIALES	N
DOCUMENTOS Y MATERIALES	S

III. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN OBLIGATORIA

Licenciatura en carreras afines al puesto

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Preferentemente Especialización en áreas afines al puesto

PREFERENTEMENTE LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES AL PUESTO

OTROS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Conocimiento básicos de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública.
Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
Conocimientos de la Ley No. 1702. Modificaciones y Ampliaciones a la Ley No. 1551, de Participación Popular.
Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2016

FORM. A

No PUESTO

E 1601

Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
Conocimientos de la Ley No. 321 promulgada el 18 de diciembre del 2012.

EXPERIENCIA OBLIGATORIA

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA

EXPERIENCIA ESPECIFICA AL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL EN MUNICIPIOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN MUNICIPIOS

IV. DISPOSICIONES JURIDICAS

Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178).

Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito

Responsabilidad por la Función Pública.

Reglamento Interno de Personal del GAML P.

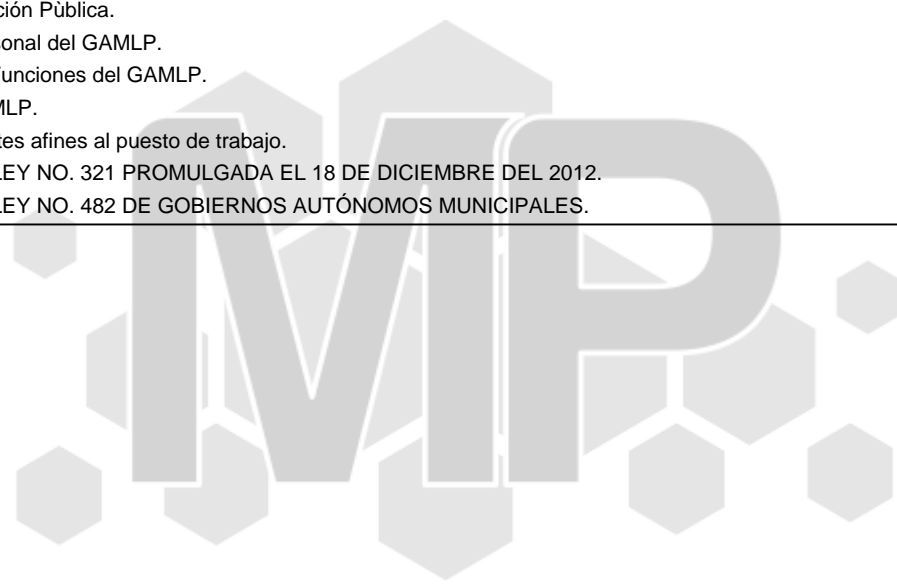
Manual de Organización y Funciones del GAML P.

Manual de Puestos del GAML P.

Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.

CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 321 PROMULGADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2012.

CONOCIMIENTOS DE LA LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.





FORMULARIO DESCRIPTOR DE PUESTO

CODIGO : CPE-1051-2015

DATOS GENERALES

Dirección Administrativa : 49 HOSPITAL LOS PINOS
Unidad Ejecutora: 199 ADMINISTRACIÓN HOSPITAL LOS PINOS
Nombre Carpeta: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

Programa	Proyecto	Actividad
20	0000	005

DESCRIPCIÓN CARGO

22593 PROFESIONAL "E"

Cantidad Personas: 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO

EL OBJETIVO QUE PERSIGUE EL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS ES EL DE COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS DE MANEJO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL EXISTENTE EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS PINOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PERSONAL DEPENDIENTE.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Fecha Inicio: 03-ene-2015

Fecha Final: 31-dic-2015

TAREAS



FORMULARIO DESCRIPTOR DE PUESTO

CODIGO : CPE-1051-2015

- - COORDINAR, DESARROLLAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS RESPECTO AL RECURSO HUMANO EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS , PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES, CON EL FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES Y OCUPACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EVENTUALES, ASÍ COMO PROYECTAR LAS NORMAS Y REGLAMENTOS TENDIENTES A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN EL HOSPITAL.
 - COORDINAR CON LAS INSTANCIAS DEL GMLP (DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENESTAR SOCIAL, SUELDOS Y SALARIOS, UNIDAD DE LA BOLSA DE TRABAJO).
 - CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.

- ELABORAR PLANILLAS DE ATRASOS MENSUALMENTE Y ENVIAR EN EL TIEMPO PERENTORIO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- ELABORAR PLANILLAS DE SEGURO DE SALUD DEL PERSONAL DEPENDIENTE
- ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM Y LLAMADAS DE ATENCIÓN.
- APLICAR LAS POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR DEL RECURSO HUMANO DE LA ENTIDAD, TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OPERATIVO DEL HOSPITAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES.
- MANTENER AL DÍA EL KARDEX DEL PERSONAL VIGENTE.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL EN LOS DIFERENTES TURNOS.
- ELABORAR Y COORDINAR LOS HORARIOS PARA EL REGISTRO DEL BIOMÉTRICO.
- CONTROLAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL SEGÚN CONTRATO Y ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.
- COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CON DIRECCIÓN DEL HOSPITAL, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.
- DAR APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO O ADMINISTRATIVO QUE RESULTEN DEL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS VIGENTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN COORDINACIÓN CON DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
- SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN INTERNO DE CONTROL DE PERSONAL, DE INGRESOS Y SALIDAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL REGLAMENTADA, PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y NORMAS INTERNAS.
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA RESPECTO A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- MANTENER UNA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, ORDENADA Y ADECUADA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
- INFORMAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PERIÓDICAMENTE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

REQUISITOS FORMALES

Formación: Licenciatura

Experiencia: EXP. GENERAL 1 AÑO - EXP. ESPECÍFICA 1/2 AÑO

RESPONSABLE

Firma y Sello
Responsable Unidad Ejecutora

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL PROYECTO: SERVICIOS DE SALUD EN MEDICINA ESPECIALIZADA

NOMBRE DE LA CARPETA: CONSULTOR DE LINEA - **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** - RGL - HOSPITAL MUNICIPAL LOS PINOS

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA: 20 - 0000 - 004

TIPO DE CONSULTORÍA: CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

1.- DENOMINACION DE LA CONSULTORÍA

La consultoría será dentro Hospital Municipal Los Pinos, donde el personal contratado apoyará en todas las actividades que se realizan, dentro de las distintas áreas Administrativas del Hospital Municipal Los Pinos dependiente del G.A.M.L.P.

2.- ACTIVIDADES A REALIZAR

Bajo la dependencia del Hospital Municipal Los Pinos, **desempeñará las siguientes funciones**, que se describen de manera enunciativa y no limitativa:

- Todas las tareas administrativas y Financieras en el área de Administración y Recaudación.
- Asumir la responsabilidad de la información transparente de todo lo encomendado por su inmediato superior.
- Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa Administrativamente y Financieramente.
- Conocer los objetivos y políticas del Establecimiento referentes al buen trato y orientación que debe presentar.
- Obtener resultados cuantitativos en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las funciones asignadas en los horarios establecidos y los requeridos por sus superiores.
- Ejercer el desarrollo de sus funciones con seguridad y responsabilidad.

3.- INFORMES

- a) **Al final de cada mes**, hasta los primeros 3 días hábiles del mes siguiente el consultor deberá presentar un "Informe Mensual de Actividades" en tres ejemplares originales, impreso en tamaño carta y fuente Arial N° 12 dirigido al Hospital Municipal Los Pinos. De la misma manera, este informe deberá contar con el Visto Bueno del máximo ejecutivo de la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes.
- b) **En casos excepcionales**, el consultor deberá presentar informes a requerimiento y solicitud del inmediato superior o de la MAE.
- c) **A la conclusión del contrato**, el Consultor deberá emitir un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato".

A su vez el consultor coordinara internamente con todas las Unidades y dependencias del Hospital.

10.- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

El servicio se lo realizara en las instalaciones del Hospital Los Pinos, ubicado en la Calle 25 S/N Zona Los Pinos de la ciudad de La Paz en el horario determinado de acuerdo a rol de turnos establecido por la entidad.

11.- MONTO DEL CONTRATO DE CONSULTORIA (HONORARIOS):

El monto establecido por la entidad es de Bs. 4714.00 CUATRO MIL SETECIENTOS CATORCE 00/100 Bolivianos, contempla el total del servicio de la consultoría.

12.- FORMA DE PAGO

El consultor recibirá un monto total de Bs. 4714.00 CUATRO MIL SETECIENTOS CATORCE 00/100 Bolivianos, de acuerdo al siguiente detalle:

PAGO	DEL	AL	HONORARIO PARCIAL
PRIMER	02/12/2015	30/12/2015	4714.00

El pago se lo realizara mediante cheque a través del SIGMA, previa presentación del informe de conformidad del supervisor.

EL Consultor(a) será responsable de dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y su Decreto Reglamentario No. 0788.

13.- HORARIO DE TRABAJO

El consultor(a) tiene la obligación de cumplir con los horarios establecidos determinados por la Unidad Solicitante.

El control de asistencia del consultor se efectuará conforme a normativa interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, únicamente en lo que respecta al Régimen de Asistencia y Régimen Disciplinario, aplicando las sanciones que correspondan, situación que será reportada por el inmediato superior

14.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

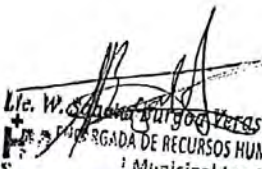
Toda la documentación, producción intelectual, medios magnéticos, gráficos y otros, resultado del trabajo de consultoría pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, teniendo este los derechos para publicarlo o difundirlo por cualquier medio. Por lo que el consultor no podrá compartir o difundir información con otros organismos, instituciones o personas sin autorización escrita del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

15.- RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL

El Consultor adjudicado es el responsable directo y absoluto de las actividades que realice y resultados obtenidos, debiendo desarrollar su trabajo conforme a las normas técnicas de competencia profesional, en consecuencia el Consultor garantiza y responde por el servicio prestado por lo que en caso de ser requerida su presencia para cualquier aclaración de forma posterior a la finalización de la consultoría, se compromete a no negar su concurrencia y participación, a fin de absolver la aclaración requerida.

ESTOS "TÉRMINOS DE REFERENCIA" TIENEN CARÁCTER ENUNCIATIVO Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITANTES, POR LO QUE EL CONSULTOR/A. SI ASÍ LO CONSIDERA, Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU CAPACIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS. PODRÁ COMPLEMENTARLOS O MEJORARLOS, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.

ELABORADO POR :	 Lic. Wilma Sahara Burgos Verastegui RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL MUNICIPAL LOS PINOS
-----------------	---

NOTA:

LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA FUERON ELABORADAS BAJO CRITERIOS PROFESIONALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE, BASADOS EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL, CON EL FIN DE BUSCAR LAS MEJORES OPCIONES EN FAVOR DE LA ENTIDAD SIENDO DE SU ENTERA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD. DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO AL ART. 35 DEL DECRETO SUPREMO N° 0181/2009. QUEDANDO CONSTANCIA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO, REVISADO Y ANALIZADO POR PERSONEROS DE LA UNIDAD SOLICITANTE, CONTANDO CON EL V°B° DE:

 Lic. Henry Efrain Sorla Reyna JEFE ADMINISTRATIVO Hospital Municipal Los Pinos G.A.M.L.P. - S.M.S.I.D-D.S.S.	 Dr. Ronald Gutiérrez Michel Director Hospital Los Pinos G.A.M.L.P. - S.M.S.I.D-D.S.S.
VoBo LIC. HENRY EFRAIN SORIA REYNA JEFE ADMINISTRATIVO	VoBo RONALD GUTIERREZ MICHEL DIRECTOR HMLP

La Paz, 24 de Noviembre de 2015