

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



“AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD”

Universitarias: Reina Soledad Guarachi Quispe

Miriam Carla Loza Coarite

Tutor Académico: Lic. Juan Pérez Vargas

Tutor Institucional: Lic. Eduardo Caillares Flores

LA PAZ – BOLIVIA

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a nuestro Dios Padre amado quien siempre esta a nuestro lado, dándonos su bendición divina, guiándonos, cuidándonos, protegiéndonos y sobre todo dándonos fuerza para seguir adelante.

A nuestros padres por todo el amor, comprensión y todo el apoyo que nos dieron durante todos estos años, también a nuestros hermanos que de una u otra manera siempre estuvieron apoyándonos.

También agradecemos a todo el personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud que nos abrieron las puertas para realizar dicho trabajo, brindándonos toda información necesaria para realizar nuestro trabajo, en especial al Lic. Eduardo Caillares por su conocimiento transmitido durante la permanencia en el Auditorio Interno.

A nuestro licenciado Juan Pérez Vargas por brindar su apoyo y asesoramiento en todo el proyecto de la realización del presente trabajo.

Soledad y Miriam

DEDICATORIA

A:

Dios por guiar y bendecir constantemente mi vida. A mi papito Reinaldo que desde el cielo me da fuerzas para seguir adelante y a mi mamita Maria Ana que siempre esta conmigo brindándome su apoyo incondicional.

Soledad

DEDICATORIA

A:

Dios y a mi Madre Olegaria que desde el cielo me fortalecen e iluminan mis pasos A mi Padre Cleto Loza F. y mi Hermano Juan Carlos Loza por su incondicional apoyo y comprensión y una persona especial que es mi soporte y compañía que durante todo el periodo del presente trabajo me dio fuerza y aliento Benjamín Soto Montaña.

Miriam



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
MODALIDAD DE TITULACION	1
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	2

CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1 Aspectos Generales de la Caja Bancaria Estatal de Salud	3
1.1.1. Antecedentes	3
1.1.2 Estructura Organizacional	3
1.1.3. Misión	6
1.1.4. Visión	6
1.1.5 Objetivos	6
1.1.5.1. Objetivo General	6
1.1.5.2. Objetivo Especifico	6
1.2. Unidad de Auditoría Interna	7
1.2.1. Marco Legal	7
1.2.2. Objetivos	7
1.2.3. Estructura Organizacional	8
1.2.4 Funciones Principales	8

CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	9
2.1.1. Planteamiento e Identificación del Problema	9
2.1.2. Formulación del problema	9
2.2. Objetivos	9
2.2.1. Objetivo General	9
2.2.2. Objetivos Específicos	10
2.3. Alcance	10
2.4. Temporalidad	10



2.5. Justificación del problema -----	10
2.5.1. Justificación Social -----	10
2.5.2. Justificación Metodológica -----	11
2.5.3. Justificación Práctica -----	11
2.5.4. Justificación teórica -----	12
2.6. Metodologías y Técnicas de Investigación -----	12
2.6.1. Aspectos Metodológicos -----	12
2.6.2. Métodos de investigación -----	12
2.6.2.1. Método Descriptivo -----	12
2.6.2.2. Método Explicativo -----	13
2.6.3. Técnicas de Investigación -----	13
2.6.3.1. Inspección de registros o documentos -----	13
2.6.3.2. Observación -----	14
2.6.3.3. Investigación -----	14
2.6.3.4. Confirmación -----	14
2.6.3.5. Volver a calcular -----	15
2.6.3.6. Volver a desarrollar -----	15
2.7. Fuentes para la recolección de información -----	15
2.7.1. Fuentes Primarias -----	15
2.7.2. Fuentes Secundarias -----	15
CAPITULO III	
3. MARCO TEORICO CONCEPTUAL -----	17
3.1. Auditoría -----	17
3.2. Confiabilidad -----	17
3.3. Auditoría Interna -----	17
3.4. Auditoría Externa -----	18
3.5.- Puntos en común en una auditoría financiera y una auditoria de confiabilidad ---	18
3.6. Diferencias entre auditoría financiera y auditoría de confiabilidad -----	19
3.7. Tipos de auditoría que puede realizar Auditoría Interna -----	19



3.8. Auditoría Especial	19
3.9. Auditoría Operacional	20
3.10. Auditoría de Confiabilidad	20
3.11. Respaldo de las auditorías	20
3.12. Papeles de trabajo	21
3.13. Referenciación	21
3.14. Correferenciación	22
3.15. Marcas de Auditoría	22
3.16. Aseveración	22
3.17. Informe	22
3.18. Dictamen	22
3.19. Opinión con salvedad	22
3.20. Opinión adversa	23
3.21. Opinión de abstención	23
3.22. Etapas de la auditoría	23
3.22.1. Planificación	23
3.22.2. Ejecución del Trabajo	24
3.22.3. Conclusión y comunicación de resultados	25
3.23. Hallazgo de auditoría	25
3.23.1. Condición	25
3.23.2. Criterio	26
3.23.3. Causa	26
3.23.4. Efecto	26
3.23.5. Conclusiones	27
3.23.6. Recomendaciones	27
3.23.7. Comentarios de los responsables	27
3.24. Riesgo de Auditoría	27
3.24.1. Riesgo inherente	27
3.24.2. Riesgo de control	28



3.24.3. Riesgo de detección -----	28
3.25. Control Interno -----	29
3.25.1. Componentes del Control Interno -----	30

CAPITULO IV

4. MARCO LEGAL -----	31
4.1 Aplicación de Normas Vigentes -----	31
4.1.1. Ley Nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales -----	31
4.1.1.1. Finalidad -----	31
4.1.1.2. Ámbito de Aplicación -----	32
4.1.1.3. Objetivos Del Control Gubernamental -----	32
4.1.1.4. El Control Interno -----	33
4.1.1.5. Auditoría Interna -----	33
4.1.2. Decreto Supremo 23318 Reglamento de la responsabilidad por la función pública -----	34
4.1.2.1. Alcance -----	34
4.1.2.2. Responsabilidad del auditor -----	34
4.1.3. Normas de Auditoría Financiera -----	35
4.1.3.1. Propósito -----	35
4.1.3.2. Aplicación -----	35
4.1.4. Normas Generales de Auditoria Gubernamental -----	35
4.1.4.1. Propósito -----	35
4.1.4.2. Aplicación -----	36
4.1.5. Decreto Supremo nº 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado” -----	36
4.1.5.1. Atribuciones de la Contraloría General del Estado -----	37
4.1.6. Código de Ética del Auditor Gubernamental -----	38
4.1.6.1 Introducción -----	38
4.1.6.2. Alcance del Código -----	38
4.1.6.3. Propósito -----	39



4.1.6.4. Principios Éticos -----	39
4.1.7. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna -----	39
37.1. Alcance de la Auditoría Interna -----	39

CAPITULO V

5. MARCO PRÁCTICO - DESARROLLO DE LA AUDITORIA -----	42
5.1. Memorándum de planificación de la auditoría -----	42
5.2. Ejecución -----	73
5.3. Comunicación de resultados -----	79
5.3.1. Informe del Auditor interno -----	79
5.3.2. Informe de Control interno -----	82
6. CONCLUSIONES -----	126
7. RECOMENDACIONES -----	127
BIBLIOGRAFIA -----	128



INTRODUCCIÓN



AUDITORIA DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”, DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido cuyo propósito es determinar si la presentación de los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S), son confiables y si fueron realizados de conformidad a la normativa legal vigente, correspondiente al tema definido **“AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”**.

Asimismo en la ejecución del presente trabajo, se busca fortalecer los conocimientos adquiridos en la formación de la Universidad, con respecto a las Auditorias en este caso una Auditoria Financiera, aplicando las Normas Gubernamentales Ley 1178 y su reglamentación, Decretos Supremos.

Con la ejecución del presente trabajo se pretende colaborar a que la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), concluya esta Auditoria de Confiabilidad de acuerdo al Art. 3º y 4º de la Ley 1178.

El alcance y desarrollo del trabajo dirigido comprende la gestión 2012 con el propósito de comprobar la adecuada presentación de los saldos de los Estados Financieros de la Gestión 2012 de Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.).

MODALIDAD DE TITULACION

La Universidad Mayor de San Andrés, es una Institución de Educación Superior sin fines de Lucro, constituida según leyes bolivianas que tiene como misión la de beneficiar a todos los organismos que así lo requieran, articulando a los diferentes sectores públicos y privados, mediante la preparación eficiente de sus recursos humanos, a este efecto se provee la oportunidad de realizar Trabajos Dirigidos para la obtención del Título de Licenciatura, de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras. En este contexto se posibilita los convenios interinstitucionales y a tal efecto

se suscribe un convenio, suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés, representada por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas Lic. Alberto Quevedo Iriarte y la Caja Bancaria Estatal de Salud, representada por el Director General Ejecutivo Dr. Edgar Eduardo Flores.

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El presente TRABAJO DIRIGIDO, está enmarcado en el convenio interinstitucional entre la CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.)-Clínica Modelo y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) de la Facultas de Ciencias Económico y Financiera Carrera de Contaduría Pública Aprobado mediante Cite U.R.R.H.H.EXT.Nº. 016/12 de 27 de, marzo 2012



CAPÍTULO I



CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Aspectos Generales de la Caja Bancaria Estatal de Salud

1.1.1. Antecedentes

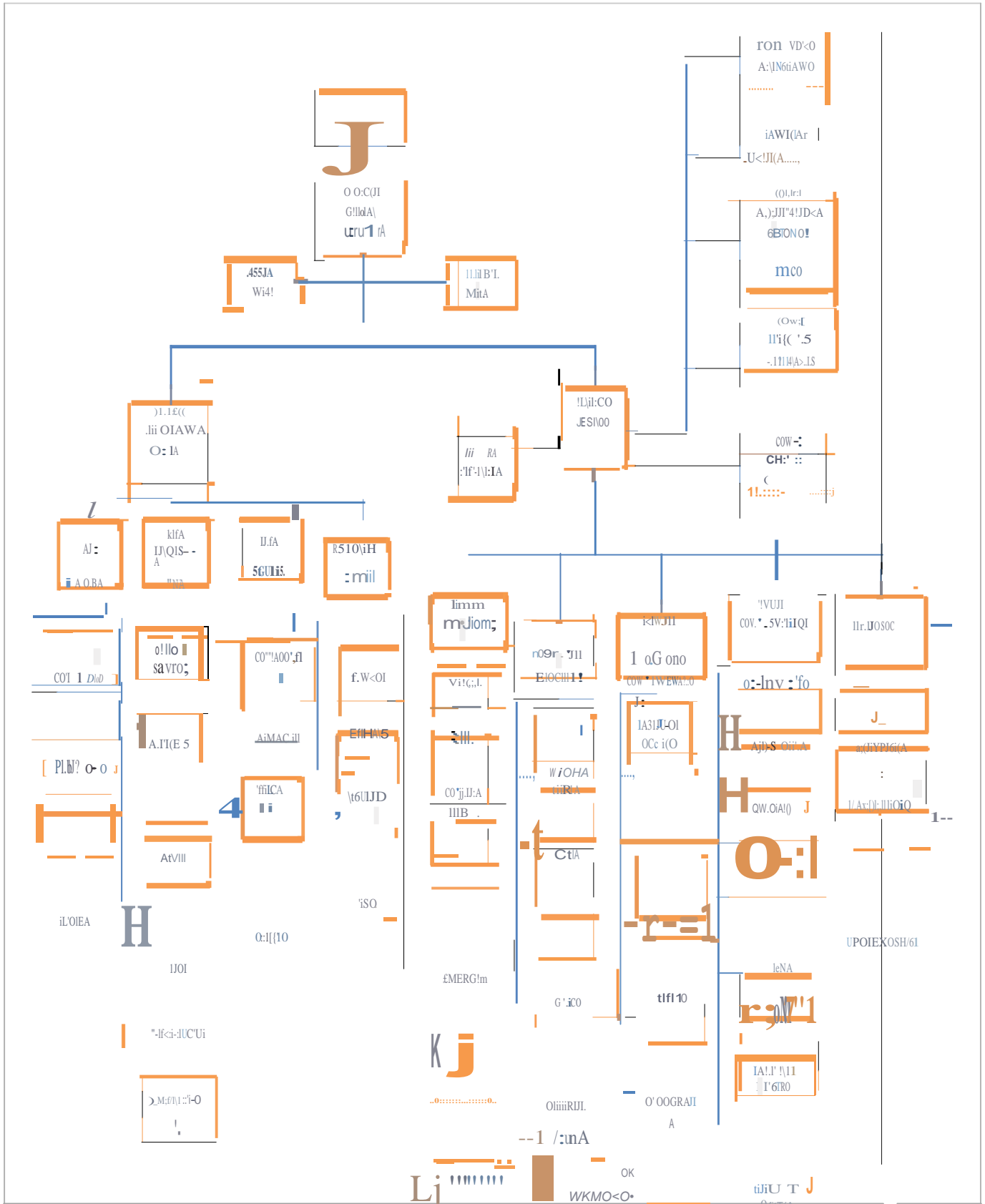
La Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D. S. 21637 de fecha 25 de junio de 1987, En el marco legal de la Constitución Publica del Estado, el Código de Seguridad Social el D.S. N° 05315 de 30 de septiembre de 1959, la Ley N° 0924 de 14 de abril de 1987 y el D.S. N° 21637 de 25 de junio de 1987 (art. 3° y 30°), la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) es una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con personalidad jurídica, de duración indefinida, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro materno infantil, seguro de vejez, seguro de enfermedad y riesgos profesionales a corto plazo a trabajadores pertenecientes a los bancos y entidades afines del sector público y privado; en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y la ley 924 de 14 de abril de 1987. Bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes. Sus entidades fiscalizadoras, son el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) y la Contraloría General del Estado (C.G.E.) a través de su Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.).¹

1.1.2 Estructura Organizacional

En la gestión 2012 la Caja Bancaria Estatal de Salud, cuenta con un Estatuto Orgánico aprobado por el Instituto Nacional de Seguridad (INASES) mediante Resolución Administrativa N° 055-2004 de 28 de septiembre de 2004, el cual de IV titulo y 7336 artículos. La estructura orgánica de la entidad durante la gestión 2011, fue la siguiente:

¹ Estatuto Orgánico INASES – Caja Bancaria Estatal de Salud

NIVELES NORMATIVOS DE FISCALIZACION	DIRECTORIO
NIVEL EJECUTIVO	DIRECCION EJECUTIVO
NIVEL DE CONTROL Y ASESORAMIENTO	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
NIVEL JURISDICCIONAL	COMISION NACIONAL DE PRESTACIONES
NIVEL DE COORDINACION	CONSEJO TECNICO
NIVEL OPERATIVO	DIRECCION DE SALUD
	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



vwo5
lc:.

J IA-(OG..A

--1 ; 77
iH\H 1
i?IO)UC\1.

!.DGIaiSU I
£V.afb>*AmN



1.1.3. Misión

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una Institución pública descentralizada de ámbito nacional, financiera con los aportes denominados contribuciones en la seguridad social de asalariados y pasivos de entidades públicas y privadas, cuyas actividades están dirigidas a recuperar, mantener y mejorar el estado de salud de los asegurados, mediante la provisión de servicios médicos –quirúrgicos de primer, segundo y tercer nivel bajo estándares óptimos de calidad que se hayan normados por el código de seguridad social y reglamentos.²

1.1.4. Visión

Velar que los asegurados estén en condiciones favorables de salud, protegidos de los riesgos a corto plazo constituirse en una Institución que preste servicios dentro la seguridad social con alta capacidad y competencia con una infraestructura y tecnología compatible con las necesidades de la población protegida con un crecimiento progresivo.³

1.1.5 Objetivos

1.1.5.1. Objetivo General

Lograr la sustentabilidad financiera de la institución, con un verdadero sentido social y humano, otorgando un servicio de calidad, calidez, eficiencia y oportunidad.⁴

1.1.5.2. Objetivo Especifico

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) pretende cumplir los siguientes objetivos específicos:

² Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud, “Resolución de Directorio N° 019” del 14 de mayo de 1994

² Programa Operativo Anual Gestión 2012 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.

³ Programa Operativo Anual Gestión 2012 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.

⁴ Programa Operativo Anual Gestión 2012 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.



- Expandir la cobertura de población afiliada, circunscrita a la realidad de la entidad respecto al total de la población asegurada a la ciudad de La Paz.
- Fortalecer las alianzas estratégicas.
- Fomentar el mejoramiento de las condiciones integradas de salud del asegurado y su grupo familiares.⁵

1.2. Unidad de Auditoría Interna

1.2.1. Marco Legal

Es una actividad de evaluación independiente dentro la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los mas altos niveles de la organización.⁶

De acuerdo al art. 15 de la Ley N° 1178 la Unidad de Auditoría Interna depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la responsable de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno, así mismo determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analiza y examina los resultados y la eficacia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad.⁷

1.2.2. Objetivos

La unidad de Auditoría Interna, ha establecido objetivos estratégicos considerando las actividades que competen, en aplicación del sistema de control interno posterior, conforme lo establece la ley 1178, como tales a los siguientes:

⁵ Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud”-Resolución de Directorio N°019 de 14 de mayo de 1994

⁶ CEPEDA, Gustavo- Auditoría y Control Interno – Editorial Mc Graw Hill Colombia 1998.

⁷ Manual de Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud



- ✓ Dictamen de confiabilidad de confiabilidad y Estados Financieros correspondientes a la gestión 2011.
- ✓ La contribución para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía y licitud de la gestión de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- ✓ La emisión de recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos, para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración ejecución y control.
- ✓ Informes de evaluación y control de los sistemas de control gubernamental (SAYCO).

1.2.3. Estructura Organizacional

La Unidad de Auditoría Interna de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), cuenta con un solo auditor.

1.2.4 Funciones Principales

- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento de los sistemas establecidos en la ley 1178 y de los instrumentos de control interno.
- ✓ Examinar y determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros informando al directorio, Director Ejecutivo, Entidad Tutora, INASES y otros organismos de fiscalización.
- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Ejecutar seguimiento de implantación de recomendaciones de control interno ejecutadas en auditorías practicada a la entidad.⁸

⁸ Manual de Organización y Funciones de Caja Bancaria Estatal de Salud. Pág. 12



CAPÍTULO II



CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

2.1.1. Planteamiento e Identificación del Problema

En cumplimiento al marco normativo vigente para la ejecución de Auditoría de Confiabilidad, requerido por el inciso e), artículo 27, de la Ley N° 1178 el cual señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los artículos 3° y 4° de la citada norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna.

Durante el transcurso de la Auditoría, revisara , comparara los Estados Financieros según registros contables proporcionado por la Unidad de Contabilidad y las pruebas globales elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, dándose cumplimiento al POA de LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.) y determinar los errores e irregularidades significativos que se presenten en la gestión 2012 en el contenido de los registros y estados financieros debido a que no cuentan con la información financiera integra que ayude a realizar una auditoría confiable.

2.1.2. Formulación del problema

¿A través de una Auditoría de Confiabilidad, será posible emitir una opinión respecto a los registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012 de la Caja Bancaria Estatal de Salud?

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo General

Emitir una opinión a través de una auditoría de confiabilidad, respecto a si los estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2012 son confiables en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- Verificar si se ha cumplido con los requisitos financieros específicos.
- Evaluar si el control interno, relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos.
- Comprobar la adecuada presentación de los saldos de los Estados Financieros de la Gestión 2012.
- Evaluar la existencia de saldos antiguos en la cuenta otras cuentas a cobrar a corto plazo.
- Evaluar la existencia de los bienes de uso.
- Verificar la legalidad de sus registros y estados financieros.

2.3. Alcance

El presente trabajo hace referencia a la realización de la Auditoría de Confiabilidad de la gestión 2012 propuesto en el plan operativo anual (P.O.A.), como parte del proceso administrativo y confiable que lleva a cabo la Caja Bancaria Estatal de Salud. Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprende las principales operaciones, registros utilizados y la información financiera.

2.4. Temporalidad

El examen se ejecutara sobre las operaciones comprendidas entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012.

2.5. Justificación del problema

2.5.1. Justificación Social

Con la vigencia y aplicación de la Ley No. 1178 (SAFCO) y el D.S. 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado

Plurinacional de Bolivia, de 22 de julio de 1992, las Entidades descentralizadas deberán realizar la auditoría interna que se practicara por una unidad especializada de la propia entidad que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos ; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros ;y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones. La unidad de auditoría interna no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

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

2.5.2. Justificación Metodológica

Para obtener información necesaria y suficiente, a fin de cumplir con los objetivos de estudio, se accede al empleo de las técnicas de auditoría como: Inspección de registros o documentos, observación, investigación, confirmación, volver a calcular, volver a desarrollar, la metodología a utilizar en el presente trabajo será el método descriptivo y el método explicativo, porque en base a Normas y Leyes vigentes en nuestro País, podremos conducirnos a evaluar el grado de cumplimiento de la eficacia de los sistemas de administración e instrumentos de control interno para determinar el grado de confiabilidad de los registros y estados financieros, de esta manera poder proporcionar información financiera y no financiera a los usuarios externos e internos para una buena toma de decisiones.

2.5.3. Justificación Práctica

Es necesario realizar el trabajo de manera minuciosa y detallada (no automática) ya que los procesos que se aplicaran serán de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas vigentes, basándonos en todo lo enmarcado en la Ley No. 1178, D.S. 23215, el

D.S. N° 23318, Resolución Suprema Nro.26237, Resolución Suprema Nro. 225558, Resolución Ministerial Nro.704/89, Ley Nro.2042, Código de Seguridad Social, Decreto Supremo Nro. 21637.

2.5.4. Justificación teórica

El presente trabajo pretende la aplicación y desarrollo al proceso de auditoría con referencia a los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud en el campo de las normativas vigentes de la Auditoría Gubernamental y sobre la base de los conocimientos teóricos, identificando las deficiencias en la elaboración de sus registros.

2.6. Metodologías y Técnicas de Investigación

2.6.1. Aspectos Metodológicos

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

2.6.2. Métodos de investigación

2.6.2.1. Método Descriptivo

La investigación busca describir situaciones, especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Desde el punto de vista científico, describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones, se mide cada una de ellas independientemente y se describen las mismas.

Tomando en cuenta el concepto, que con mucha frecuencia. El propósito es describir situaciones y eventos, Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades más importantes del fenómeno que sea sometido a análisis.

“Miden o evalúan diversos aspectos dimensiones o componentes del fenómeno a investigar, Desde el punto de vista científico, describir es medir, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente para así describir lo que se investiga”.

Tomando en cuenta este concepto el usar el método descriptivo nos ayudara a describir, analizar, comparar, evaluar los hechos y fenómenos del tema en estudio, seleccionando una serie de cuestiones.⁹

2.6.2.2. Método Explicativo

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos que están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, variables o características que presentan y como se dan sus interrelaciones.¹⁰

2.6.3. Técnicas de Investigación

2.6.3.1. Inspección de registros o documentos

La inspección consiste en examinar registros o documentos, ya sean internos o externos, en forma impresa, electrónica, o en otros medios. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de contabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente y, en el caso de registros y documentos internos, de la efectividad de los controles sobre su producción. Un ejemplo de inspección usada como prueba de controles es la inspección de registros o documentos para evidencia de autorización.

⁹ Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri, Pág. 60

¹⁰ Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri, Pág. 67

2.6.3.2. Observación

La observación consiste en observar un proceso o procedimiento que se desempeña por otros. Los ejemplos incluyen observación del conteo de inventarios por personal de la entidad y observación del desempeño de actividades de control. La observación proporciona evidencia de auditoría sobre el desempeño de un proceso o procedimiento, pero está limitada por el momento en que tiene lugar la observación y por el hecho de que el acto de ser observado puede afectar la manera en la cual se desempeña el proceso o procedimiento.

2.6.3.3. Investigación

La investigación consiste en buscar información de personas bien informadas, tanto en lo financiero como en lo no financiero, en la entidad o fuera de ella. La investigación es un procedimiento de auditoría que se usa de manera extensa en toda la auditoría y a menudo es complementaria al desempeño de otros procedimientos de auditoría. Las investigaciones pueden ir desde investigaciones formales por escrito hasta investigaciones orales informales.

Evaluar las respuestas a las investigaciones es una parte integral del proceso de investigación.

2.6.3.4. Confirmación

La confirmación, que es un tipo específico de investigación, es el proceso de obtener una representación de información o de una condición existente directamente de un tercero. Por ejemplo. El auditor puede buscar confirmación directa de cuentas por cobrar por comunicación con los deudores. Las confirmaciones frecuentemente se usan en relación con saldos de cuentas y sus componentes. Pero no necesitan restringirse a estas partidas. Por ejemplo, el auditor puede solicitar confirmación de los términos de los convenios o transacciones que tiene una entidad con terceros; la solicitud de confirmación se diseña para preguntar si se han hecho modificaciones al convenio y, de ser así, cuáles son los detalles relevantes. Las confirmaciones también se usan para obtener evidencia

de auditoría sobre la ausencia de ciertas condiciones, por ejemplo, ausencia de un "acuerdo lateral" que pueda influir en el reconocimiento de ingresos.

2.6.3.5. Volver a calcular

Volver a calcular consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros. El nuevo cálculo puede desempeñarse mediante el uso de tecnología de la información, por ejemplo, obteniendo un archivo electrónico de la entidad y usando TAACs para verificar la exactitud de la totalización del archivo.

2.6.3.6. Volver a desarrollar

Volver a desarrollar es la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se desarrollaron como parte del control interno de la entidad, ya sea manualmente o con el uso de TAACs. Por ejemplo, volviendo a desarrollar la antigüedad de las cuentas por cobrar.

2.7. Fuentes para la recolección de información

2.7.1. Fuentes Primarias

Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporciona datos de primera mano.¹¹

En nuestro examen se obtendrán datos directamente de Institución (C.B.E.S.) y de las personas que de alguna manera están ligadas a la información contenida en los Estados Financieros.

2.7.2. Fuentes Secundarias

Consisten en compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en un área de conocimientos en particular, reprocesan información de primera mano.¹²

¹¹ Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri, Pág. 23



Para la realización del examen se consultará información extraída del S.I.G.E.P., así como del S.I.N.C.O.N.

¹² Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri, Pág. 24



CAPÍTULO III





CAPITULO III

3. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

3.1. Auditoría

La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.¹³

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.¹⁴

3.2. Confiabilidad

Partiendo del hecho de que la información es útil cuando es confiable podemos establecer que la información posee la característica de confiabilidad cuando se encuentra libre de errores y desviaciones materiales, y por lo tanto, sirve de base para la toma de decisiones por los usuarios.¹⁵

3.3. Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría, es la unidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados

¹³ Contraloría General del Estado Plurinacional (2005), "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental" Pág. 1

¹⁴ Auditoría Administrativa, (1997), Luis Fernando Valeriano Ortiz, Pág. 7

¹⁵ Análisis de Interpretación de Estados Financieros (2005), Hernán Alvarado Ralde, Pág. 21



financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.¹⁶

3.4. Auditoría Externa

La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

3.5.- Puntos en común en una auditoría financiera y una auditoría de confiabilidad¹⁷

AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">➤ Normativa N.A.G.➤ Incrementan la confiabilidad y credibilidad de la información financiera	<ul style="list-style-type: none">➤ Normativa N.A.G➤ Incrementan la confiabilidad y credibilidad de la información financiera

¹⁶ Contraloría General del Estado Plurinacional (2012) Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Pág. 12

¹⁷ Contraloría General del Estado Plurinacional (2012) “Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros”, Pág. 4



3.6. Diferencias entre auditoría financiera y auditoría de confiabilidad¹⁸

AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar la razonabilidad de los Estados Financieros➤ Informe emitido por el Auditor Independiente➤ Contraloría General del Estado Plurinacional➤ Firmas independientes	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar la confiabilidad de registros y Estados Financieros➤ Informe emitido por el Auditor Interno➤ Unidad de Auditoría Interna➤ Relación de dependencia

3.7. Tipos de auditoría que puede realizar Auditoría Interna

- Auditoría Especial
- Auditoría Operacional
- Auditoría de confiabilidad de Registros y Estados Financieros

3.8. Auditoría Especial

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

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.¹⁹

¹⁸ Contraloría General del Estado Plurinacional (2012) “Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros” Pág. 5

¹⁹ N.A.G.-Normas de Auditoría Especial-Bolivia, noviembre de 2012



3.9. Auditoría Operacional

La auditoría Operacional 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, economía de las operaciones y/o de la evaluación con de la efectividad.

Con base en el informe de auditoría operacional en el que se califique la gestión como deficiente o negligente, el contralor general del Estado podrá emitir el dictamen de responsabilidad ejecutiva.²⁰

3.10. Auditoría de Confiabilidad

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) emitir una opinión independiente respecto si los estados financieros de la entidad auditada presentan confiablemente en todo aspecto significativo y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivos, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- b) determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionada con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr objetivos.²¹

3.11. Respaldo de las auditorías

Cada Auditoría realizada se respalda con los papeles de trabajo, que son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el

²⁰ N.A.G.-Normas de Auditoría Operacional-Bolivia, noviembre de 2012

²¹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental-Versión 4, febrero de 2005



auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizados y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta su opinión al emitir su informe.

3.12. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo incluyen toda la evidencia obtenida por el auditor para demostrar todo el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.

Como resultado del trabajo de Auditoría, se obtendrán diferentes legajos que constituirán los papeles de trabajo, los cuales se convertirán en prueba y constancia, sobre la cual el Auditor pueda basar su opinión.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores de manera que en conjunto constituyan un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión, constituyen por tanto el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de Auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Son documento preparados o revisados por los auditores, que en su conjunto constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas, suficientes para respaldar su opinión.²²

3.13. Referenciación

Es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.²³

²² Contraloría General del Estado Plurinacional, “Papeles de Trabajo”, Pág. 11

²³ Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde, Pág. 8



3.14. Correferenciación

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tienen relación directa con otra cifra o dato.²⁴

3.15. Marcas de Auditoría

Son señales o tildes para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión.²⁵

3.16. Aseveración

Declaraciones explícitas o implícitas que se convierten en objetivos del auditor.

3.17. Informe

Es un informe emitido en conexión con la auditoría independiente de información financiera distinto al dictamen de un auditor sobre los estados financieros.

3.18. Dictamen

El dictamen sobre estados financieros es el informe escrito mediante el cual un auditor independiente, fundado en el examen de los mismos y practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, emita su opinión o expresa que se tiene de opinar sobre dichos estados, de acuerdo con estas normas y el trabajo de auditoría realizado.²⁶

3.19. Opinión con salvedad

Es la que excepto por los efectos del asunto o asuntos a los que se refiere la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todo aspecto significativo la

²⁴ Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde, Pág. 8

²⁵ Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde, Pág. 8

²⁶ Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde, Pág. 24



situación patrimonial y financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera (flujo de efectivo).²⁷

3.20. Opinión adversa

Una opinión adversa declara que los estados financieros no presentan razonablemente la situación patrimonial y financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera (flujo de efectivo) de la entidad de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.²⁸

3.21. Opinión de abstención

Una abstención de opinión declara que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Los auditores emitirán una notificación de abstención de opinión si no pueden determinar la razonabilidad global de los estados financieros. Este tipo de informe es el resultado de limitaciones muy significativas en el alcance del examen de los auditores.²⁹

3.22. Etapas de la auditoría

Existen tres etapas básicas en el proceso de Auditoría:

- Planificación
- Ejecución del trabajo
- Conclusión y comunicación de resultados

3.22.1. Planificación

La planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en qué momento. Generalmente se considera que la

²⁷ Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde, Pág. 24

²⁸ Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde, Pág. 24

²⁹ Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde, Pág. 25



planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría, pero antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas.

Durante esta etapa obtenemos información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requerido para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría.

La información obtenida durante esta etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (M.P.A.) que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formando para la realización del trabajo de forma tal que cada integrante tenga adecuado entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

3.22.2. Ejecución del Trabajo

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta con los Programas de Trabajos a la medida de cada Área o Componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos Programas del cual se obtienen la evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la Etapa de Planificación y se obtienen los Hallazgos de auditoría.

Dentro esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- Realización de los procedimientos de auditoría.
- Evaluación de los resultados.
- Realización de un análisis de revisión.
- Revisión de papeles de trabajo.
- Revisión de eventos posteriores.
- Revisión final de la información a emitir.



3.22.3. Conclusión y comunicación de resultados

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajos.

Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno, como así también los indicios de responsabilidad establecidos por el Auditor Interno.

Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

3.23. Hallazgo de auditoría

La palabra hallazgo tiene una relación con el verbo “hallar”, que es sinónimo de “encontrar”. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que esta fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.

Los atributos de un hallazgo son:

3.23.1. Condición

La condición es la situación actual encontrada con respecto a una operación, actividad o transacción. Se utiliza el término condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.



3.23.2. Criterio

El criterio es el punto de referencia con el cual se mide la condición. “Es lo que debe ser”, la situación que debía encontrarse lo que debía ser (son unidades de medida). En el proceso de planeamiento se establece normas, estándares, indicadores y otros instrumentos de comparación, que llegan a constituir los criterios.

Por tanto, los criterios están dado por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el Auditor utiliza para comparar o medir la situación actual. Estas normas adoptan formas más concretas cuando se refieren a situaciones físicas, a los costos, a los ingresos, etc.

3.23.3. Causa

La existencia de un efecto presupone la de una causa, el porqué de la divergencia. Con cuya identificación se integra el esquema total de desarrollo pleno de hallazgo de Auditoría.

Por tanto, se debe determinar:

- Todos los factores que dieron lugar a la deficiencia.
- Porque tuvo lugar la situación adversa.
- Las posibles respuestas tentativas que deben ser profundizadas.

Es la razón fundamental por lo cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió.

3.23.4. Efecto

Las divergencias señaladas, que se establecen entre condición y criterio tienen una significación o trascendencia positiva o negativa respecto a la actividad, función, operación, etc., con las que están relacionadas, que serán identificadas como efecto. Es el resultado adverso, real o potencial de la condición encontrada.

Al determinar el efecto se debe considerar los siguientes aspectos:

- Características de la empresa.
- Difusión de la deficiencia o debilidad: aislada, difundida, repetitiva.
- Efecto de la divergencia (Condición - Criterio).



- Criterios y experiencia del auditor.

La importancia asignada por el auditor es también reconocida por los personeros de la empresa.

3.23.5. Conclusiones

Las conclusiones son el resumen de los atributos principales de un hallazgo. Por tanto son los resultados de la recopilación, exámenes y evaluaciones, referentes a una actividad, operación, función, etc. Auditado.

3.23.6. Recomendaciones

Son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas. Por tanto, son el resultado de las conclusiones para mejorar u optimizar las operaciones auditadas.

3.23.7. Comentarios de los responsables

Son las opiniones de los involucrados o relacionados con el hallazgo

3.24. Riesgo de Auditoría

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos y los procedimientos de auditoría que consideramos puedan reducir el riesgo a un nivel aceptable.³⁰

3.24.1. Riesgo inherente

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

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

³⁰ CENCAP, Determinación del Riesgo de Auditoría-Contraloría General del Estado Plurinacional



- La naturaleza de la actividad de la entidad.
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La estructura gerencial y la calidad de los recursos que la entidad posee.

Entre los factores externos que determinen la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- Ingreso de otros competidores.
- Disposiciones legales y gubernamentales.
- Factores climáticos.

Entre los factores específicos a cada afirmación de los estados financieros, se pueden mencionar:

- El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores.
- La complejidad de los cálculos.
- La experiencia del personal.

3.24.2. Riesgo de control

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

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

3.24.3. Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas que afecten a los estados financieros.

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



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

3.25. Control Interno

Proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, 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 estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos inherentes y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia 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.

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar el control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Conjunto de planes (normas) objetivos, procedimientos, programas, estatutos y cuentan con los siguientes objetivos:

- La salvaguarda de los Activos y control de Pasivos.
- Promover que los Estados Financieros al igual que la información gerencial sean oportunos, confiables y verificables.
- Promover la eficiencia, la efectividad y la economicidad de las operaciones y añadiendo experiencia, obtener la calidad total.
- Promover la adhesión a las políticas de la entidad.



- Promover el cumplimiento de leyes y normas.

3.25.1. Componentes del Control Interno

- Ambiente de Control.
- Establecimiento de Objetivos.
- Identificación de eventos.
- Análisis de Riesgos.
- Respuesta al Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.



CAPÍTULO IV



CAPITULO IV

4. MARCO LEGAL

4.1 Aplicación de Normas Vigentes

4.1.1. Ley Nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

El 20 de Julio de 1990 se promulgo la Ley Nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, concebida bajo la Teoría General de Sistemas, se constituye en la base para las actividades de administración y control interno y externo

4.1.1.1. Finalidad

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

- ✓ Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, las prestaciones de servicios y los proyectos del Sector Público.
- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- ✓ Lograr que todo servido público, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.³¹

³¹ “LEY Nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Art. 1º

4.1.1.2. Ámbito de Aplicación

Los sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República y de los Cortes Electorales, el Banco Central de Bolivia, la Superintendencias de Bancos y Seguros, las corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de Intermediación financiera, las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacionales, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.³²

4.1.1.3. Objetivos Del Control Gubernamental

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficacia en la captación y uso de recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genera sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo adecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por :

- ✓ El sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada entidad y la Auditoria Interna; y
- ✓ El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la Auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas.³³

³² “LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Art. 3°

³³“LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Art.13°

4.1.1.4. El Control Interno

Los procedimientos de control interno previo se aplicaran por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia u oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno posterior será practicado:

- ✓ Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia ;y
- ✓ Por la unidad de Auditoría Interna

4.1.1.5. Auditoría Interna

La Auditoría interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes será remitido inmediatamente después de haberse concluido a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad; y a la Contraloría General del Estado.³⁴

³⁴ “LEY N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Art. 15°

4.1.2. Decreto Supremo 23318 Reglamento de la responsabilidad por la función pública

4.1.2.1. Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.³⁵

4.1.2.2. Responsabilidad del auditor

I. Para efectos de determinar la responsabilidad del auditor o consultor especializado para auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el artículo 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras:

- a. No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
- b. No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
- c. No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
- d. No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso (e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros.
- e. No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.

II. Las causales señaladas darán lugar a:

- a. En el caso el auditor servidor público, al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
- b. En el caso de auditores, consultores especializados o firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con

³⁵ Artículo 2, D.S. 23318

devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo.³⁶

4.1.3. Normas de Auditoría Financiera

4.1.3.1. Propósito

Estas normas y aclaraciones permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

4.1.3.2. Aplicación

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

- ✓ Contraloría General del Estado;
- ✓ Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y
- ✓ Profesionales independientes o firmas de auditoría.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.³⁷

4.1.4. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

4.1.4.1. Propósito

Estas normas permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

³⁶ Artículo 64, D.S.23318

³⁷ Normas de Auditoría Financiera, Instrumentos Normativos Externos

4.1.4.2. Aplicación

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

- ✓ Contraloría General del Estado;
- ✓ Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y
- ✓ Profesionales independientes o firmas de auditoría.

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

4.1.5. Decreto Supremo n° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado”

Mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 bajo la presidencia de Jaime Paz Zamora, se aprobó el reglamento que regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.³⁸

La Contraloría General del Estado procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.

- ✓ La normatividad del Control Gubernamental

³⁸ D.S. 23215 “ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado” Art.1°

- ✓ La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.
- ✓ La evaluación de las inversiones y operaciones.
- ✓ La emisión de dictámenes, y;
- ✓ La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.³⁹

4.1.5.1. Atribuciones de la Contraloría General del Estado

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma.

- ✓ Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.
- ✓ Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno.
- ✓ Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno.
- ✓ Ejercer el control interno externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.
- ✓ Anotar los contratos celebrados por las entidades públicas para efecto del control externo posterior.
- ✓ Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros documentos y operaciones, para fines de control externo posterior.
- ✓ Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas la realización de análisis. Auditoria y otra clase de exámenes posteriores.
- ✓ Reglamentar la contratación de servicios profesionales de Auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma.
- ✓ Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público y a las personas comprendidas en el

³⁹ D.S. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado” Art 2°

Art. 5 de la Ley 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo.

4.1.6. Código de Ética del Auditor Gubernamental

4.1.6.1 Introducción

Los principios éticos son parte del comportamiento moral, de la cultura, de las virtudes, de la actitud y de la conducta de las personas en general, y de los profesionales en funciones específicas, en particular.

La Contraloría General del Estado Plurinacional considera que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones del Sistema de Control Gubernamental, normado por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, cuyo último beneficiario es la colectividad.

La participación ética de los profesionales en funciones específicas y de los servidores públicos en general, se asegura respetando un conjunto de valores o principios morales.

El Código de Ética es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio del control gubernamental.

4.1.6.2. Alcance del Código

Están comprendidos en el alcance de este Código, los profesionales y técnicos e diferentes disciplinas, con la Contraloría General del Estado Plurinacional y de las unidades de auditoría interna de las entidades públicas, así como aquellos empleados de las firmas privadas de auditoría, cuando cumplan funciones de control gubernamental; los que, para efectos de este Código, se denominaran “Auditores Gubernamentales”.

4.1.6.3. Propósito

Este Código rige el comportamiento individual que debe observar el Auditor Gubernamental en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas por el sistema de Control Gubernamental.

4.1.6.4. Principios Éticos

El Auditor Gubernamental debe practicar los siguientes principios éticos:

- **Comportamiento personal**
 - ✓ Integridad y probidad
 - ✓ Conducta y Disciplina
 - ✓ Confidencialidad de la Información
 - ✓ Lealtad Institucional
- **Desempeño y competencia Profesional**
 - ✓ Independencia
 - ✓ Objetividad
 - ✓ Desempeño Profesional
 - ✓ Actividades Incompatibles
- **Responsabilidad**
 - ✓ Prohibición de Recibir Beneficios
 - ✓ Interés Público y Valor Agregado

4.1.7. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna

37.1. Alcance de la Auditoría Interna

01. La primera norma para el ejercicio de la auditoria es:

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.

02. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que se hayan estado involucradas.

03. Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

- La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen. Informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI ,por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- La evaluación de la información financiera para determinar:
 - ✓ La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
 - ✓ Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

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

Estas actividades incluyen, entre otras, la evaluación de la organización y funcionamiento de la UAI, de las entidades que se encuentran bajo tuición, de acuerdo a las

competencias señaladas en el artículo 27 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo 15 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°23215.

05. La UAI debe contar con manuales de procesos y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.

06. La (el) Jefa (e) de la UAI será responsable de la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades.



CAPÍTULO V



CAPITULO V

5. MARCO PRÁCTICO - DESARROLLO DE LA AUDITORIA

5.1. Memorándum de planificación de la auditoría

“Auditoria de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2012 de la Caja Bancaria Estatal de Salud”

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2012, se realizará la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2012.

1.2. NATURALEZA DEL TRABAJO

De conformidad con el Art. 15 de la Ley No. 1178 y el Art. 13 del D. S. 23215, se realizara la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2012.

1.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

a) Emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, son confiables en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

La preparación de los estados financieros es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base al examen de auditoría.

b) Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ha cumplido con requisitos financieros específicos; y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

1.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestra evaluación comprenderá el análisis y revisión de las operaciones, registros contables y toda documentación e información financiera generada por la Caja Bancaria Estatal de Salud, entre el 1ro de enero al 31 de diciembre del 2012.

Asimismo, de existir hechos posteriores significativos que incidan en los estados financieros de la entidad, serán considerados hasta la conclusión del trabajo de campo, 25 de febrero de 2013.

1.5. INFORMES A EMITIR

Como resultado de la auditoría de confiabilidad, se emitirá los siguientes informes:

- Informe de confiabilidad, que expresará la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, al 31 de diciembre de 2012.
- Informe de Control Interno, que contendrá las deficiencias y recomendaciones que surjan en el proceso de la auditoría.

De evidenciarse posibles indicios de responsabilidad por la función pública, estas serán posteriormente programadas y ejecutadas.

De conformidad al Art. 15, 27 inc. e) de la Ley N° 1178 y el Art. 44 inc. b) del D.S. 23215, los informes citados serán remitidos al Director Ejecutivo y Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Contabilidad Fiscal y al Ministerio de Salud y Deportes.

1.6. LEYES Y NORMAS APLICABLES

Para la ejecución de la auditoría de confiabilidad, se aplicará la siguiente normativa:

Normatividad Legal

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

Ley N° 211, Ley del Presupuesto General de la Nación - Gestión 2012, aprobado el 23 de diciembre de 2011.

Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.

Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005.

Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005.

Resolución Ministerial N°704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.

Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.

Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.

Decreto Supremo N° 21637, de 21 de junio de 1.987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Otras disposiciones legales.

Normatividad Técnica

Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/02, de 31 de octubre de 2002.

1. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTE

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

El marco legal de la entidad, es establecida en la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social, el D.S. N° 05315, de 30 de septiembre de 1959, la Ley N° 0924, de 14 de abril de 1987 y el D.S. N° 21637, de 25 de junio de 1987 (art. 30°), en el que se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud, como una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con personalidad jurídica, de duración indefinida, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro materno infantil, seguro de vejez, seguro de enfermedad y riesgos profesionales a corto plazo a trabajadores pertenecientes a los bancos y entidades afines del sector público y privado.

La Ley 924, en su artículo tercero establece que el régimen de enfermedad, maternidad y riesgo profesionales a corto plazo será financiado en su totalidad con el aporte patronal del diez por ciento (10%) del total ganado de sus asegurados.

Según el Programa Operativo Anual de la gestión 2012, se ha estableció la misión y visión de la entidad:

Misión

Recuperar, mantener y mejorar el estado de salud de los asegurados, mediante la provisión de servicios médicos – quirúrgicos de primer, segundo y tercer nivel bajo estándares óptimos de calidad que se hallan normados por el Código de Seguridad Social y reglamentos.

Visión

Constituirse en una institución que preste servicios dentro la seguridad social con alta capacidad y competencia con una infraestructura y tecnología compatibles con las necesidades de la población protegida, con un crecimiento progresivo.

1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 09 de julio de 2010, se ha establecido la estructura organizativa y el organigrama de la entidad.

Según el manual, se ha establecido la siguiente estructura organizacional:

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

Nivel normativo y de fiscalización

El Directorio es un órgano colegiado, encargado de formular y aprobar planes y políticas para la institución. Sus funciones son de carácter normativo y de fiscalización. No tiene facultades ejecutivas ni administrativas y la atribución de fiscalización la ejerce a través de la Dirección Ejecutiva.

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

Nivel Ejecutivo

El Director Ejecutivo es el funcionario que ejerce la representación legal de la entidad, es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de acuerdo a la Ley N° 2446 y su Decreto Reglamentario N° 26973. Es el primer responsable del manejo institucional y de la gestión administrativa, financiera y legal, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178.

Asimismo, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas aprobados por el directorio, así como las señaladas por el sistema de seguridad social establecida en disposiciones legales.

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

Nivel de control y asesoramiento

Asesoría Jurídica, es la unidad especializada dependiente de la MAE y cumple funciones de asesoramiento sobre la aplicación de las disposiciones legales y de la seguridad social.

Auditoría Interna, depende de la MAE, es la responsable de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno; asimismo, determina la confiabilidad de los registros y estados financieros, analiza y examina los resultados y la eficiencia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad.

Nivel operativo

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

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

1. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

3.1. Marco legal y objetivo de la entidad

Marco Legal

Nº.	Disposición	Fecha	Denominación
1	Ley	14/12/1956	Código de Seguridad Social
2	D.S. 5315	30/09/1959	Reglamento del Código de Seguridad Social
3	Ley 924	14/04/1987	Presupuesto Consolidado del Sector Público
4	D.S. 21637	25/06/1987	Reglamentación de la Ley N° 924
5	D. Ley 13214	29/12/1975	Reformas al Código de Seguridad Social

En el Programa Operativo Anual de la gestión 2012, se ha establecido los objetivos generales y específicos de la entidad:

Objetivos generales

1. Mejoramiento y modernización de la infraestructura de las áreas de consulta externa, hospitalización, quirófano y otras áreas de especialidad.
2. Implementar gestión de calidad en la atención médica sanitaria al 100% de la población asegurada con calidad y calidez: Promoción y Prevención.
3. Fortalecer alianzas estratégicas con instituciones del área de salud.
4. Iniciar el proceso de acreditación hospitalaria de la Caja Bancaria Estatal de Salud de acuerdo a normativa de acreditación de centros de salud.
- 5.

Objetivos específicos

1. Complementar el equipamiento e las áreas de salud en Hemodiálisis, Quirófano, Laboratorio y Terapia Intensiva y otros servicios médicos.

2. Atención a pacientes asegurados en servicios de medicina especializada y otros, a través de un programa de atención eficiente.
3. Fortalecer en beneficios de los asegurados los Programas de Salud del Ministerio de Salud y Deportes y Programas de Salud propios de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
4. Suscribir un nuevo convenio interinstitucional con Caja de Salud de Caminos y R.A., y el Hospital Arco Iris.
5. Planificar la elaboración de procedimientos de pre acreditación.

3.1. Métodos de Operación

La Caja Bancaria Estatal de Salud, como entidad descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes, con autonomía de gestión y patrimonio propio, cuya principal actividad es la prestación de servicios médicos, del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, presta los siguientes servicios y especialidades:

SERVICIO	ESPECIALIDAD
CONSULTA EXTERNA	Medicina Interna y Especialización
	Odontología
	Cardiología
	Pediatría
	Ginecología y Obstetricia
	Gastroenterología
	Geriatría
	Neurología
	Otras especialidades
	SERVICIOS HOSPITALARIOS
Terapia Intensiva	
Cirugía General	
Quirófano	

	Servicios de hospitalización
	Servicio de hemodiálisis
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Laboratorio Clínico
	Radiología
	Farmacia
	Nutrición

Las prestaciones de servicios de salud al sector activo y pasivo en el interior del país, fueron efectuadas a través de las oficinas regionales de la Caja de Salud de Caminos y R.A.

Para la prestación de servicios médicos y estudios especializados, con las que no cuenta la entidad, se realiza la compra a: instituciones de salud del Estado; instituciones privadas y profesionales independientes.

3.1. Característica de los clientes, usuarios y/o beneficiarios

Los usuarios y/o clientes de la Caja Bancaria Estatal de Salud, comprende a los asegurados y beneficiarios de:

1. Las entidades públicas y empresas privadas afiliadas, sin importar la rama de actividad económica que desarrollan.
2. Los trabajadores afiliados pertenecientes al Sector Pasivo.
3. Las personas que de manera individual o colectiva, incorporadas al Seguro Social Voluntario.

Las principales entidades y empresas afiliadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud son:

Principales entidades afiliadas	
Departamento	Nombre o Razón Social
La Paz	Banco Central de Bolivia
La Paz	Superintendencia de Bancos y E.F.
La Paz	Unidad de Investigaciones Financiera
La Paz	Superintendencia del Servicio Civil
La Paz	Fundación Cultural del C.C.B.

La Paz	Hotel madre Tierra
La Paz	Consulado General del Perú
La Paz	Fundación Inclusión en el Mundo
La Paz	Futuro de Bolivia S.A. AFP
La Paz	BBVA Previsión AFP S.A.
La Paz	Seguro Próvida S.A.
La Paz	La Vitalicia Seguros y Reaseguros de Vida S.A.
La Paz	Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR

3.1. Factores anormales y/o estacionales

Las actividades desarrolladas por la entidad fueron continuas, sin embargo en los meses de junio, julio y agosto, se tiene un incremento de atención de enfermedades respiratorias, debido a las condiciones climáticas de la época.

3.2. Principales insumos y procesos de compra

Para el cumplimiento a sus fines y objetivos, la entidad debe proveerse de recursos humanos, materiales y financieros, para cuyo efecto desarrolla actividades relacionadas con:

ACTIVIDAD	RECURSOS
COMPRAS	Medicamentos
	Material e insumos dentales
	Placas Radiográficas
	Material de curación
	Equipo e instrumental médico
	Materiales y suministros
	Muebles y enseres
	Equipos de computación
	Material y útiles de escritorio
CONTRATACIONES	Servicios médicos especializados

ACTIVIDAD	RECURSOS
DE SERVICIOS	Servicios médicos en regionales
	Exámenes de alta especialidad
	Personal eventual por especialidad
	Mantenimiento y mejoramiento de bienes

3.3. Fuentes de provisión y principales proveedores

Para el desarrollo de sus actividades, la institución trabaja con proveedores de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, material dental, material de bacteriología, materiales, suministros (papelería, material y útiles de oficina), servicios de salud, en La Paz e interior del país. En la gestión 2012, las adquisiciones y contrataciones de insumos fueron efectuadas bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (AMPE). Siendo los principales proveedores de bienes y servicios de la gestión 2012, los siguientes:

Principales Proveedores	
Medicamentos	Material Dental
Droguería INTI S.A.	Intersanitas
SchmidtsPharma	San Martin de Porres
Tecnofarma S.A.	Intercom Ltda.
LAFAR	Dismelab S.R.L.
Laqfaga S.R.L.	Ilabfarma S.R.L.
Laboratorios IFA S.A.	
Pharmatech Boliviana S.A.	
ScentiaCapitalis S.R.L.	
EmbextraPharmaceutica S.R.L.	
Illampu	
Farmedical S.R.L.	
Bayer Bolivia Ltda.	

South American Express S.A.	
Hahnemann	
Laboratorio Alfa Ltda.	
Especialidades Farmaceuticas	
Latinmed	
Abendroth	
Laboratorios Cofar	

PROVEEDORES DE SERVICIOS	
Atención Médica en Establecimientos Particulares	Servicios Auxiliares de Tratamiento y Diagnóstico
INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX	INLASA
INAMEN	KARDIOZEMTRUM
SELADIS	HOSPITAL ARCO IRIS
I.B.B.A.	AMPARO SALINAS PACHECO
GASTROENTEROLÓGICO BOLIVIANO JAPONÉS	TOMOSCAN
ELECTROMED	CENTRO MEDICO DEL SUR
CERADI (MIRIAN LOPEZ)	INO

3.4. Características de los inmuebles y principales activos fijos

La entidad realiza sus actividades en la ciudad de La Paz (en el interior de la república presta servicios médicos a sus asegurados a través de contratos y/o convenio con entidades de salud – Caja de Salud de Caminos y R.A.), para la prestación de sus servicios, es propietaria del inmueble ubicado en la calle Panamá N° 1162, zona Miraflores. Los documentos de propiedad del inmueble de la entidad se encuentran en

proceso de saneamiento, debido a que se estableció que en el registro de propiedad del inmueble emitida por Derechos Reales, la superficie está considerada con cero metros cuadrados.

La característica principal de los equipos está compuesta por equipos médicos y quirúrgicos dispuestos en laboratorio, quirófano, salas de pacientes y consultorios de atención interna y externa. Otro componente importante son los Muebles y Equipos de oficina, que se encuentran dispuestos al interior de la Clínica Modelo, que es el único inmueble con el que cuenta la Caja Bancaria Estatal de Salud.

3.5. Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes

La Caja Bancaria Estatal de Salud, al 31 de diciembre de 2012 contaba con 85 funcionarios entre permanentes y eventuales, el detalle es el siguiente:

Área y/o Servicio	Personal		
	Permanente	Eventual	Total
Administración	9	3	12
Consulta externa			
Médicos	7	0	7
Paramédicos	6	0	6
Apoyo	3	0	3
Hospitalización			
Médicos	5	16	21
Paramédicos	20	2	22
Apoyo	13	1	14
TOTALES	63	22	85

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

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

El personal eventual se sujeta a los términos de referencia definidos en su contrato.

El personal permanente y eventual, están sujetos a descuentos legalmente determinados como son: Aportes a las AFPs., multas por atrasos y otros de acuerdo al Reglamento Interno de Personal cuando corresponde.

3.6. Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad

El Ministerio de Salud y Deportes como entidad tutora, no tiene injerencia en la entidad, relacionado a la toma de decisiones. Sin embargo, se debe señalar que el Director Ejecutivo, es nombrado por el Presidente de la República, a propuesta del Ministerio de Salud y Deportes.

3.7. Estructura y patrimonio de la entidad

La composición del patrimonio de la entidad según balance general al 31 de diciembre de 2012 es la siguiente:

<u>PATRIMONIO</u>	Importe Bs.	
	Parcial	Total
<u>Patrimonio Institucional</u>		
<u>Capital</u>		
Transferencias y Donaciones de Capital		5,933,045.69
Reservas por RevalúosTéc. A.F.		3,324,239.46
<u>Ajuste Global del Patrimonio</u>		3,705,561.47
<i>Ajuste de Capital</i>	<i>3,004,891.35</i>	
<i>Ajuste de Reservas Patrimoniales</i>	<i>1,322,187.32</i>	
<u>Resultados</u>		
Resultados Acum. Ejercicios Anteriores		-3,248,985.28
Resultado del Ejercicio		-1,068,263.51
TOTAL PATRIMONIO		9,267,115.03

3.8. Fuente de recursos

La principal fuente de recursos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, está constituido por el aportes del 10% del valor de las planillas, de las entidades y empresas afiliadas, el 3% del total ganado del sector pasivo y alquileres de los ambientes al Hospital Arco Iris.

La entidad no recibe fondos del Tesoro General de la Nación, tampoco de otras fuentes de financiamiento.

La composición de los recursos percibidos según el estado de ingreso y gastos de la gestión 2012, es la siguiente:

Concepto	Gestión	
	2012	2011
Venta de Bienes y Servicios		
Venta de Servicios		
<i>Venta de Servicios Médicos</i>	722,359.74	512,043.73
<i>Atención Médica por Ext. de Seguro</i>	0.00	0.00
Otros Ingresos		
Multas	3,022.84	8,370.69
Otros	104,134.67	54,991.51
Intereses y Otras Rentas de la Propiedad		
Alquiler de Edificios y/o Equipos	360,000.00	307,000.00
Contribuciones a la Seguridad Social		
Contribuciones Obligatorias		
Contribuciones Obligatorias Patronales		
Aporte Patronal 10% Sector Publico	9,192,598.29	8,262,661.37
Aporte Patronal 10% Sector Privado	575,000.65	486,930.84
Aporte Pat. 3% Sector Publico (Pasivos)	1,429,633.04	1,348,931.62
Aporte Pat. 3% Sector Privado (Pasivos)	252,111.72	210,918.60
Contribuciones Voluntarias	0.00	0.00

Concepto	Gestión	
	2012	2011
Total Recursos Corrientes	12,638,860.95	11,191,848.36

3.9. Instalaciones y unidades operativas

Para la prestación de servicios la Caja Bancaria Estatal de Salud, cuenta con una clínica (Clínica Modelo), en la que presta los servicios de consulta externa y hospitalización.

Las prestaciones de servicios de salud al sector activo y pasivo en el interior del país, son efectuadas a través de las oficinas regionales de la Caja de Salud de Caminos y Ramas Anexas.

Para la prestación de servicios con estudios y servicios de especialidad, en los casos en los cuales no se cuenta con especialidades médicas y de servicios, las mismas son otorgados mediante contratos de compra de servicios con instituciones de salud públicas, privadas y profesionales independientes, normada con contratos bajo la autorización y supervisión del Director Ejecutivo y Director de Salud, respectivamente.

La Dirección de Salud, es la encargada de implementar las políticas de salud, de organizar, administrar y controlar los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo; así como organizar, implementar y verificar la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud.

3.10. Estructura gerencial

Desde la gestión pasada a la fecha, no hubo cambios en la estructura gerencial de la entidad, siendo los principales ejecutivos los siguientes:

Cargo	Nombres y Apellidos
Director Ejecutivo	Dr. Edgar Eduardo Flores
Director Adm. Financiero	Lic. Edgar Quinteros Núñez del Prado
Director de Salud	Dra. Ariadne Condarco Arispe
Asesoría Legal	Dra. Jocelyn Núñez Oblitas
Encargado de Recursos Humanos	Lic. Roger Silva Aguilar

Contador General	Lic. William Dávalos Gonzales
------------------	-------------------------------

3.11. Existencia de entidades relacionadas

Con el Ministerio de Salud y Deportes, como entidad que ejerce tuición; como entidad que emite normas y políticas en materia de salud y seguridad social.

Con el Instituto Nacional de Seguros en Salud INASES, como entidad que regula y fiscaliza la prestación de servicios de salud y el manejo financiero de las entidades de seguridad social.

Nº.	Descripción	Periodicidad
1	Balance General	Anual
2	Estado de Recursos y Gastos Corrientes	Anual
3	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	Anual
4	Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos	Mensual - Anual
5	Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos	Mensual - Anual
6	Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento	Anual
7	Estado de Flujo de Efectivo	Anual
8	Estado de Cuenta o Información Complementaria	Anual

Con la Contraloría General del Estado, como órgano rector del sistema de control gubernamental.

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Pública, como órgano rector de los sistemas de administración establecidos en la Ley 1178.

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

4.1. Sistema de información contable

El sistema contable utilizado para el registro de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, durante la gestión 2012, fue el Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON), proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Los Estados Financieros emitidos por la Entidad, son los siguientes:

Los registros realizados en el sistema SINCON, integra las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.

Se registran todas las recaudaciones recibidas en la Unidad de Caja, por diferentes conceptos como ser: aportes de entidades afiliadas, venta de servicios médicos, otros ingresos, en base a los cuales se elabora el "Informe Diario de Caja", cuyos montos son depositados en la Cuenta Corriente de la C.B.E.S., al día siguiente hábil de las recaudaciones.

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

Se registran las transacciones referidas a ajustes, actualizaciones, reversiones, anulaciones, regularizaciones y otros ajustes que tienen características contable

4.2. Práctica utilizadas para la administración de fondos

Los ingresos diarios captados en efectivo y cheques, son depositados al día siguiente de su recepción ó en el primer día hábil siguiente.

Los desembolsos por pago a proveedores y servicios, son realizados a través de cheques con cargo a la cuenta fiscal en el Banco Unión N° 10000004671140.

Para la firma de los cheques, existen dos firmas autorizadas que corresponden al Director Ejecutivo y el Director Administrativo Financiero

4.3. Grado de centralización o descentralización de las actividades contables

El registro contable se realiza en la ciudad de La Paz, la entidad no cuenta con oficinas regionales y/o unidades descentralizadas.

4.4. Principales procedimientos administrativo-contables

Los principales procedimientos administrativos contables que realiza la entidad son la contratación y pago de bienes y servicios y la liquidación y cobro de aportes por contribuciones a la seguridad social.

4.5. Métodos de valuación de activos

La valuación de los activos de la Entidad, se efectúa a su costo de adquisición y se actualiza en función a la variación de las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).

4.6. Principales prácticas y principios contables aplicados

Preparación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros, fueron preparados de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la misma que fue obtenida de los registros contables que posee la institución.

Consideraciones del efecto de la inflación

Los Estados Financieros fueron preparados siguiendo los lineamientos del método de valores corrientes ajustados, establecidos en la Norma de Contabilidad No. 3 (Revisado y modificado en septiembre de 2007, y puesto en vigencia a partir del 01 de octubre de 2007).

Plan de cuentas

Las cuentas utilizadas por la entidad para el registro de operaciones y preparar sus Estados Financieros, son las definidas por la Contaduría General del Estado, en base al Sistema Integrado de Contabilidad SINCON.

Bienes de consumo

El método de valoración utilizado en el inventario de medicamentos, materiales de curación y materiales en general, es el de promedio ponderado. Sin embargo, el movimiento físico se lo realiza por el método PEPS, primeros en entrar primeros en salir.

Activo Fijo en Operación

El activo fijo de la institución fue re expresado al final del ejercicio con su correspondiente depreciación, actualizado por las Unidades de Fomento a la Vivienda.

Los activos fijos fueron registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), con base en un revalúo técnico efectuada por funcionarios de la entidad y actualizados en función a las variaciones en la Unidad de Fomento a la Vivienda al cierre de gestión. Las adiciones de la gestión, se encuentran valuadas a su costo de adquisición actualizado al tipo de cambio de la Unidad de Fomento a la Vivienda vigente cierre del ejercicio.

La depreciación de los activos revalorizados fue calculada en función a los años de vida útil residual consignados a partir del informe de revalúo técnico, para los activos incorporados con posterioridad se consideró los años de vida útil según normas establecidas.

5. AMBIENTE DE CONTROL

La entidad cuenta con todos los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control, compatibilizados ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, cuenta con los manuales de Organización de Funciones y Procesos.

Normas y reglamentos específicos de la Entidad

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

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2010, de 01 de septiembre de 2010.

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 06/2007, de 13 de abril de 2007.

Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 010/2008, de 28 de octubre de 2008.

Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2008, de 25 de septiembre de 2008.

Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 004/2008, de 19 de junio de 2008.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 001/2008, de 29 de febrero de 2008.

Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2009, de 27 de mayo de 2009.

Manual de contabilidad, aprobado con Resolución de Directorio N°. 007/2008 de 25 de septiembre de 2008.

Manual de “Organización y Funciones” y “Procesos”, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 09 de julio de 2010.

Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 055/2004, de 28 de septiembre del 2004, por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Seguros de Salud.

Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Bancaría Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 380/03, de 27 de junio de 2003.

Reglamento de Pago de Refrigerio al Personal del Área Administrativa y del Área de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 16/04 de 6 de octubre del 2004.

Reglamento de Administración de Fondos en Avance, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 17/04 de 6 de octubre de 2004.

6. REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

6.1. Segmentación por materialidad y variación

Sobre la base de los estados financieros elaborados y presentados por la administración de la entidad, se ha procedido a la homogenización y comparación de información actual con la gestión pasada, a efectos de analizar verticalmente y horizontalmente la materialidad e importancia de los rubros y cuentas y las variaciones más significativas.

Del análisis anterior, los resultados de la evaluación del control interno relacionados a la información financiera y el conocimiento de la entidad por parte de Auditoría Interna, se ha establecido los siguientes rubros y cuentas más significativos, con mayor variación y riesgo:

Rubro	Cuenta	Materialidad Relativa	Variación	Riesgo Inherente
Disponible	Bancos	9%	-14%	Medio
Exigible	Cuentas Cobrar CP.	3%	-48%	Medio
	Otras Cuentas a Cobrar	6%	57%	Medio
Realizable	Almacén de Medicamentos, Odontológicos y material en General	3%	16%	Medio
Exigible LP	Cuentas a Cobrar LP Otras Cuentas a Cobrar LP	1%	-77%	Alto
Fijo	Activo Fijo Bruto	108%	1%	Medio
	Depreciación Acumulada	-31%	29%	Medio
Obligaciones CP.	Cuentas a Pagar CP.	2%	48%	Medio
Obligaciones LP.	Cuentas a pagar LP.	1%	-5%	Medio
Previsiones	Previsión Beneficios Sociales	35%	2%	Bajo
Patrimonio	Capital, Reservas, Resultados	62%	-14%	Bajo
Ingresos	Contribuciones a la SS.	91%	6%	Medio
Gastos	Sueldos y Salarios	35%	0%	Medio
	Aportes patronales	5%	-1%	Bajo
	Costo de servicios No personales	25%	19%	Medio
	Costo de materiales y Suministros	17%	12%	Medio
	Depreciación AF	6%	-11%	Bajo
	Transferencias Otorgadas	6%	-23%	Medio

Los objetivos de auditoría que tienen más probabilidades de resultar afectados por estas condiciones son los relacionados con la Existencia u ocurrencia, Integridad, Propiedad o exigibilidad, Valuación, Presentación y revelación, en los Estados Financieros.

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

b) Factores Generales:

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

- Naturaleza de actividades de prestación de servicios.

- Falta de integridad y valores éticos de la administración.

- Tipo y volumen de las operaciones.

- Clase servicios.

- Situación económica y financiera de la entidad.

- Estructura organizacional y calidad de los recursos humanos.

c) Factores Específicos:

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

- Número e importancia de los ajustes en años anteriores.

- Operaciones no rutinarias.

- Complejidad de cálculos para la determinación de algunos saldos.

- Existencia de activos valiosos y movibles susceptibles de robo.

- Experiencia del personal.

- Existencia de saldos que requieren un alto juicio para su determinación o estimación.

- Mezcla y tamaño de las partidas que componen los distintos saldos.

- Antigüedad de los programas de computación.

- Grado de intervención manual en los sistemas computarizados.

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

7. HISTORIAL DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

Durante la gestión 2012, no se realizaron auditorías externas por parte del INASES, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado y Consultoras Externas.

La Unidad de Auditoría Interna, no ha realizado auditorias durante la gestión 2012, sobre cuentas relacionadas a los Estados Financieros de la gestión 2012. Sin embargo, se realizó la auditoria de la confiabilidad de la gestión 2011.

También señalar que el control interno en la entidad no ha tenido modificaciones significativas con respecto a la gestión pasada, aspecto analizado en la auditoría de la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2011, el mismo que puede servir como punto de referencia sobre la implantación y funcionamiento del control interno en la entidad.

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

8.1. Identificación de sistemas de información, operaciones o ciclos

De la evaluación de los sistemas de información, relacionados a los rubros y cuentas determinados o establecidos en el análisis de los estados financieros y el tipo de operaciones relacionados a la generación de información contable, se ha identificado las siguientes operaciones:

a) Ciclo de ingresos

La principal fuente de ingreso de la entidad proviene de los aportes a la seguridad social, siendo el procedimiento es el siguiente:

- ♦ La entidad o empresa afiliada, presenta al Encargado de Afiliaciones de la entidad, el *formulario DS-08, FORMULARIO DE PAGO DE APORTES*, adjuntando la *planilla de sueldos* en original o copia legalizada y los formularios de baja médica si corresponde.

- ♦ El Encargado de Afiliaciones, recibe la información anterior y verifica si la empresa tiene aportes en mora, el total de la planilla de sueldos con la liquidación efectuada, el cálculo de aportes y subsidios de enfermedad, posteriormente realiza la liquidación de los aportes firmando y sellando, para luego remitir al Encargado de Caja el formulario DS-08.
- ♦ El Encargado de Caja recibe el formulario DS-08 y verifica el importe de la liquidación con el importe recibido en efectivo y/o cheque, luego elabora el Recibo de Ingresos de Caja, por el concepto señalado, firmando el Formulario DS-08, como constancia de pagado.
- ♦ El Encargado de Caja, realiza el desglose del formulario y entrega el original a la entidad o empresa, remite una copia para el control y archivo al Encargado de Afiliaciones y la otra copia adjunta al informe de Ingresos Diarios de Caja.
- ♦ El Encargado de Caja, elabora el informe Diario de Caja, luego realiza los depósitos del efectivo y cheques al día siguientes hábil siguiente a la recaudación.
- ♦ El Encargado de Caja, remite a Contabilidad el Informe Diario de Caja, con todos los respaldo en el que se incluye los formularios DS-08, por pago de aportes.
- ♦ El Contador, revisa el Informe Diario de Caja, que este debidamente respaldado, para luego realizar el registro contable en el sistema SINCON, imprimiendo el comprobante respectivo.
- ♦ El Contador, remite el comprobante más la documentación de respaldo a la Dirección Administrativa Financiera.
- ♦ El Director Administrativo Financiero, revisa que el comprobante cuente con la documentación de respaldo, para posteriormente aprobar, firmar y remitir a la Dirección Ejecutiva.
- ♦ El Director Ejecutivo, revisa y aprueba el comprobante de ingreso, luego remite al Encargado de Caja.
- ♦ El Encargado de Caja, recibe el comprobante con sus documentos de respaldo, compagina y revisa nuevamente la documentación de respaldo para luego remitir a contabilidad para su archivo correspondiente.
- ♦ El Contador verifica que el comprobante cuente con la información y documentación y luego archiva.

- ♦ Con la copia del Formulario DS-08, el Encargado de Afiliaciones, registra en el Formulario DS-13, Registro Individual de Aportes y archiva en forma cronológica y por empresas.
- ♦ A fin de mes, el Contador remite el informe de ingresos por aportes contabilizados al Encargado de Afiliaciones, para que realice la conciliación con los aportes recibidos.
- ♦ El Encargado de Afiliaciones, verifica los aportes recaudados con los formularios DS-08 y como constancia firma y sella el informe entregando una copia a contabilidad y una se queda en Afiliaciones para su archivo.

b) Ciclo de pagos

La entidad realiza pagos por la compra de medicamentos, servicios básicos (Agua, Teléfono y Energía Eléctrica), atenciones médicas en el interior del país, compra de materiales, equipos, etc. Siendo procedimiento para el pago de proveedores de medicamentos, insumos y material odontológico el siguiente:

- ♦ Concluido el proceso de contratación, los medicamentos, materiales e insumos, son recepcionados en la Unidad de Farmacias, elaborándose la nota de recepción de medicamentos, insumos y materiales.
- ♦ La nota de recepción adjunto a los documentos de respaldo como facturas, notas de entrega, son remitidos a la Dirección de Salud, para la elaboración de la solicitud de pago.
- ♦ La Dirección Administrativa Financiera, revisa los documentos, emitiendo la respectiva orden de pago, el cual es remitido a Caja para la elaboración del cheque.
- ♦ El Encargado de Caja, elabora el cheque mediante máquina de escribir a puntos, poniendo el sello y rúbrica en el cheque.
- ♦ Después de la emisión del cheque, realiza el registro en la libreta bancaria y remite a contabilidad para la elaboración del comprobante de pago.
- ♦ El Contador revisa la documentación de respaldo y elabora el comprobante respectivo, remitiendo a la Dirección Administrativa Financiera.

- ♦ La Dirección Administrativa Financiera, recibe el comprobante adjunto a los documentos de respaldo y el cheque emitido, revisa y firma el cheque y comprobante, luego remite a Dirección Ejecutiva.
- ♦ El Director Ejecutivo, revisa el comprobante y cheque, luego firma el cheque y comprobante, posteriormente remite a Caja para el respectivo pago.
- ♦ El Cajero, recibe el comprobante con el cheque, revisa los antecedentes, saca fotocopia el cheque y adjunta al comprobante.
- ♦ El Cajero elabora un listado de cheques a pagar, posteriormente realiza llamadas para avisar a los interesados el cobro del cheque.
- ♦ Al momento de hacer la entrega a los interesados, solita la firmar en el comprobante, como constancia de pago al proveedor y/o responsable designado y en el cuaderno de cheques entregados.
- ♦ Una vez entregado el cheque, nuevamente revisa los documentos de respaldo del comprobante, para posteriormente remitir a contabilidad para su archivo correspondiente.
- ♦ El Contador recibe el comprobante, verifica que el comprobante se encuentre con todos los documentos de respaldo y archiva.

b) Ciclo de nóminas

Otro de los componentes significativos del gasto, es el pago de sueldos, siendo el procedimiento el siguiente:

- ♦ El encargado de Recursos Humanos, elabora las partes de novedad de la asistencia del personal, el cual es remitido a la Dirección Administrativa Financiera.
- ♦ El Director Administrativo Financiero, revisa el informe de novedades, posteriormente remite a Contabilidad.
- ♦ El Contador, elabora la planilla de sueldos y planilla de líquido pagable considerando el informe de novedades, la planilla de líquido pagable es remitido al Encargado de Recursos Humanos.
- ♦ El Encargado de Recursos Humanos, introduce la información de los líquidos pagables en el sistema proporcionado por el banco, para el pago automático de sueldos, elabora la nota de transferencia por el pago de sueldos, adjunta la información magnética y

remite a la Dirección Administrativa Financiera, para su revisión y firma, posteriormente es remitido a la Dirección Ejecutiva.

- ♦ El Director Ejecutivo, revisa los antecedentes y firma la nota de la transferencia.
- ♦ Una vez confirmado la transferencia de sueldos, se instruye al Cajero de la entidad, la entrega de las boletas de pago y firma de la planilla de pago de sueldos.
- ♦ Una vez firmado todas las boletas de pago y planilla de sueldos, es remitido a contabilidad para su correspondiente archivo.

Contratación de medicamentos, materiales, insumos y equipos

Para la provisión de medicamentos, materiales, insumos y equipos, la entidad realiza procesos de contratación, siendo el procedimiento el siguiente:

- ♦ La Unidad Solicitante, realiza y elabora la solicitud de medicamentos, insumos y materiales, posteriormente remite a la Dirección de Salud para su autorización.
- ♦ El Director de Salud, autoriza la solicitud y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
- ♦ El Director Administrativo Financiero, remite a contabilidad para la certificación presupuestaria.
- ♦ Contabilidad realiza la certificación presupuestaria y devuelve los antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera el mismo que es remitido a la Unidad de Bienes y Servicios.
- ♦ Las compras mayores a Bs20.000, es publicado en el SICOES.
- ♦ El Director Administrativo Financiero, designa a la Comisión de Calificación.
- ♦ En la fecha y hora señalada se realizar la apertura de sobres.
- ♦ La Comisión de Calificación, elabora la calificación de las propuestas y elabora el informe de calificación, recomendando la adjudicación, posteriormente remite a la Dirección Administrativa Financiera.
- ♦ El Director Administrativo Financiero, autoriza la adjudicación o rechaza.
- ♦ La Unidad de Bienes y Servicios, elabora el pedido de material a las empresas adjudicadas.

8.2. Evaluación del control

La evaluación del control, se realizó por ciclos de operaciones realizados en la entidad, definidos en el punto anterior, de la prueba de recorrido realizado se ha establecido los siguientes niveles de riesgo de control:

Ciclos	Cuentas	Riesgo de Control	Factores
Ingresos	Contribuciones a la SS. Cuentas Cobrar CP. Otras Cuentas a Cobrar Bancos	Bajo	Los aportes por cobrar, corresponden a aportes cobrados en enero de 2013. No se realizaron los cobros al Hospital Arco Iris de forma Oportuna.
Pagos	Cuentas a Pagar CP. Cuentas a pagar LP. Bancos	Bajo	La compra de medicamentos se realiza contra entrega.
Contrataciones	Costo de materiales y Suministros Almacén de Medicamentos, Odontológicos y material Activo Fijo	Medio	La entidad cuenta con un sistema informático para el control de medicamentos y materiales.
Nominas	Sueldos y Salarios Aportes patronales Previsión Beneficios Sociales Bancos	Medio	Falta de segregación de funciones, en la elaboración de planillas y control de personal.

9. ENFOQUE DE AUDITORIA

Sobre la base del análisis comparativo de variaciones efectuado para los rubros del Balance General y Estado de Resultados, la evaluación del control interno considerado en el punto anterior, se ha definido el enfoque de auditoría, por segmentos:

Segmento	Riesgos		Combinación de Riesgos	Enfoque
	RI	RC		
Disponible	M	B	Medio	Pruebas sustantivas de alcance menor, analíticas, confirmaciones y físicas.
Exigible CP	M	M	Medio	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas, documentales y confirmaciones.
Realizable	M	M	Medio	Pruebas sustantivas de alcance menor, analíticas, documentales y físicas.
Exigible LP	A	A	Alto	Pruebas sustantivas de alcance mayor, analíticas, documentales y confirmaciones.
Fijo	M	M	Medio	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas, documentales y físicas.
Obligaciones CP.	M	M	Medio	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas, documentales y confirmaciones.
Obligaciones LP.	M	A	Medio	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas, documentales y confirmaciones.
Previsiones	B	B	Bajo	Pruebas sustantivas de alcance menor y analíticas.
Patrimonio	B	B	Bajo	Pruebas sustantivas de menor alcance, analíticas.

Segmento	Riesgos		Combinación de Riesgos	Enfoque
	RI	RC		
Ingresos	M	B	Medio	Pruebas sustantivas de alcance medio analíticas y documentales.
Gastos	M	M	Medio	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas y documentales.

En el enfoque se consideró los objetivos de auditoría, la naturaleza, tamaño y oportunidad de las operaciones.

10. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

La significatividad o materialidad de los hallazgos que podrían afectar nuestra opinión, primeramente se tomara en cuenta la importancia relativa de la cuenta y el efecto que esta dejaría. Sobre esta base, se considerará que los errores e irregularidades individuales o acumulados que sobrepasen el 10% del saldo de la cuenta afectada y/o grupo, podría influir sobre la opinión de confiabilidad de los registros contables y estados financieros.

Para tales efectos hemos establecido la siguiente pauta de materialidad de declaraciones erróneas por segmentos que se aplicará:

Detalle	Importe Bs.	Mínimo		Máximo	
		%	Bs.	%	Bs.
Activos Corrientes	3.269.062,79	5%	163.453,14	10%	326.906,28
Activo Total	15.035.099,39	3%	451.052,98	10%	1.503.509,94
Pasivo Total	5.767.984,36	5%	288.399,22	10%	576.798,44
Recursos corrientes	12.638.860,95	3%	379.165,83	10%	1.263.886,10
Gastos Corrientes	13.779.671,39	3%	413.390,14	10%	1.377.967,14

11. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Para el presupuesto de tiempos se ha considerado que los Estados Financieros de la gestión 2012 definitivos, serán entregados hasta el 08 de febrero de 2013, así el Informe de Confiabilidad será remitido al 28 de febrero de 2013. Sin embargo, se tomarán saldos provisionales de los Estados Financieros preliminares entregados en enero de 2013. Los retrasos en esta fecha generarán alteraciones en las fechas de inicio y fin programados.

Las etapas de la auditoría se desarrollarán en las siguientes fechas:

ETAPAS	INICIO	FINAL
Planificación	02/01/2013	11/01/2013
Ejecución	14/01/2013	25/02/2013
Comunicación de resultados y presentación de informes	26/02/2013	28/02/2013

12. PROGRAMAS DE TRABAJO

El diseño de los programas de trabajo, se efectuó de acuerdo a la selección de cuentas efectuada en el análisis de los estados financieros y el nivel de materialidad establecido.

5.2. Ejecución

Al finalizar la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con los Programas de trabajo a la medida de cada área o componente.

En la etapa de Ejecución de Auditoría se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que nos permiten respaldar el Informe emitido. En esta etapa se aplicaron los Programas de Auditoría que nos permitieron reunir evidencia suficiente y competente además que se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de Planificación.

5.2.1. Determinación del enfoque de auditoría

SEGMENTO	RIESGOS		COMBINACION DE RIESGOS	ENFOQUE
	R.I.	R.C.		
DISPONIBLE	M	B	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance menor analíticas, confirmaciones y físicas
EXIGIBLE CP	M	M	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas, documentadas y confirmaciones
REALIZABLE	M	M	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance menor, analíticas, documentales y físicas
EXIGIBLE LP	A	A	ALTO	Pruebas sustantivas de alcance mayor, analíticas, documentales y confirmaciones
FIJO	M	M	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance medio analíticas documentales y físicas
OBLIGACIONES CP	M	M	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas, documentales y confirmaciones
OBLIGACIONES LP	M	A	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas, documentales y confirmaciones
PREVISIONES	B	B	BAJO	Pruebas sustantivas de alcance menor, analíticas y documentales
PATRIMONIO	B	B	BAJO	Pruebas sustantivas de menor alcance, analíticas
INGRESOS	M	B	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance menor, analíticas y documentales
GASTOS	M	M	MEDIO	Pruebas sustantivas de alcance medio, analíticas y documentales

Realización de los procedimientos de Auditoría

Los procedimientos y técnicas que se aplicaron durante el desarrollo del examen surgieron de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicaron los procedimientos necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría, lo cual permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para los componentes de los Estado Financieros, por lo mismo, dichos procedimientos deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

Los procedimientos de auditoría fueron aplicados sobre la población sujeta al examen es decir sobre la Caja Bancaria Estatal de Salud, dicho alcance dependió del grado de confianza que depositó el auditor en el control interno de la Entidad.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

Procedimientos Generales

Los procedimientos generales aplicados son:

Activo disponible:

- ✓ Comprobar la existencia y propiedad del activo disponible.
- ✓ Verificar la correcta valuación de conformidad a principios y normas de contabilidad.
- ✓ Verificar el registro integro de los débitos y abonos realizados por el banco.
- ✓ Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones al saldo del activo disponible.

Activo exigible a corto plazo

- ✓ Comprobar la existencia y los derechos de cobro a favor de la Entidad.
- ✓ Verificar la correcta valuación de conformidad a principios y normas de contabilidad.
- ✓ Determinar si los importes de la cuenta se encuentran adecuadamente expuestos y sean de cobro en el corto plazo.

Activo realizable – bienes de consumo

- ✓ Verificar la existencia y propiedad del inventario al 31 de diciembre de 2012.
- ✓ Verificar que los inventarios están valuados y registrados correctamente, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas de Contabilidad.
- ✓ Los importes registrados como inventarios, se encuentran adecuadamente expuestos en el Balance General.

Activo exigible a largo plazo

- ✓ Comprobar la existencia y los derechos de cobro en favor de la Entidad.
- ✓ Verificar la correcta valuación de conformidad a principios y normas de contabilidad.
- ✓ Determinar si los importes de la cuenta se encuentran adecuadamente expuestos y sean de cobro en el largo plazo.

Activo fijo – bienes de uso

- ✓ Verificar la existencia física y el derecho propietario de los bienes expuestos en los Estados Financieros.
- ✓ Comprobar las adquisiciones y bajas de bienes de uso fueron registradas en su integridad al valor de adquisición y/o baja.
- ✓ Verificar que los bienes de uso están valuados y registrados correctamente, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas de Contabilidad.
- ✓ Los importes registrados en el activo fijo, se encuentran adecuadamente expuestos en el Balance General.

Pasivo exigible – obligaciones a corto plazo

Cuentas a pagar a corto plazo

- ✓ Verificar la existencia de los saldos a pagar y si estos corresponden a la naturaleza operativa de la Entidad.
- ✓ Verificar que el saldo de la cuenta se encuentra adecuadamente valuado de acuerdo a convenios bilaterales y/o disposiciones legales.
- ✓ Verificar que los saldos expuestos corresponden a deudas por pagar a corto plazo.

Pasivo no corriente – obligaciones a largo plazo

Previsiones y reservas técnicas a largo plazo

- ✓ Establecer que las provisiones para beneficios sociales, se encuentre debidamente valuadas, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, según las Planilla de sueldos y salarios de Octubre, Noviembre y Diciembre.
- ✓ Verificar el registro íntegro y la correcta exposición de las provisiones para beneficios sociales al 31 de diciembre de 2012.

Patrimonio

- ✓ Verificar que el saldo del patrimonio se encuentra adecuadamente valuado y de conformidad a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Establecer si el patrimonio se encuentra adecuadamente expuesto.

Recursos corrientes

Contribuciones Obligatorias Patronales

- ✓ Verificar la integridad de los ingresos por contribuciones obligatorias patronales, de las entidades y empresas afiliadas.
- ✓ Verificar la correcta exposición y registro de las contribuciones obligatorias patronales, en el Estado de Ingresos y Gastos Corrientes.
- ✓ Verificar que los ingresos hayan sido valuados correctamente de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y disposiciones específicas al pago de aportes patronales.

Gastos Corrientes y Presupuesto de Gastos

- ✓ Verificar que los gastos realizados correspondan al giro y naturaleza de la entidad.
- ✓ Verificar que los gastos realizados hayan sido realizados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
- ✓ Comprobar el adecuado registró contable - presupuestario y respaldo documentario de los gastos realizados.

Gastos Corrientes – Nominas, Aportes e Indemnización

- ✓ Verificar el registro íntegro de los gastos por sueldos, aportes e indemnizaciones, expuestos en los estados financieros de la gestión 2012.
- ✓ Verificar que los cálculos de pagos de sueldos y pagos adicionales (bono de antigüedad y otros), deducciones por: Aportes laborales y patronales; multas o sanciones, régimen complementario del Impuesto al Valor Agregado y otros, además se encuentran adecuadamente registrados.
- ✓ Verificar que los gastos realizados por concepto de sueldos y salarios, aportes e indemnización, cumplen con las normas vigentes (Ley General del Trabajo y decretos reglamentarios relacionados al pago de sueldos y otros beneficios sociales).

Gastos Corrientes

Costo de Servicios no Personales

- ✓ Verificar el registro íntegro de los gastos por servicios no personales.
- ✓ Verificar que los gastos por servicios no personales se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

Gastos Corrientes

Costo de Materiales y Suministros

- ✓ Verificar el registro íntegro de los gastos de materiales y suministros.
- ✓ Verificar que los gastos de materiales y suministros se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados

Gastos Corrientes - Depreciaciones

- ✓ Verificar el registro íntegro de los gastos.
- ✓ Verificar que los gastos se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados

Gastos Corrientes – Transferencias al Sector Privado

- ✓ Verificar el registro íntegro de los gastos.

- ✓ Verificar que los gastos se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

Gastos Corrientes –Transferencias al Sector Público

- ✓ Verificar el registro íntegro de los gastos.
- ✓ Verificar que los gastos se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

5.3. Comunicación de resultados

Como resultado de la auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2012, se emitió el Informe de opinión sobre la confiabilidad Informe CBES-UAI N° 02/2013 y el Informe sobre Control Interno Informe CBES-UAI N° 03/2013.

Según las Normas de Auditoría Gubernamental, N° 306.06, señala que todos los informes en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas o seguimientos realizados.

5.3.1. Informe del Auditor interno

El informe del auditor es el resultado de un proceso, en el cual se tiene toda la evidencia necesaria para dar una opinión confiable sobre los estados financieros.

**INFORME DEL AUDITOR INTERNO
CBES-UAI N° 02/2013**

La Paz, 28 de febrero de 2013

Señor:

**Dr. Edgar Eduardo Flores DIRECTOR
GENERAL EJECUTIVO CAJA
BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

Presente.-

Señor Director:

En cumplimiento a los artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, correspondiente al período finalizado al 31 de diciembre de 2012, que a continuación se detallan:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados Financieros Complementarios
- Notas a los Estados Financieros
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Otros registros auxiliares

La preparación de los estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base al examen de auditoría.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la administración de la Caja Bancaria Estatal de Salud, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89, Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005 y Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Durante nuestro examen observamos aspectos que afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros, que vulneran las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada:

- En las notas a los estados financieros, no se revela los gastos de la anterior gestión 2011, de Bs782.797, 52 por concepto de atenciones médicas en el interior del país por Bs439.820, 86, contratación de servicios no personales por Bs222.893, 30 y pago a los proveedores de medicamentos por Bs120.083,36, vulnerando el principio de exposición.

- No se realizó el devengamiento de gastos de la gestión 2012, por un total de Bs1.247.893, 36 que corresponden a gastos por atenciones médicas en el interior del país realizados por la Caja de Salud de Caminos y R.A., por Bs1.088.736, 76 y

compra de medicamentos por Bs159.156, 60. Importe total que representa el 8,30% del total activo, al 31 de diciembre de 2012, vulnerando los principios de devengado y prudencia.

En nuestra opinión, excepto por lo descrito en los párrafos 1 y 2, los registros y estados financieros antes mencionados, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Entidad, al 31 de diciembre de 2012, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, flujo de efectivo, cuenta ahorro inversión y financiamiento por el año que termino en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la Entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud, Ministerio de Salud y Deportes como ente que ejerce tuición, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

Asimismo, señalar que se emitirá adicionalmente el Informe de Control Interno como resultado del examen de confiabilidad. Por otra parte, hemos verificado que los registros contables examinados no han sido notariados.

Es cuanto infórmanos a su autoridad para los fines consiguientes.

5.3.2. Informe de Control interno

Se emitió un informe estableciendo las deficiencias de control interno generadas por el examen de confiabilidad de registro y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, desacuerdo a los hallazgos determinados.

El objetivo el informe es la exposición clara, breve y concreta de todas las deficiencias y recomendaciones y comentarios de los responsables de las áreas auditadas; donde las opiniones están respaldadas por la evidencia acumulada en los papeles de trabajo.

Este informe debe estar debidamente sustentado y será sometido a aclaraciones, la misma será puesta en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud y de las personas involucradas para que los mismos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del Auditor Interno que posteriormente será enviado a la Contraloría General del Estado Plurinacional, en adición al informe preliminar y las opiniones legales respectivas.

INFORME CBES-UAI N° 03/2013

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

DE: Lic. Eduardo Caillares Flores
AUDITOR INTERNO C.B.E.S.

REF.: **INFORME DE CONTROL INTERNO, COMO RESULTADO DE LA
CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, POR EL EJERCICIO
CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE 2012.**

FECHA: La Paz, 28 de marzo de 2013

1. ANTECEDENTES

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley No. 1178 y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2013, se realizó la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2012.

1.2. Objetivo del examen

➤ Emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, son confiables en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y

financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento. La misma que fue emitida en el informe CBES-UAI N° 02/2013.

La preparación de los estados financieros al 31 de diciembre de 2012 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base al examen de auditoría.

➤ Determinar si: la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ha cumplido con requisitos financieros específicos; y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

1.3. Objeto del examen

Los estados financieros, los registros y la documentación de respaldo emitidos por la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2012.

1.4. Alcance

La auditoría comprendió el análisis y revisión de las operaciones, registros contables y toda documentación e información financiera generada por la Caja Bancaria Estatal de Salud, entre el 1ro de enero al 31 de diciembre del 2012.

1.5. Metodología

Para la evaluación de la confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud obtener una evidencia competente, objetiva y suficiente para alcanzar eficientemente los objetivos de la auditoría. Asimismo, en el desarrollo de nuestro trabajo se han empleado las siguientes técnicas de auditoría: examen físico,

confirmación independiente, observación, indagación, cálculo, análisis de cuentas y partidas, inspección y revisión de documentos.

1.6. Normatividad aplicada

Para la ejecución de la auditoria de confiabilidad, se consideró la siguiente normativa:

Normatividad Legal

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

Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.

Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005.

Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005.

Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.

Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.

Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.

Decreto Supremo N° 21637, de 21 de junio de 1.987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Otras disposiciones legales.

Normatividad Técnica

Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/02, de 31 de octubre de 2002.

1.7. Validación del Informe

El presente informe de auditoría fue dado a conocer mediante acta de validación de 28 de marzo de 2013, al Dr. Edgar Eduardo Flores, Director General Ejecutivo; Lic. Edgar Quinteros Núñez del Prado, Director Administrativo Financiero y Lic. William Dávalos Gonzales, Contador General, quienes a tiempo de validar efectuaron aclaraciones a algunos puntos, los mismos que fueron considerados en la emisión del presente informe.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la auditoria de confiabilidad de registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2012, se emitió el informe de opinión sobre la confiabilidad Informe CBES-UAI N° 02/2013y el presente informe sobre control interno, en el que se describen las siguientes deficiencias.

2.1 CHEQUES PENDIENTES DE COBRO DE LA GESTIÓN 2011

De la revisión de la cuenta bancos, se ha establecido cheques pendientes de cobro de la gestión 2011, en la cuenta Banco Unión S.A. Cta. Cte. N° 10000004671140, de acuerdo al siguiente detalle:

Cheque	Fecha	Cbte.	Beneficiario	Importe en Bs.
9	06-04-11	751	Mabel Rocha Orihuela	100.00
702	16-06-11	1786	Peter Sequeiros Lordemann	147.00
944	20-07-11	2143	Carlos Ayaviri Ayaviri	1,188.28
1705	23-11-11	3456	Dennis Quino Marguez	64.00
TOTAL CHEQUES PENDIENTES DE COBRO GESTIÓN 2011				1,499.28

Lo descrito contraviene el artículo 607° "Término de Presentación" del Código de Comercio aprobado con Decreto Ley N°14379, que establece:

Los cheques deben presentarse para su pago:

1. Dentro de los treinta días corridos a partir de su fecha, si fueran expedidos en el territorio nacional.
2. Dentro de los tres meses, si fueran expedidos en el exterior para su pago en el territorio nacional".

Asimismo, el Art. 610° "Pago de Cheques revalidados del Código citado, establece: "El cheque no presentado en los términos del artículo 607° requieren para su pago de la revalidación efectuada por el girador en el mismo cheque, cuya validez será de un período igual al de la presentación.

Lo mencionado se origina por la falta de reversiones de los cheques no cobrados de la gestión pasada por parte del Contador General y la falta de seguimiento y supervisión de las conciliaciones por parte del Director Administrativo Financiero.

Esta situación origina la subvaluación de la cuenta bancos por Bs1.499, 28.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General, la reversión de los cheques pendientes de cobro de la gestión pasada 2011. Asimismo, instruya al Director Administrativo Financiero la supervisión y control de las conciliaciones bancarias.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.2. SALDOS MAYORES A UN AÑO EN OTRAS CUENTAS A COBRAR Y SUBVALUACIÓN DE APORTES POR COBRAR

De la revisión de la cuenta: Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, se ha establecido saldos con una antigüedad mayor a un año, como se muestra en el siguiente cuadro:

OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO						
Aux.	Detalle	Saldos al 31/12/12	Comprobante		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha		
1132201004	Aero Mas	400.00	758	08/04/2011	1 año, 8 meses	1
1132201008	ASFI	1,986.48	1448	31/05/2011	1 año, 7 meses	1, a
1132201008	ASFI	100.00	1809	30/06/2011	1 año, 6 meses	1, b
1132201008	ASFI	1,200.00	2541	31/08/2011	1 año, 4 meses	1, c
	TOTALES	3,686.48				

1. Otras Cuentas a Cobrar con antigüedad mayor a un año.

a. Pago en defecto en el aporte de marzo/2011, cancelado en exceso en febrero/2011, por Bs1.986,48

b. Pago en defecto en el aporte de mayo/2011, cancelado en junio/2011, por Bs144,82

c. Pago en defecto en el aporte de julio/2011, cancelado en agosto/2011, por Bs800.- y Sep/2011, por Bs400.-

Contabilizado en Fondos en Custodia.

En la confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2011, se observó la sobrevaluación de la cuenta Otras Cuentas por Cobrar, por:

El registro contable de cuentas por cobrar a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), por concepto de aportes pagados en defecto por Bs1.986,48 de marzo de 2011, siendo que este importe fueron cancelados en exceso por ASFI, en el aporte de febrero de 2011, cuando estos debían ser registrados en cuentas por pagar a la ASFI y ser compensado en el aporte de marzo de 2011, por los Bs1.986,48.

El registro del importe por cobrar de Bs100,00 del aporte de mayo de 2011, la ASFI cancelo en exceso Bs144,82 en el aporte de junio de 2011, importe registrado por contabilidad como ingresos de junio, según los comprobantes Nos. 2198 y 2199, de 29 de julio de 2011, cuando debía ser registrado como una cuenta a pagar a la ASFI, por Bs144,82 y ser compensado con el aporte en defecto de mayo de 2011.

El registro contable de cuentas por cobrar a la ASFI, por concepto de aportes de julio de 2011, pagados en defecto por Bs1.200,00, por otro lado, la ASFI cancelo en exceso los aportes de agosto de 2011, por Bs800,00 registrados en el comprobante de contabilidad N° 2952, de 11 de septiembre de 2011, como Fondos Recibidos en Custodia y el pago en exceso del aporte de septiembre de 2011, por Bs400,00 registrados en el comprobante N° 3242, de 30 de octubre de 2011, como Fondos Recibidos en Custodia. Ambos pagos registrados en Fondos Recibidos en Custodia suman Bs1.200,00 importe que la ASFI pago en defecto en el aporte de julio de 2011.

Asimismo, se ha establecido la subvaluación de la cuenta Aportes por Cobrar a Corto Plazo, de la empresa AERO MAS, por Bs164,34, debido al devengamiento en defecto por el mismo importe en los aportes por cobrar registrados en el comprobante N° 4055, de 31 de diciembre de 2012.

Lo descrito contraviene el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa del ex Ministerio de Hacienda N° 368, de 31 de diciembre de 2008, en los puntos:

1131, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, señala: “Derechos de cobro a terceros, provenientes de la potestad del Estado de establecer gravámenes y, de la actividad principal en los organismos de la Administración Central y las Instituciones Públicas, cuya percepción se prevé dentro de los doce meses de su devengamiento”.

1132, Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, señala: “Derechos de cobro originados en operaciones que no suelen suceder o hacerse de costumbre o

habitualmente en las entidades públicas. Incorpora las cuentas a cobrar de ejercicios anteriores, que se generan como resultado de la conversión de los derechos de cobro del ejercicio vigentes al cierre del mismo”.

Asimismo, contraviene el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 09 de julio de 2010, en el punto 11.1 Dirección Administrativa Financiera, en la descripción de la función principal inciso a) señala: “Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de orden técnico, económico, financiero y administrativo de su área y de la institución”.

Los saldos antiguos en la cuenta Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, se debe a la falta de supervisión y control de los saldos por cobrar por parte del Director Administrativo Financiero. La subvaluación de la cuenta Aportes por Cobrar a Corto Plazo, se debe a la deducción doble de las multas e intereses de la empresa AERO MÁS, en el cálculo de los aportes por cobrar al 31 de diciembre de 2012, por parte del Contador.

La existencia de saldos antiguos en la cuenta Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, podría ocasionar un riesgo de incobrabilidad y la exposición de saldos antiguos en Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.

Asimismo, el devengamiento en defecto de los Aportes por Cobrar, ocasiona la subvaluación de los aportes por cobrar e ingresos por Bs164, 34

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero, realice las gestiones y/o ajustes necesarios para la supervisión y control de los saldos por cobrar a corto plazo. Asimismo, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General, el ajuste de las cuentas a cobrar, de las multas e intereses de la empresa AERO MÁS.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.3 DIFERENCIAS DE SALDOS ENTRE CONTABILIDAD E INVENTARIOS

De la comparación y revisión de los saldos de los inventarios valorados y contabilidad, se ha establecido diferencias como se muestra en el siguiente cuadro:

COD.	Descripción	Saldo s/g Inventario	Saldo s/g Contab.	Dif.	Obs.
115100 1	Medicamento: Farmacia	303,713.6 3	124,222.4 9	- 179,491.1 4	1
115100 2	Material de Quirófano: Farmacia	54,022.87	53,176.40	-846.47	2
115100 3	Material Dental y Prótesis	28,355.55	28,112.35	-243.20	3
115100 4	Material de Laboratorio	6,389.99	6,389.94	-0.05	4
115100 5	Material de Bacteriología	1,294.87	1,292.96	-1.91	4
	TOTAL	393,776.9 1	213,194.1 4	- 180,582.7 7	

Diferencia en defecto en el saldo contable del inventario de medicamentos de farmacia, al 31 de diciembre de 2012, por Bs179.491, 14 que corresponden a:

No	Detalle	Variación	Importe en Bs.
1	Facturas de medicamentos no devengados a diciembre de 2012	Menos	- ²⁾ 159,156.60 ³⁾
2	Diferencia Saldo inicial al 01/01/2012	Menos	-14,365.14 ⁴⁾
3	Ajuste del sistema de inventarios a junio y diciembre de 2012	Mas	72.40 ⁵⁾
4	Devoluciones de la gestión 2012	Menos	-9,742.66
5	Ingresos de contabilidad no considerados en el sistema	Mas	3,690.00
6	Diferencia de ingresos del sistema Junio de 2012	Mas	11.00
7	Diferencia por redondeo	Menos	-0.14
	TOTAL		- 179,491.14

Diferencia en defecto en el saldo contable del inventario de quirófano al 31 de diciembre de 2012, por Bs846, 47 que corresponden a:

No	Detalle	Variación	Importe en Bs.
1	Diferencia Saldo inicial al 01/01/2012	Menos	-656.14
2	Devolución de material de quirófano gestión 2012	Menos	-205.91
3	Diferencia de saldos de inventario junio y diciembre de 2012	Mas	15.64
4	Diferencia por redondeo	Menos	-0.06
	TOTAL		-846.47

Diferencia en defecto en el saldo contable en el inventario dental al 31 de diciembre de 2012, por Bs243, 20 que corresponden a:

No	Detalle	Variación	Importe en Bs.
1	Diferencia del inventario inicial por ajuste de inventarios 2011	Menos	-105.25
2	Compras no registradas en la gestión 2012	Menos	-138.00
3	Diferencia por redondeo	Menos	0.05
	TOTAL		-243.20

Diferencia en defecto en el saldo contable en el inventario material de bacteriología y laboratorio al 31 de diciembre de 2012, por diferencia de redondeo.

Lo descrito incumple:

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N 222957, de 04 de marzo de 2005, artículo 51.- (Principios de Contabilidad Integrada), en los siguientes incisos:

c) Devengado, señala: “El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado...”

d) Exposición, señala: “Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

Los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, en el punto 2318.- Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- Confirmaciones y conciliaciones...”

Esta situación se debe a la falta de identificación, análisis y posterior ajuste de las diferencias encontradas en las conciliaciones de inventarios por parte del Contador General y a la falta de coordinación entre Contabilidad y Farmacia en las conciliaciones de los inventarios de farmacia.

Lo mencionado ocasiona la inconsistencia de saldos entre contabilidad y los inventarios de medicamentos, quirófano y dental, y la subvaluación del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros por Bs180.582, 77.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General, el análisis y posterior ajuste de inventarios de medicamentos, quirófano y material dental. Asimismo, instruya al Director Administrativo Financiero, Encargado de Farmacias y Contador General, la coordinación de actividades en el procesamiento y registro de ingresos, salidas, devoluciones de material.

De igual forma instruya al Director Administrativo Financiero, solicite el ajuste del programa al proveedor del sistema de inventarios.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.4. RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DE CORTO PLAZO EN LARGO PLAZO Y SALDOS ANTIGUOS DE CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO

De la revisión de la cuenta Cuentas a Cobrar a Largo Plazo y Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, se ha establecido que los saldos pendientes de cobro al 31 de diciembre de 2012, correspondían a cuentas a cobrar a corto plazo y que el Contador los reclasificó en cuentas a Largo Plazo. Asimismo, se ha establecido que los saldos de estas cuentas corresponden a saldos pendientes de gestiones pasadas, como se muestran en los siguientes cuadros:

FACTURAS POR COBRAR A LARGO PLAZO							
Aux.	Detalle	Saldos al 31/12/12	Cbte. de origen		Antigüedad	Obs.	
			Nº	Fecha			
1211001002	Adriática Seguros y Reaseguros S.A.	6,433.60	CPC-25	19/12/2005	7 años, 12 días	1, 2	
1211001002	Adriática Seguros y Reaseguros S.A.	799.50	CPC-26	19/12/2005	7 años, 12 días	1, 2	
1211001002	Adriática Seguros y Reaseguros S.A.	2,752.50	CPC-27	19/12/2005	7 años, 12 días	1, 2	
1211001002	Adriática Seguros y Reaseguros S.A.	4,842.70	CPC-24	02/08/2006	6 años, 5 meses	1, 2	
	TOTALES	14,828.30					

1. Facturas por cobrar de antigua data.
2. Facturas por cobrar de corto plazo reclasificados en largo plazo.

APORTES POR COBRAR A LARGO PLAZO						
Aux.	Detalle	Saldos al 31/12/12	Cbte. de origen		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha		
1211002002	Anagrama S.R.L.	4,508.08	CD-271	31/12/2003	9 años	1, 2, a.
	TOTALES	4,508.08				

1. Aportes por Cobrar de antigua data.
2. Aportes por cobrar de corto plazo reclasificado en largo plazo.
 - a. Importe por cobrar en cobro coactivo social.

INTERESES SOBRE APORTES POR COBRAR A LARGO PLAZO						
Aux.	Detalle	Saldos al 31/12/12	Cbte. de origen		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha		
1211003002	Anagrama S.R.L.	238.51	CPC-001	31/12/2002	10 años	1, 2, a.
	TOTALES	238.51				

1. Intereses sobre Aportes por Cobrar de antigua data.
2. Intereses sobre Aportes por cobrar de corto plazo reclasificado en largo plazo.
 - a. Importe por cobrar en proceso coactivo social.

CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO						
Aux.	Detalle	Saldos al 31/12/12	Cbte. de origen		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha		
1211004002	ASFI	1,556.98	CC-3327	31/12/2009	3 años	1, 2
	TOTALES	1,556.98				

1. Aportes por Cobrar de antigua data.
2. Aportes por cobrar de corto plazo reclasificado en cuentas a cobrar a largo plazo

OTRAS CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO

Aux.	Detalle	Saldos al 31/12/11	Comprobante		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha		
121200100 2	Guillermo TorrcoBirbuet	72,455.50		90-96	16 años	1,2
121200100 4	Gladys Flores	338.19	CPC- 16	31/12/200 3	9 años	1,2
121200100 6	Evia Rojas Barrón	2,804.76	CPC- 17	31/12/200 3	9 años	1,2, a.
121200100 8	Juan Carlos Rodríguez Arellano	2,374.07	CPC- 21	31/12/200 3	9 años	1, 2, a.
121200101 0	Roberto MaytaYujra	4,264.54	CPC- 22	31/12/200 3	9 años	1, 2, c
121200101 2	Wilfredo Severich Vega	228.28	CPC- 25	31/12/200 3	9 años	1, 2, b.
121200101 4	Elvira Pinto	2,769.67	CPC- 26	31/12/200 3	9 años	1, 2, b.
121200101 6	Ignacia Laura Yanarico	1,407.33	CPC- 27	31/12/200 3	9 años	1, 2
121200101 8	María Sevilla Fernández	186.12	CPC- 28	31/12/200 3	9 años	1, 2, b.
121200102 0	Miguel Ángel Fernández C.	19,688.38	CD- 186	30/09/200 4	8 años 3 meses	1, 2
121200102 2	Félix Huchani Ramos	7,129.70	CPC- 03	04/02/200 5	7 años 11 meses	1, 2
	TOTALES	113,646.54				

-
1. Otras Cuentas a Cobrar de antigua data.
 2. Cuantías a cobrar a corto plazo, reclasificados en Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo
 - a. En proceso Coactivo Social.
 - b. Según informes de Asesoría Legal al 2011, se desconoce el domicilio de los deudores.
 - c. Importe por cobrar con convenio de pago.

Lo descrito contraviene:

El Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa del ex Ministerio de Hacienda N° 368, de 31 de diciembre de 2008, en los puntos:

1131, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, señala: “Derechos de cobro a terceros, provenientes de la potestad del Estado de establecer gravámenes y, de la actividad principal en los organismos de la Administración Central y las Instituciones Públicas, cuya percepción se prevé dentro de los doce meses de su devengamiento”.

1132, Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, señala: “Derechos de cobro originados en operaciones que no suelen suceder o hacerse de costumbre o habitualmente en las entidades públicas. Incorpora las cuentas a cobrar de ejercicios anteriores, que se generan como resultado de la conversión de los derechos de cobro del ejercicio vigentes al cierre del mismo”.

1211, Cuentas a Cobrar a largo Plazo, señala: “Derechos de cobro a terceros, provenientes de la potestad del Estado de establecer gravámenes y, de la actividad principal en los organismos de la Administración Central y las Instituciones Públicas, cuya percepción se prevé con posterioridad a los doce meses de su devengamiento.

1212, Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, señala: “Derechos de cobro de las entidades públicas originadas en operaciones que no suele suceder o hacerse de costumbre o habitualmente.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, en los siguientes puntos:

Art. 34.- (Previsión para la Valuación de Cuentas de Activo), señala: Las entidades públicas, en función a la naturaleza de sus operaciones, deben establecer las provisiones necesarias para evaluar el activo corriente y no corriente a través de las provisiones correspondientes.

Las Empresas Públicas y las Instituciones Financieras, deben efectuar las provisiones para la incobrabilidad de sus cuentas a cobrar, debiéndose agotar previamente todos los medios para la recuperación de los adeudos al Estado...”

La reclasificación de las cuentas de corto plazo en largo plazo, se debe a la inadecuada aplicación del manual de cuentas para el sector público, por parte del Contador General.

Los saldos antiguos de este grupo de cuentas, se debe a la falta de acciones administrativas en gestiones pasadas para la recuperación de dichos importes.

La existencia de saldos antiguos en cuentas a cobrar a largo plazo, podría ocasionar el riesgo de incobrabilidad de los importes, debido al tiempo transcurrido, el cambio de domicilio de los deudores, etc.

Asimismo, la reclasificación de las cuentas a cobrar de corto a largo plazo, distorsiona la correcta exposición del activo corriente a corto plazo y el largo plazo, así como la modificación de la naturaleza de las cuentas de corto plazo a largo plazo.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Asesora Legal,

realicen las gestiones administrativas y legales, para la recuperación de las cuentas a cobrar, debiendo agotar todos los medios para la recuperación de las deudas antes de la previsión y castigo de dichas cuentas a cobrar.

Instruya al Director Administrativo Financiero, el seguimiento de las cuentas a cobrar de manera permanente y oportuna, a objeto de que los futuros Estados Financieros no contemplen cuentas a cobrar de gestiones pasadas.

Asimismo, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador, la correcta aplicación del Manual de Cuentas del Sector Público en los futuros registros, debiendo considerar de manera objetiva la naturaleza de los hechos económicos realizados, si las operaciones son a corto o largo plazo.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.5. DIFERENCIAS ENTRE EL SALDO SEGÚN EL ESTADO DE ACTIVOS FIJOS Y CONTABILIDAD

De la comparación de saldos entre el Estado de Activos Fijos emitido por el sistema SIAF y los saldos según contabilidad, se ha establecido diferencias por Bs57.670,00, producto de la contabilización de maquinaria y equipo (Calefón de Agua a Gas; Plancha de Prensa y Lavadora de Ropa Industrial) en otra maquinaria y equipo (Herramientas), como se muestra en el siguiente cuadro:

Código	Cuenta Contable	Saldo s/g Estado	Saldo s/g Contabilidad	Diferencias
12313	Maquinaria y Equipo de Producción	145,992.37	88,322.37	-57,670.00
12318	Otras Maquinarias y Equipo	7,327.35	64,997.35	57,670.00

Lo descrito incumple los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, en el siguiente punto:

2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- Confirmaciones y conciliaciones...”

Esta situación se debe al registro de maquinaria y equipo en otra maquinaria y equipo (Herramientas) y la falta de conciliación de saldos entre contabilidad y el estado de activos fijos por parte del Contador.

Lo mencionado ocasiona una subvaluación de la cuenta Maquinaria y Equipo por Bs57.670, 00.- y sobrevaluación de la cuenta Otra Maquinaria y Equipo, por el mismo importe y la inconsistencia entre los estados de cuenta y los saldos contables.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador, el ajuste de los importes observados y la conciliación de saldos entre contabilidad y el estado de activos fijos, antes de la emisión de los Estados Financieros.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.6 COMPROBANTES SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

De la revisión de los importes devengados de la cuenta Cuentas a Pagar a Corto Plazo, se ha establecido comprobantes sin respaldo documentario y que el Contador los archiva en los comprobantes de pago, así por ejemplo se detalla los siguientes comprobantes:

Comprobante		Concepto	Obs.
Nº	Fecha		
3495	31/12/2012	Devengado Dra. Mary Montaña	1
3902	28/12/2012	Devengado Instituto Boliviano Japones	1
3903	28/12/2012	Devengado al Dr. Ronald Peñaloza	1
3904	28/12/2012	Devengado Caja de Salud de Caminos y R.A.	1
3905	28/12/2012	Devengado Caja de Salud de Caminos y R.A.	1
3988	31/12/2012	Devengado SELADIS	1
3996	31/12/2012	Devengamiento Lic. Bernadete Iglesias Sandoval	1
3997	31/12/2012	Devengado Dra. Viviana Castillo	1
3998	31/12/2012	Devengado Dra. Claribel Ramírez Hurtado	1
3999	31/12/2012	Devengado Dr. José Quiroga	1

1. Comprobantes de gastos devengados sin documentación de respaldos

Lo descrito contraviene Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, en los siguientes puntos:

Artículo N° 18.-(Responsabilidad de las Direcciones Administrativas), señala: “Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente...”

Artículo 22.- (Momentos de Registro de Gastos), inciso c) Devengado de gastos, señala: “...El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

Artículo 24.- (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo), señala: “...Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas...”

Esta situación se debe al inadecuado respaldo documentario por parte del Contador General.

La falta de documentación de respaldo en los comprobantes de contabilidad, dificulta las labores de control posterior. Asimismo, podría generar incertidumbre de las operaciones registradas.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General, la documentación de respaldo de los comprobantes contables antes del empastado de los mismos y que los futuros devengamientos contables deben contar con la debida documentación de respaldo.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.7 SALDOS ANTIGUOS DE CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO RECLASIFICADOS EN LARGO PLAZO

De la revisión de los saldos de la cuenta Facturas a Pagar a Largo Plazo, se ha establecido que dichos importes corresponden a facturas de proveedores de bienes y/o servicios contratados por la entidad en gestiones pasadas. Originalmente estas deudas eran de corto plazo y fueron reclasificados por contabilidad a Facturas por Pagar a Largo Plazo, como se muestran en el siguiente cuadro:

FACTURAS A PAGAR - LARGO PLAZO								
Nº	Detalle	Saldos al 31/12/12	Cbte. Origen		Factura		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha	Nº	Fecha		
1	Quazar Systems S.R.L.	4,334.40	CPP-54	31/12/2003			9 años	1 y 2
2	Rose Mary Rocha Brun	675.00	CE-472	04/06/2005	866	11/05/2005	7 años, 8 meses	1 y 2
3	Clinica del Sur	700.00	CE-733	26/08/2005	4263	26/07/2005	7 años, 5 meses	1 y 2
4	Amid - Asistencia Medica I.	2,976.00	CE-811	27/09/2005	6814	16/08/2005	7 años, 4 meses	1 y 2
5	Casto Montero Barba	318.40	CE-821	27/09/2005	1146	27/07/2004	8 años, 5 meses	1 y 2
6	SateliteGenerationComputer	120.00	CE-839	04/10/2005	227	23/09/2005	7 años, 3 meses	1 y 2
7	Adela Vasquez	220.00	CE-149	06/02/2007			5 años, 11 meses	1, 2 y 3
8	Pro Salud Santa Cruz	5,915.10	CE-120	25/01/2007	1267	09/01/2007	5 años, 11 meses	1 y 2
9	Clinica del Sur	5,545.00	CC-3219	31/12/2009			3 años	1, 2 y 3
10	Diagnostica S.R.L.	300.00	CE-691	03/09/2007	4178	02/08/2007	5 años, 5 meses	1 y 2

11	Diagnostica S.R.L.	600.00	CC-837	29/04/2009	5836	14/04/2009	3 años, 9 meses	1 y 2
12	Resonancia Magnetica Imagen	3,181.50	CC-3220	31/12/2009			3 años	1, 2 y 3
13	Dismed	160.00	CC-261	13/0/2009	6506	14/01/2009	4 años	1 y 2
14	Dismed	488.40	CC-261	13/02/2009	6507	14/01/2009	4 años	1 y 2
15	INSLA S.R.L.	560.00	CE-881	17/10/2006	2738	01/09/2006	6 años, 4 meses	1 y 2
16	INSLA S.R.L.	1,310.00	CE-890	17/10/2006	2780	03/10/2006	6 años, 3 meses	1 y 2
17	C.R. Imagen	190.00	CE-15	09/01/2007	1520	16/11/2006	6 años, 2 meses	1 y 2
	TOTALES	27,593.80						

1. Facturas a Pagar de antigua data.
2. Facturas a Pagar a corto plazo reclasificados en Largo Plazo.
3. Comprobante sin factura

Asimismo, en la revisión de la cuenta Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo, se ha establecido saldos que corresponden gestiones pasadas, que originalmente estas eran de corto plazo y fueron reclasificados por contabilidad a Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo, como se muestran en el siguiente cuadro:

OTRAS CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO

Nº	Detalle	Saldos al 31/12/12	Cbte. Origen		Factura		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha	Nº	Fecha		
1	Diagnostica S.R.L.	350.00	CE-12	08-01-2001	4011	28-12-2000	12 años	1 y 2
2	Dismed	450.00	CE-364	24-04-2001	1219	16-04-2001	11 años, 9 meses	1 y 2
3	Labclinics	480.00	CE-764	20-09-2002	3315	10-09-2002	10 años, 4 meses	1 y 2
4	Fernando Toranzo	72.00	CE-553	24-07-2003			9 años, 6 meses	1, 2
5	Prod - Dental Ltda.	113.00	CE-845	22-10-2003	3979	05-09-2003	7 años, 6 meses	1 y 2
6	San Fernando S.R.L.	315.00	CE-949	17-11-2003	111	05-11-2003	9 años, 2 meses	1 y 2
7	Gustavo Rivero Aramayo	399.00	CE-50	14-01-2005	10778	08-09-2004	8 años, 4 meses	1 y 2
8	Raul Flores Ayaviri	73.20	CE-635	25-07-2005	505391	21-04-2005	7 años, 8 meses	1 y 2
9	Inst. de Rehabilitación - CNS	1,200.00	CE-565	06-07-2005	S/N	16-06-2005	7 años, 6 mes	1 y 2
10	Antonio Fabiani Bello	17,150.80	CPP-73	30-12-2005			7 años	1 y 2
11	Eca Aparicio	14,400.00	CPP-50	31-12-2002			10 años	1 y 2
12	Oscar Vargas Castillo	250.00	CE-708	16-08-2006	1581	24-07-2006	6 años, 6 meses	1 y 2
13	Franz Rodriguez Villegas	60.00	CE-708	16-08-2006	579	12-07-2006	6 años, 7 meses	1 y 2

14	Carola Peña Quintanilla	54.14	CC- 332	27-02- 2009	Ch. 5205	27-02- 2009	3 años, 10 meses	1 y 2
15	Caja de Salud de Caminos y R.A.	45,135.00	CC- 3334	31-12- 2009			3 años	1 y 2
	TOTALES	80,502.14						

1. Importes a pagar de antigua data.
2. Cuentas de corto plazo reclasificados en largo plazo.

Debemos aclarar que durante la gestión 2012, en la cuanta Facturas por Pagar a Largo Plazo y Otras Cuentas a Pagar a largo Plazo, no se realizó ajuste alguno.

Lo descrito contraviene:

El Decreto Ley N° 12760, de 06 de agosto de 1975, vigente desde el 02 de abril de 1976, Código Civil. Art. 1492.- (Efecto extintivo de la prescripción), señala: "I. Los derechos se extinguen por la prescripción cuando su titular no los ejerce durante el tiempo que la Ley establece..."

El Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa del ex Ministerio de Hacienda N° 368, de 31 de diciembre de 2008, en los puntos:

217, Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores, señala: "A la fecha de balance, comprende la deuda flotante de ejercicios anteriores a la gestión pasada, que no fue cancelada."

2211, Cuentas a Pagar a largo Plazo, señala: "Comprende las deudas con proveedores motivadas por operaciones habituales de la entidad, y plazo de vencimiento mayor al año".

2212, Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo, señala: “Comprende las cuentas a pagar y otras obligaciones no contempladas en los conceptos anteriores y, aquellas deudas por operaciones no ordinarias de la entidad”.

La exposición de saldos de gestiones pasadas, se debe a la falta de análisis y revisión individual de los antecedentes de las deudas por parte del Director Administrativo Financiero en coordinación con Asesoría Legal.

La reclasificación de las cuentas de corto plazo en largo plazo, se debe a la inadecuada aplicación del manual de cuentas para el sector público, por parte del Contador General.

Sobrevaluación de la cuenta Facturas por Pagar a Largo Plazo y Otras Cuentas a Pagar a largo Plazo, por deudas comerciales de gestiones pasadas. Asimismo, la reclasificación de las cuentas a pagar de corto en largo plazo, distorsiona la correcta exposición del pasivo corriente y no corriente.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Asesora Legal, el análisis y revisión individual de los antecedentes de cada uno de las deudas y posteriormente realizar la regularización y/o ajustes correspondientes.

Asimismo, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General, la correcta aplicación del Manual de Cuentas del Sector Publico en los futuros registros, debiendo considerar de manera objetiva la naturaleza de los hechos económicos realizados, si las operaciones son a corto o largo plazo.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.8 MOVIMIENTO DE LA CUENTA RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

De la revisión efectuada de las cuentas del patrimonio, se ha establecido movimientos contables en la cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores, como se muestra en el siguiente cuadro:

Fecha	Cbte.	Detalle	Movimientos		Obs.
			Débitos	Créditos	
27/12/2012	3885	Caja de Salud de Caminos y R.A.	420,000.00		1
31/12/2012	3993	Hospital Arco Iris	1,000.00		2
		TOTAL	421,000.00		

1. Compensación gastos gestión 2010, Caja de Salud de Caminos y R.A.

3. Ajuste por error en Cuentas a Cobrar, Hospital Arco Iris

Lo descrito incumple:

La Norma de Contabilidad N° 1, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad en el punto 4.b Resultados, que señala: "...Todos los ingresos y derogaciones deben reflejarse en cuenta de resultados del ejercicio a que corresponda o en el primer ejercicio en que se tomó conocimiento de ellos; en este último caso, y cuando se trate de partidas que alteren sensiblemente el resultado de operaciones del ejercicio en curso, deben indicarse por separado, con la aclaración que corresponde a ejercicios anteriores".

El Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa del Ministerio de Hacienda N° 368, de 31 de diciembre de 2008, en los siguientes puntos:

3151 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores, Representa los resultados positivos o negativos de ejercicios pasados sin asignación determinada.

Movimiento de cuentas 31510 **Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores**, tiene por objeto, registrar los importes por las operaciones que acumulan los resultados positivos o negativos de los ejercicios pasados. Se debita por el importe negativo del resultado del ejercicio y se acredita por el importe positivo del resultado del ejercicio.

Esta situación se debe al registro de gastos y ajuste de ingresos de la gestión 2010 y 2011, en la cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores por parte del Contador General, así como la falta de saldo presupuestario para el registro de gastos en el periodo.

El registro de importes de gestiones pasadas en las cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores, tiene como efecto que la entidad no cuente con información financiera que exponga el resultado real, para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General, que los ingresos y gastos de ejercicios anteriores, deben registrarse en el ejercicio que se tomo conocimiento.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.9 GASTOS POR SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL, REGISTRADOS INCORRECTAMENTE EN OTROS SERVICIOS NO PERSONALES

De la revisión de los gastos por subsidios de incapacidad temporal, de las instituciones afiliadas a nuestra institución (Transferencias Corrientes al Sector Privado – Donaciones, Ayudas Sociales y Premios a Personas), se ha establecido el registro incorrecto de gastos de subsidios de incapacidad temporal por Bs295.615,96 en Otros Servicios No Personales, cuenta Costo de Servicios No Personales, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cbte.		Detalle	Importe en Bs.	Obs.
No.	Fecha			
3865	27/12/2012	Subsidios ASFI	20,826.50	1
3869	27/12/2012	Subsidios ASFI	73,935.30	1
3886	27/12/2012	Subsidios ASFI	35,979.79	1
4052	31/12/2012	Subsidios ASFI	16,636.15	1
4052	31/12/2012	Subsidios Museo Nacional	130.98	1
4053	31/12/2012	Subsidios Banco Central de Bolivia	145,407.24	1
4054	31/12/2012	Subsidios Fundación Inclusión	2,700.00	1
		TOTAL	295,615.96	

1. Subsidios contabilizados incorrectamente en Otros Servicios No Personales.

Lo descrito incumple la Resolución Ministerial N° 298, de 28 de julio de 2011, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2012, en el punto **71300 Donaciones, Ayudas Sociales y Premios a Personas**, señala: “Donaciones, ayudas y premios de tipo social que no revisten carácter permanente, de acuerdo a normativa vigente”.

Esta situación se debe a la falta de evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria de la entidad por parte del Director Administrativo Financiero, que permita identificar de manera oportuna las modificaciones presupuestarias a realizar.

Lo mencionado ocasiona la incorrecta exposición de saldos presupuestarios y gastos por concepto de subsidios de incapacidad temporal, consecuente el incorrecto análisis y proyección de gastos presupuestarios.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero, la evaluación periódica de la ejecución presupuestaria, a objeto de identificar de manera oportuna las modificaciones presupuestarias a realizar.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.10 GASTOS PAGADOS DE LA GESTIÓN PASADA

CONDICION

En la revisión de los gastos corrientes, se ha establecido el pago de gastos de la gestión anterior 2011, por un importe de Bs782.797,52 que corresponden a: atenciones médicas en el interior del país por Bs439.820,86, contratación de servicios no personales por Bs222.893,30 y pago a los proveedores de medicamentos por Bs120.083,36, como se muestra en los siguientes cuadros:

Servicios no personales			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Fecha	No.		
09/01/2012	21	Servicios médicos Contratados	5,625.00
09/01/2012	23	Servicios médicos	1,775.00

Servicios no personales			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Fecha	No.		
		Contratados	
09/01/2012	24	Servicios médicos Contratados	2,500.00
09/01/2012	25	Servicios médicos Contratados	2,000.00
09/01/2012	26	Servicios médicos Contratados	6,885.00
09/01/2012	27	Atención Medica Particular	1,521.00
09/01/2012	28	Servicios médicos Contratados	1,140.00
09/01/2012	29	Servicios médicos Contratados	4,000.00
10/01/2012	33	Reembolso por Atención Médica	2,123.00
12/01/2012	44	Servicios médicos Contratados	1,775.00
12/01/2012	45	Servicios médicos Contratados	1,500.00
12/01/2012	46	Servicios médicos Contratados	2,500.00
12/01/2012	49	Servicios médicos Contratados	960.00
12/01/2012	50	Servicios médicos Contratados	1,120.00
12/01/2012	51	Servicios médicos Contratados	2,000.00
12/01/2012	52	Servicios médicos	400.00

Servicios no personales			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Fecha	No.		
		Contratados	
12/01/2012	53	Servicios médicos Contratados	900.00
12/01/2012	54	Pago de ambulancia	400.00
12/01/2012	55	Atención Médica en Establ. Particul.	9,740.00
12/01/2012	56	Servicio de imprenta y fotocopiado	40.64
12/01/2012	56	Servicio de imprenta y fotocopiado	365.76
12/01/2012	57	Servicios Auxiliares de Diagnostico	170.00
12/01/2012	58	Atención Medica Particular	4,500.00
16/01/2012	65	Atención Medica Particular	4,294.00
16/01/2012	66	Atención Medica Particular	1,775.00
16/01/2012	67	Otros Gastos	85.00
16/01/2012	68	Servicios médicos Contratados	2,000.00
16/01/2012	69	Servicios médicos Contratados	2,040.00
16/01/2012	70	Reembolso por Atención Médica	1,500.00
16/01/2012	71	Servicios médicos Contratados	3,350.00
16/01/2012	73	Atención Medica Particular	5,720.00
16/01/2012	74	Servicios médicos Contratados	1,250.00

Servicios no personales			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Fecha	No.		
16/01/2012	75	Servicios médicos Contratados	1,650.00
16/01/2012	76	Servicios médicos Contratados	2,500.00
16/01/2012	85	Atención Medica Particular	4,601.00
16/01/2012	86	Atención Medica Particular	1,436.00
16/01/2012	87	Reembolso por Atención Médica	300.00
16/01/2012	94	Atención Médica en Establ. Particul.	900.00
16/01/2012	95	Atención Médica en Establ. Particul.	9,600.00
16/01/2012	96	Atención Médica en Establ. Particul.	4,524.00
16/01/2012	97	Atención Médica en Establ. Particul.	4,410.00
16/01/2012	98	Atención Médica en Establ. Particul.	2,945.00
16/01/2012	99	Servicios Auxiliares de Diagnostico	3,468.00
16/01/2012	100	Servicios Auxiliares de Diagnostico	6,375.00
16/01/2012	101	Atención Médica en Establ. Particul.	882.00
16/01/2012	102	Atención Medica Particular	720.00
16/01/2012	103	Servicios médicos Contratados	1,267.00

Servicios no personales			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Fecha	No.		
16/01/2012	104	Atención Médica en Establ. Particul.	14,568.00
16/01/2012	105	Servicios médicos Contratados	2,186.00
16/01/2012	107	Servicios Auxiliares de Diagnostico	4,065.00
16/01/2012	108	Atención Medica Particular	7,500.00
16/01/2012	109	Atención Médica en Establ. Particul.	16,292.00
16/01/2012	110	Servicios Auxiliares de Diagnostico	2,190.00
16/01/2012	112	Servicios médicos Contratados	7,500.00
16/01/2012	113	Servicios médicos Contratados	3,000.00
17/01/2012	116	Servicios médicos Contratados	1,267.00
17/01/2012	117	Atención Médica en Establ. Particul.	350.00
18/01/2012	127	Reembolso por Atención Médica	10,425.00
18/01/2012	128	Servicios médicos Contratados	1,268.00
18/01/2012	129	Servicios Auxiliares de Diagnostico	2,281.00
18/01/2012	130	Atención Medica Particular	6,160.00
18/01/2012	131	Atención Medica Particular	6,200.00

Servicios no personales			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Fecha	No.		
18/01/2012	132	Pago de ambulancia	280.00
18/01/2012	132	Reembolso por Atención Médica	3,951.90
24/01/2012	157	Servicios médicos Contratados	2,957.00
24/01/2012	158	Servicios médicos Contratados	3,000.00
24/01/2012	160	Otros Gastos	720.00
24/01/2012	161	Servicios médicos Contratados	975.00
27/01/2012	181	Atención Medica Particular	4,225.00
TOTAL GASTOS DE LA GESTIÓN 2011			222,893.30

Atenciones médicas en el interior del país			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Nº	Fecha		
363	17-02-12	Regional Cbba. Pagos octubre 2011	15,763.19
364	17-02-12	Regional Cbba. Pagos septiembre 2011	19,922.32
367	17/0/2012	Regional Potosi, ene - sep/2011.	42,808.50
440	29-02-12	Regional oruro, jun - ago/2011	19,707.82
442	29-02-12	Regional Sucre, jul y ago/2011	12,566.28
443	29-02-12	Regional Santa Cruz, jun y jul/2011	54,374.91
551	15-03-12	Regional Cbba, nov y dic/2011	30,188.34
552	15-03-12	Regional oruro, sep y oct/2011	15,122.26

Atenciones médicas en el interior del país			
Cbte.		Detalle	Importe en Bs.
Nº	Fecha		
553	15-03-12	Regional Riberalta,abr - ago/2011	7,180.77
554	15-03-12	Regional Trinidad, ago/2011	5,781.40
556	15-03-12	Regional Tupiza, ene - oct/2011	46,698.84
690	26-03-12	Regional Sucre, sep - dic/2011	25,740.93
955	27-04-12	Regional Tarija, ene - mar/2011	24,801.06
1174	17-05-12	Regional Tarija, abr - jun/2011	24,483.44
1175	17-05-12	Regional Tarija, jul - ago/2011	23,163.86
1176	17-05-12	Regional Oruro, dic/2011	4,265.03
2834	05-10-12	Regional Tarija, sep - dic/2011	29,204.71
2835	05-10-12	Regional Trinidad, oct - dic/2011	7,457.00
2836	05-10-12	Regional Riberalta, sep - dic/2011	5,181.26
2986	18-10-12	Regional Oruro, nov/2011	4,391.00
2987	18-10-12	Regional Potosí, oct/2011	6,161.40
2988	18-10-12	Regional Potosí, nov/2011	6,823.50
2989	18-10-12	Regional Potosí, dic/2011	6,434.20
3346	15-11-12	Regional Santa Cruz, ago - dic/2011	1,598.84
TOTAL PAGOS 2011			439,820.86

Proveedores de medicamentos				
Nº	Fecha	Cbte.	Descripción	Importes en Bs.
1	16/01/2012	77	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,979.60
2	16/01/2012	78	MEDICAMENTOS FARMACIA	3,480.00
3	16/01/2012	80	MEDICAMENTOS FARMACIA	2,640.00
4	16/01/2012	81	MEDICAMENTOS FARMACIA	2,710.00
5	16/01/2012	82	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,950.00

Proveedores de medicamentos

Nº	Fecha	Cbte.	Descripción	Importes en Bs.
6	16/01/2012	83	MEDICAMENTOS FARMACIA	45.98
7	16/01/2012	83	MEDICAMENTOS FARMACIA	45.98
8	16/01/2012	88	MEDICAMENTOS FARMACIA	752.00
9	16/01/2012	88	MEDICAMENTOS FARMACIA	210.00
10	16/01/2012	89	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,530.00
11	16/01/2012	89	MEDICAMENTOS FARMACIA	12,465.00
12	16/01/2012	90	MEDICAMENTOS FARMACIA	218.00
13	16/01/2012	90	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,260.00
14	16/01/2012	90	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,200.00
15	16/01/2012	90	MEDICAMENTOS FARMACIA	2,000.00
16	17/01/2012	123	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,950.00
17	17/01/2012	123	MEDICAMENTOS FARMACIA	5,400.00
18	02/02/2012	213	MEDICAMENTOS FARMACIA	604.00
19	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	725.00
20	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,277.50
21	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	7,744.00
22	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	2,191.50
23	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	7,408.50
24	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	3,900.00
25	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	5,550.00
26	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	5,666.00
27	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	4,229.00
28	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	875.00
29	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	9,672.00
30	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	7,400.00
31	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	3,110.00
32	09/02/2012	300	MEDICAMENTOS FARMACIA	8,343.80

Proveedores de medicamentos				
Nº	Fecha	Cbte.	Descripción	Importes en Bs.
33	17/02/2012	343	MEDICAMENTOS FARMACIA	660.00
34	29/02/2012	470	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,800.00
35	29/02/2012	470	MEDICAMENTOS FARMACIA	2,073.30
36	29/02/2012	470	MEDICAMENTOS FARMACIA	1,696.20
37	29/02/2012	470	MEDICAMENTOS FARMACIA	5,321.00
TOTAL GASTOS 2011				120,083.36

En las notas a los estados financieros, no se realiza ninguna aclaración y/o explicación sobre los pagos realizados de la anterior gestión 2011.

CRITERIO

Lo descrito incumple, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N 222957, de 04 de marzo de 2005, artículo 51. (Principios de Contabilidad Integrada), inciso o) Exposición, señala: “Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación”.

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de exposición y/o revelación de los gastos de gestiones anteriores, que afectan significativamente a los resultados de la gestión actual, por parte del Contador y la falta de supervisión y control de los Estados Financieros por parte del Director Administrativo Financiero.

EFEECTO

Lo mencionado podría ocasionar una inadecuada interpretación de los resultados de la gestión, así como una incorrecta toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General, la exposición y/o revelación de gastos que afecten significativamente a los resultados de un ejercicio, en las Notas a los Estados Financieros. Asimismo, instruya al Director Administrativo Financiero, la supervisión y control de los importes de los Estados Financieros.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

2.11. GASTOS NO DEVENGADOS DE LA GESTIÓN 2012

CONDICION

De la revisión de los gastos corrientes, se ha establecido gastos no devengados en la gestión 2012, por un total de Bs1.247.893, 36 que corresponden a gastos por atenciones médicas en el interior del país realizados por la Caja de Salud de Caminos y R.A., por Bs1.088.736, 76 y la compra de medicamentos por Bs159.156,60 de acuerdo al siguiente detalle:

Atenciones médicas en el interior del país

Regionales										Total Bs.
Mes	Oruro	Trinidad	Cbba.	Tarija	Potosí	Sucre	S. Cruz	Riberalta	Tupiza	
Ene				12,170.00	14,829.00	7,539.13	27,380.90	1,249.25	8,276.15	71,444.43
Feb				12,459.01	3,278.90	7,130.60	38,801.83	1,490.55	5,056.94	68,217.83
Mar				10,358.06	11,147.00	5,612.02	29,819.83	1,119.75	17,145.12	75,201.78
Abr	2,540.86			4,654.90	23,977.27	6,480.44	41,739.66	1,022.30		80,415.43
May	7,896.53	2,459.65		19,144.00	14,144.70	7,765.64	17,453.08	2,106.30		70,969.90
Jun	4,528.38	2,640.01		14,447.96	9,841.80	6,642.59	24,935.05	1,959.50	8,704.53	73,699.82
Jul	11,895.53	2,509.50		7,872.01		7,074.35	31,929.25	2,367.70	8,477.21	72,125.55
Ago	6,279.30	2,339.50	29,458.26	12,857.80		8,716.87	37,993.13	6,639.70	6,323.99	110,608.55
Sep	9,174.44	2,392.00	26,471.65	10,094.10		7,734.70	66,060.13		16,103.33	138,030.35
Oct	10,715.62	3,296.00	33,462.87	14,756.10		12,739.14	44,334.13		6,604.26	125,908.12
Nov	15,550.55		30,540.91	14,152.10		6,566.55	43,905.02			110,715.13
Dic	9,693.19		30,822.28	6,958.10		2,861.05	26,809.02		14,256.23	91,399.87
TOTAL	78,274.40	15,636.66	150,755.97	139,924.14	77,218.67	86,863.08	431,161.03	17,955.05	90,947.76	1,088,736.76

Compra de medicamentos			
Comprobante			Importe en Bs.
Fecha	Nº	Detalle	
15/01/2013	63	BAYER BOLIVIANA LTDA.	8,890.00
15/01/2013	64	EMBEXTRA S.R.L.	12,978.00
15/01/2013	65	FARMAVAL BOLIVIA S.R.L.	7,207.00
15/01/2013	66	TECNOFARMA S.A.	4,273.00
15/01/2013	67	CORMESA LTDA.	4,370.00
15/01/2013	68	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	18,351.00
15/01/2013	69	SANAMEDIC	5,493.50
15/01/2013	70	LABORATORIOS ALFA LTDA.	13,521.00
15/01/2013	71	LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	1,950.00

Compra de medicamentos			
Comprobante			Importe en Bs.
Fecha	Nº	Detalle	
15/01/2013	72	IMBOLMED	1,650.00
15/01/2013	73	LABORATORIOS LKM BOLIVIA	2,940.00
15/01/2013	74	LABORATORIOS HAHNEMANN	15,763.40
15/01/2013	74	LABORATORIOS HAHNEMANN	1,026.00
15/01/2013	75	DROGUERIA INTI S.A.	2,080.00
15/01/2013	75	DROGUERIA INTI S.A.	14,432.50
15/01/2013	75	DROGUERIA INTI S.A.	691.20
15/01/2013	76	LAQFAGA	10,166.00
15/01/2013	77	QUIMIZA LTDA.	6,370.00
15/01/2013	78	SOUTH AMERICAN EXPRESS	8,566.00
15/01/2013	79	LABORATORIOS IFA S.A.	8,738.00
15/01/2013	80	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	8,989.00
15/01/2013	80	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	711.00
TOTAL			159,156.60

CRITERIO

Lo descrito incumple:

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N 222957, de 04 de marzo de 2005, artículo 51.- (Principios de Contabilidad Integrada), inciso c) Devengado, señala: “El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado...”

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de revisión, liquidación y remisión oportuna de los gastos realizados durante la gestión y la falta de evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria de la entidad por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

EFEECTO

Lo mencionado ocasiona la subvaluación de los gastos por concepto de atenciones médica por Bs1.088.736, 76 y la compra de medicamentos por Bs159.156, 60.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero, la revisión, liquidación, conciliación y remisión oportuna de los gastos por las atenciones médicas en el interior del país. Asimismo, instruya la evaluación de la ejecución presupuestaria de manera periódica a objeto de realizar las modificaciones presupuestarias de manera oportuna.

Comentario de la unidad auditada

Se procederá conforme a la recomendación.

6. CONCLUSIONES

Sobre la base de los resultados obtenidos de la Auditoria de Confiabilidad de registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, se emitió el informe de opinión sobre la confiabilidad Informe C.B.E.S. N° 02/2013 y el informe sobre el Control Interno C.B.E.S. – U.A.I. N° 03/2013 en el que se describen las once deficiencias halladas de las cuales dos de ellas afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros, que vulneran las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; en la opinión excepto por lo descrito, los registros y estados financieros presentan información razonable.

7. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones contenidas en el informe de Control Interno CBES-UAI N° 03/2013, referente a los resultados del examen, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente, de manera que la información financiera sea confiable en todo aspecto significativo y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

De acuerdo a los artículos 2° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97, del 25 de marzo de 1997, emitido por la Contraloría General de República, en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo debe remitir a la Contraloría General del Estado los Formatos 1 y 2 de Aceptación de Recomendación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones, respectivamente. Posteriormente, debe remitirse a esta Unidad de Auditoría Interna, copia de los formatos 1 y 2, para su seguimiento correspondiente.

BIBLIOGRAFIA

- Estatuto Orgánico INASES – Caja Bancaria Estatal de Salud
- Programa Operativo Anual gestión 2012 “Unidad de Auditoría Interna” C.B.E.S.
- CEPEDA, Gustavo – Auditoría y Control Interno – Editorial MC GRAW HILL Colombia 1998
- Manual de Funciones Caja Bancaria Estatal de Salud
- Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri
- Contraloría General del Estado Plurinacional (2005) “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”
- Auditoría Administrativa, (1997), Luis Fernando Valeriano Ortiz
- Análisis de Interpretación de estados financieros (2005), Hernán Alvarado Ralde
- Contraloría General del Estado Plurinacional (2012) “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna”
- Contraloría General del Estado Plurinacional (2012) “Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros”
- N.A.G. Normas de Auditoría Especial – Bolivia , noviembre 2012
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – versión 4
- Contraloría General del Estado Plurinacional “Papeles de Trabajo”
- Ley nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo 23318
- Decreto Supremo 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado”



ANEXOS





PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA

ACTIVO DISPONIBLE

Objetivos

1. Comprobar la existencia y propiedad del activo disponible.
2. Verificar la correcta valuación de conformidad a principios y normas de contabilidad.
3. Verificar el registro integro de los débitos y abonos realizados por el banco.
4. Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones al saldo del activo disponible.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Preparar la Cédula Sumaria del Activo Disponible, al 31 de diciembre de 2012, detallando la composición del mismo y cotejar los saldos con el Balance General.</p> <p><u>Caja</u></p> <p>2. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta caja, detallando la composición del mismo y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.</p> <p>3. Verificar el saldo de la cuenta caja, con el arqueo de caja realizado al 31 de diciembre de 2012, adjuntando el arqueo realizado.</p> <p>4. Verificar que el saldo de caja al 31 de diciembre de 2012, fue depositado el primer día hábil en la</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>cuenta bancaria de la entidad.</p> <p>5. Verificar las medidas de seguridad que dispone el responsable de caja, como caja de seguridad y ambiente separado del resto de las unidades de la entidad.</p> <p><u>Bancos</u></p> <p>6. Preparar la Cédula sub sumaria de la cuenta bancos, detallando la composición del mismo y cotejar los importes con el saldo del libro mayor auxiliar.</p> <p>7. Solicitar, las conciliaciones bancarias de la gestión 2012, y realizar reconciliaciones bancarias de los meses noviembre y diciembre de 2012.</p> <p>8. En las reconciliaciones bancarias, verificar la antigüedad de los cheques pendientes de cobro, no tengan una antigüedad mayor de 12 meses.</p> <p>9. Solicitar el extracto bancario y/o conciliación bancaria del mes de enero de 2013, y verificar:</p> <p>10. El cobro posterior de los cheques emitidos y pendientes al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>11. Los depósitos en tránsito, hayan sido</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>regularizados y depositados posteriormente en la cuenta bancos.</p> <p>12. Elaborar y solicitar la confirmación de bancos al 31 de diciembre de 2012 (Saldos, firmas autorizadas, créditos, restricciones, etc.)</p> <p>13. Elaborar una planilla de confirmación de bancos, con las respuestas obtenidas.</p> <p>14. Seleccionar una muestra de 10 comprobantes de contabilidad de la cuenta bancos y verificar que en el comprobante se encuentre firmado por quien elabora, revisa, aprueba y que esté debidamente documentado.</p> <p>15. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>16. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota El presente programa no es limitativo, de ser</p>			

*Auditoría de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2012
de la Caja Bancaria Estatal de Salud*



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.			



ACTIVO EXIGIBLE A CORTO PLAZO

Objetivos de auditoría

1. Comprobar la existencia y los derechos de cobro a favor de la Entidad.
2. Verificar la correcta valuación de conformidad a principios y normas de contabilidad.
3. Determinar si los importes de la cuenta se encuentran adecuadamente expuestos y sean de cobro en el corto plazo.

PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>1. Preparar la cédula sumaria del Activo Exigible a Corto Plazo, detallando la composición y cotejar los saldos con el Balance General.</p> <p><u>Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</u></p> <p>2. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta a cobrar a corto plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.</p> <p>3. Solicitar el Estado de Cuentas y elaborar una planilla analítica, para confirmar el saldo de las cuentas por cobrar. (En caso de aportes por cobrar, correspondan los saldos a aportes del mes de diciembre de 2012, no realizar la circularización)</p> <p>4. Elaborar las confirmaciones (Si corresponde) y en la planilla analítica establecer las circularizaciones no respondidas.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>5. En base a la información anterior (Planilla de análisis, confirmaciones, recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>6. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro a favor de la entidad.</p> <p>7. Solicitar el Estado de Cuenta y/o Mayor auxiliar de la cuenta Aportes por Cobradora de la gestión 2013, y verifique los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>8. Con base al estado de cuenta y/o mayor auxiliar establezca la existencia de saldos sin movimiento, durante la gestión 2012 y de ser necesario establecer la antigüedad de los saldos y así determinar si corresponden estar expuestos en la cuenta.</p> <p><u>Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</u></p> <p>9. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta: Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.</p> <p>10. Solicitar el Estado de Cuentas y elaborar una planilla analítica, para confirmar el saldo de las cuentas</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>por cobrar.</p> <p>11. Elaborar las confirmaciones (Si corresponde) y en la planilla analítica establecer las circularizaciones no respondidas.</p> <p>12. En base a la información anterior (Planilla de análisis, confirmaciones, recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>13. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro a favor de la entidad.</p> <p>14. Solicitar el Estado de Cuenta y/o Mayor auxiliar de la cuenta Otras Cuentas a Cobrar de la gestión 2013, y verifique los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>15. Conbase al estado de cuenta y/o mayor auxiliar establezca la existencia de saldos sin movimiento, durante la gestión 2012 y de ser necesario establecer la antigüedad de los saldos y así determinar si corresponden estar expuestos en la cuenta.</p> <p><u>Deudas del Personal</u></p> <p>16. Solicitar el Estado de Cuentas y elaborar una</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>planilla analítica, para confirmar el saldo de la cuenta Deudas del Personal.</p> <p>17. Elaborar las confirmaciones (Si corresponde) y en la planilla analítica establecer las circularizaciones no respondidas.</p> <p>18. En base a la información anterior (Planilla de análisis, confirmaciones, recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>19. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro a favor de la entidad.</p> <p>20. Solicitar el Estado de Cuenta y/o Mayor auxiliar de la cuenta Deudas del Personal de la gestión 2013, y verifique los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>21. Con base al estado de cuenta y/o mayor auxiliar establezca la existencia de saldos sin movimiento, durante la gestión 2012 y de ser necesario establecer la antigüedad de los saldos y así determinar si corresponden estar expuestos en la cuenta.</p> <p>22. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>diciembre de 2012.</p> <p>23. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



ACTIVO REALIZABLE – BIENES DE CONSUMO

Objetivos de auditoría

1. Verificar la existencia y propiedad del inventario al 31 de diciembre de 2012.
2. Verificar que los inventarios están valuados y registrados correctamente, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas de Contabilidad.
3. Los importes registrados como inventarios, se encuentran adecuadamente expuestos en el Balance General.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Preparar la cédula sumaria de los bienes de uso, al 31 de diciembre de 2012, detallando la composición del mismo y cotejar con el Balance General.</p> <p>2. Solicitar del Contador el Estado de Cuenta del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.</p> <p>3. Con la información anterior elaborar la cédula sub sumaria del inventario de materias primas, materiales y suministros al 31 de diciembre de 2012, y cotejar los mayores auxiliares.</p> <p>4. Elaborar una planilla de análisis y comparar el saldo de los inventarios valorados al 31 de diciembre de 2012, con los saldos según contabilidad.</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p><u>Inventario de Medicamentos: Farmacia</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>5. Solicitar del Encargado de Farmacia y/o Encargado de Sistemas los reportes mensuales del inventario de medicamentos y elaborar una planilla analítica de los ingresos y salidas de material de la gestión 2012, comparando el saldo final con el saldo según contabilidad, a objeto de establecer la integridad de los registros de ingresos y salidas de medicamentos.</p> <p>6. Con el reporte del inventario Valorado de medicamentos de farmacia al 31 de diciembre de 2012, cotejar las cantidades físicas con el inventario físico de cierre de gestión realizado a fin de gestión.</p> <p>7. Solicitar del Contador el mayor auxiliar de medicamentos de la gestión 2013, y verificar si existen pagos y/o registros de de medicamentos de la gestión 2012.</p> <p>8. De existir diferencias entre los saldos según farmacias y contabilidad, realizar el análisis de las diferencias y/o solicitar al Director Administrativo Financiero o Contador, las causas de dichas diferencias, documentando las diferencias encontradas. De ser posible cotejas los registros</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>según farmacias y contabilidad.</p> <p><u>Inventario de material de Quirófano</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>9. Solicitar del Encargado de Farmacia y/o Encargado de Sistemas los reportes mensuales del inventario de material de quirófano de la gestión 2012 y elaborar una planilla analítica de ingresos y salidas de material de quirófano, estableciendo el saldo final y comparar con el saldo según contabilidad, a objeto de establecer la integridad de los registros de ingresos y salidas de material de quirófano.</p> <p>10. Con el reporte del inventario final valorado de material de quirófano a diciembre de 2012, cotejar las cantidades físicas con el inventario físico de cierre de gestión realizado al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>11. Solicitar del Contador el mayor auxiliar de material de quirófano de la gestión 2013, y verificar si existen pagos y/o registros de material de quirófano de la gestión 2012.</p> <p>12. De existir diferencias entre los saldos según farmacias y contabilidad, realizar el análisis de las diferencias y/o solicitar al Director Administrativo Financiero o Contador, las causas de dichas</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>diferencias, documentando las diferencias encontradas. De ser posible cotejar los registros según farmacias (Dental) y contabilidad.</p> <p><u>Inventario de Material Dental y Prótesis</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>13. Solicitar del Encargado de Farmacia y/o Encargado de Sistemas los reportes mensuales del inventario de material dental y prótesis de la gestión 2012 y elaborar una planilla analítica de ingresos y salidas de material dental, estableciendo el saldo final y comparar con el saldo según contabilidad, a objeto de establecer la integridad de los registros de ingresos y salidas de material dental.</p> <p>14. Con el reporte del inventario final valorado de material dental a diciembre de 2012, cotejar las cantidades físicas con el inventario físico de cierre de gestión realizado al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>15. Solicitar del Contador el mayor auxiliar de medicamentos de la gestión 2013, y verificar si existen pagos y/o registros de material dental de la gestión 2012.</p> <p>16. De existir diferencias entre los saldos según farmacias y contabilidad, realizar el análisis de las diferencias y/o solicitar al Director Administrativo Financiero o Contador, las causas de dichas</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>diferencias, documentando las diferencias encontradas. De ser posible cotejar los registros según farmacias (Dental) y contabilidad.</p> <p><u>Inventario de Laboratorio y Bacteriología</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>17. Solicitar del Encargado de Almacenes y/o Contador el inventario valorado de Laboratorio y bacteriología al 31 de diciembre de 2012 y cotejar dicho importe con el saldo según contabilidad.</p> <p>18. Solicitar del Contador el mayor auxiliar del almacén de materiales, y verificar si existen pagos y/o registros contables de materiales de la gestión 2012.</p> <p>19. De existir diferencias solicitar al Director Administrativo Financiero y/o Contador las causas de dichas diferencias.</p> <p><u>Inventario Almacén General</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>20. Solicitar del Encargado de Almacenes y/o Contador el inventario valorado del almacén general al 31 de diciembre de 2012 y cotejar dicho importe con el saldo según contabilidad.</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>21. Con el inventario físico del almacén de materiales al 31 de diciembre de 2012, cotejar las cantidades físicas con el inventario valorado de fin de gestión.</p> <p>22. Solicitar del Contador el mayor auxiliar del almacén de materiales, y verificar si existen pagos y/o registros contables de materiales de la gestión 2012.</p> <p>23. De existir diferencias, solicitar al Director Administrativo Financiero y/o Contador las causas de dichas diferencias.</p> <p>24. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>25. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



ACTIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO

Objetivos de auditoría

1. Comprobar la existencia y los derechos de cobro en favor de la Entidad.
2. Verificar la correcta valuación de conformidad a principios y normas de contabilidad.
3. Determinar si los importes de la cuenta se encuentran adecuadamente expuestos y sean de cobro en el largo plazo.

PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>1. reparar la cédula sumaria del Activo Exigible a Largo Plazo, detallando la composición y cotejar los saldos con el Balance General.</p> <p><u>Cuentas a Cobrar a Largo Plazo</u></p> <p>2. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta: Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el Estado de Cuenta y/o libro mayor auxiliar.</p> <p><u>Facturas por Cobrar a Largo Plazo</u></p> <p>3. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>4. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones de las cuentas, para confirmar el saldo.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>5. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>6. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro en favor de la entidad, además establecer la naturaleza y antigüedad de los saldos.</p> <p>a) Solicitar el estado de la Cuenta de la gestión 2013 y/o mayor auxiliar y verificar los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>7. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p>8. Solicitar de Asesoría Legal, informe de las acciones legales realizadas en la gestión 2012, para el cobro de dichas cuentas.</p> <p>9. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, informe sobre las acciones administrativas realizadas para el cobro de dichas cuentas.</p> <p><u>Aportes por Cobrar a Largo Plazo</u></p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>10. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>11. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones a los deudores, para confirmar el saldo.</p> <p>12. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>13. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro en favor de la entidad, además establecer la naturaleza y antigüedad de los saldos.</p> <p>b) Solicitar el estado de la Cuenta de la gestión 2013 y/o mayor auxiliar y verificar los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>14. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p>15. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, informe sobre las acciones administrativas realizadas para el cobro de dichas cuentas.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>16. Solicitar de Asesoría Legal, informe de las acciones legales realizadas en la gestión 2012, para el cobro de dichas cuentas.</p> <p><u>Multas y Aportes por Cobrar a Largo Plazo</u></p> <p>17. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>18. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones a los deudores, para confirmar el saldo.</p> <p>19. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>20. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro en favor de la entidad, además establecer la naturaleza y antigüedad de los saldos.</p> <p>b) Solicitar el estado de la Cuenta de la gestión 2013 y/o mayor auxiliar y verificar los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>21. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p>22. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, informe sobre las acciones administrativas realizadas para el cobro de dichas cuentas.</p> <p>23. Solicitar de Asesoría Legal, informe de las acciones legales realizadas en la gestión 2012, para el cobro de dichas cuentas.</p> <p><u>Cuentas por Cobrar Largo Plazo</u></p> <p>24. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>25. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones a los deudores, para confirmar el saldo.</p> <p>26. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>27. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro en</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>favor de la entidad, además establecer la naturaleza y antigüedad de los saldos.</p> <p>b) Solicitar el estado de la Cuenta de la gestión 2013 y/o mayor auxiliar y verificar los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>28. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p>29. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, informe sobre las acciones administrativas realizadas para el cobro de dichas cuentas.</p> <p>30. Solicitar de Asesoría Legal, informe de las acciones legales realizadas en la gestión 2012, para el cobro de dichas cuentas.</p> <p><u>Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo</u></p> <p>31. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta: Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.</p> <p>32. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>33. En función de la naturaleza y antigüedad de las</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>cuentas, realizar las circularizaciones a los deudores, para confirmar el saldo.</p> <p>34. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>35. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro en favor de la entidad, además establecer la naturaleza y antigüedad de los saldos.</p> <p>b) Solicitar el estado de la Cuenta de la gestión 2013 y/o mayor auxiliar y verificar los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>36. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p>37. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, informe sobre las acciones administrativas realizadas para el cobro de dichas cuentas.</p> <p>38. Solicitar de Asesoría Legal, informe de las acciones legales realizadas en la gestión 2012, para el cobro de dichas cuentas.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>39. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>40. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



ACTIVO FIJO – BIENES DE USO

Objetivos de auditoría

1. Verificar la existencia física y el derecho propietario de los bienes expuestos en los Estados Financieros.
2. Comprobar las adquisiciones y bajas de bienes de uso fueron registradas en su integridad al valor de adquisición y/o baja.
3. Verificar que los bienes de uso están valuados y registrados correctamente, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas de Contabilidad.
4. Los importes registrados en el activo fijo, se encuentran adecuadamente expuestos en el Balance General.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Preparar la cédula sumaria del Activo Fijo al 31 de diciembre de 2012, detallando la composición del mismo y cotejar los importes con los saldos del Balance General.</p> <p><u>Activo Fijo en Operación</u></p> <p>2. Preparar la cédula sub sumaria del activo fijo en operación, detallando la composición de las mismas y cotejar los importes de los saldos del mayor auxiliar y/o los estados de cuenta.</p> <p>3. Solicitar del Encargado de Activos Fijos, el resumen general y detalle de activos fijos al 31 de</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>diciembre de 2012.</p> <p>4. Con la información anterior, elaborar un cuadro comparativo de saldo entre contabilidad y el cuadro resumen de activos fijos.</p> <p>5. Elaborar una prueba global del Activo Fijo, a fin de determinar que las actualizaciones se encuentren valuadas adecuadamente, conforme a disposiciones legales en vigencia.</p> <p>6. Solicitar del Encargado de Activos Fijos, el detalle de altas y bajas de activos fijos al 31 de diciembre de 2012, y cotejar con los registros contables (Libro Mayor Auxiliar).</p> <p>7. Con el detalle de activos fijos incorporados en la gestión 2012, verificar:</p> <p>8. La existencia física del 100% de los activos fijos incorporados en la gestión 2012.</p> <p>9. La codificación de los activos fijos incorporados en la gestión 2012.</p> <p>10. Solicitar de Activos Fijos, un detalle de los funcionarios responsables de la custodia de activos fijos y seleccionar una muestra de 10 actas de entrega de activos fijos, y verificar si se encuentran debidamente firmados por el responsable de la</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>custodia.</p> <p>11. Solicitar del Encargado de Activos Fijos, el informe de inventario de activos, al 31 de diciembre de 2012 y verificar que este contenga información sobre el estado de los activos, faltantes, sobrantes, etc.</p> <p>12. Solicitar del Encargado de Activos Fijos y/o la Asesora Legal, los documentos de derecho propietario de los inmuebles de la entidad (Registro en Derechos Reales y la Alcaldía Municipal) y/o informes del estado de los trámites.</p> <p>13. Con la información anterior y el detalle de los bienes inmuebles, elaborar un cuadro resumen del derecho propietario de los inmuebles de la entidad.</p> <p><u>Depreciación Acumulada del Activo Fijo</u></p> <p>14. Preparar la cédula sub sumaria de la Depreciación Acumulada del Activo Fijo, detallando la composición de las mismas y cotejar los importes con el mayor auxiliar y/o los estados de cuenta.</p> <p>15. Con la información solicitada (resumen general y detallado de activos fijos), elaborar un cuadro comparativo de saldos entre contabilidad y la Depreciación Acumulada del cuadro resumen de activos fijos.</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>16. Elaborar una prueba global de la Depreciación Acumulada del Activo Fijo, a fin de determinar que las actualizaciones y depreciaciones se encuentren calculadas correctamente, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.</p> <p>17. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>18. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



PASIVO EXIGIBLE – OBLIGACIONES A CORTO PLAZO

CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO

Objetivos de auditoría

1. Verificar la existencia de los saldos a pagar y si estos corresponden a la naturaleza operativa de la Entidad.
2. Verificar que el saldo de la cuenta se encuentra adecuadamente valuado de acuerdo a convenios bilaterales y/o disposiciones legales.
3. Verificar que los saldos expuestos corresponden a deudas por pagar a corto plazo.

PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>1. Prepare la cédula sumaria de las obligaciones a corto plazo al 31 de diciembre del 2012, detallando la composición de la misma y cotejar con los saldos del Balance General.</p> <p><u>CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</u></p> <p>2. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta Cuentas a Pagar a Corto Plazo, detallando la misma y cotejar con los saldos de los mayores de cuentas y/o estado de cuenta.</p> <p><u>Facturas por Pagar</u></p> <p>3. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>4. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones a los acreedores, para confirmar el saldo.</p> <p>5. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>6. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad.</p> <p>7. Solicitar el estado de la Cuenta y/o Mayores Auxiliares de la gestión 2013 y verificar los pagos posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>8. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p><u>Otras Cuentas a Pagar</u></p> <p>9. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>10. En función de la naturaleza y antigüedad de las</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>cuentas, realizar las circularizaciones a los acreedores, para confirmar el saldo.</p> <p>11. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>12. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad.</p> <p>13. Solicitar el estado de la Cuenta y/o Mayores Auxiliares de la gestión 2013 y verificar los pagos posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>14. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p><u>Retenciones Impositivas por Pagar</u></p> <p>15. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>16. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones a los acreedores,</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>para confirmar el saldo.</p> <p>17. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>18. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad.</p> <p>19. Solicitar el estado de la Cuenta y/o Mayores Auxiliares de la gestión 2013 y verificar los pagos posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>20. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p><u>Transferencias por Pagar</u></p> <p>21. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p> <p>22. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones a los acreedores, para confirmar el saldo.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>23. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>24. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad.</p> <p>25. Solicitar el estado de la Cuenta y/o Mayores Auxiliares de la gestión 2013 y verificar los pagos posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>26. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p><u>APORTES Y RETENCIONES POR PAGAR</u></p> <p>27. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta Aportes y Retenciones por Pagar a Corto Plazo, detallando la misma y cotejar con los saldos de los mayores de cuentas y/o estado de cuenta.</p> <p><u>Retenciones a Pagar a Corto Plazo</u></p> <p>28. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla Resumen de confirmaciones y pruebas alternas del saldo de la cuenta.</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>29. En función de la naturaleza y antigüedad de las cuentas, realizar las circularizaciones a los acreedores, para confirmar el saldo.</p> <p>30. En base a la información anterior (Planilla de confirmaciones, respuestas recibidas y no recibidas), realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2012:</p> <p>31. Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad.</p> <p>32. Solicitar el estado de la Cuenta y/o Mayores Auxiliares de la gestión 2013 y verificar los pagos posteriores al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>33. Con la información anterior y si corresponde elaborar una planilla resumen de la antigüedad de los saldos y la naturaleza contable de dichos saldos.</p> <p>34. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>35. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y</p>			



PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
<p>recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



PASIVO NO CORRIENTE – OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
PREVISIONES Y RESERVAS TÉCNICAS A LARGO PLAZO

Objetivos de auditoría

1. Establecer que las provisiones para beneficios sociales, se encuentre debidamente valuadas, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, según las Planilla de sueldos y salarios de Octubre, Noviembre y Diciembre.
2. Verificar el registro íntegro y la correcta exposición de las provisiones para beneficios sociales al 31 de diciembre de 2012.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Preparar la cédula sumaria de la cuenta, detallando la composición de la misma y cotejar con el Balance General.</p> <p>2. Solicitar del Contador el mayor Auxiliar y el Estado de Cuentas o cuadro del cálculo de la Provisión para Beneficios Sociales, al 31 de diciembre del 2012.</p> <p>3. Con la información anterior, cotejar el saldo según contabilidad y el Estado de Cuenta de la Provisión de beneficios sociales.</p> <p>4. Realizar el re cálculo del 100% de los importes expuestos en el detalle anterior y determine la exactitud y valuación de los cálculo de la previsión para indemnizaciones, cotejando y/o considerando</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>las planilla de sueldos de los meses de octubre, noviembre y diciembre, y cotejar con el cálculo elaborado por Contabilidad.</p> <p>5. En base a una muestra de 10 funcionarios confirme el tiempo de trabajado, desde su ingreso hasta el 31 de diciembre de 2012.</p> <p>6. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>7. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



PATRIMONIO

Objetivos

1. Verificar que el saldo del patrimonio se encuentra adecuadamente valuado y de conformidad a disposiciones legales vigentes.
2. Establecer si el patrimonio se encuentra adecuadamente expuesto.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Preparar la cédula sumaria del rubro Patrimonio, al 31 de diciembre de 2012 y cotejar los saldos con el Balance General.</p> <p>2. Elaborar la prueba global del Patrimonio a fin de determinar que las actualizaciones y otros incrementos, se encuentren adecuadamente valuadas, conforme a disposiciones legales en vigencia.</p> <p>3. Verificar si el resultado del ejercicio, corresponde a los resultados obtenidos en el periodo.</p> <p>4. Con los resultados de la prueba global, comparar los saldos contables, de establecer diferencias, solicitar de Contabilidad los mayores auxiliares y comprobantes contables para establecer si los registros corresponden.</p> <p>5. Con base a los resultados del trabajo emita una</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>6. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota:</p> <p>El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



RECURSOS CORRIENTES
CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS PATRONALES

Objetivos

1. Verificar la integridad de los ingresos por contribuciones obligatorias patronales, de las entidades y empresas afiliadas.
2. Verificar la correcta exposición y registro de las contribuciones obligatorias patronales, en el Estado de Ingresos y Gastos Corrientes.
3. Verificar que los ingresos hayan sido valuados correctamente de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y disposiciones específicas al pago de aportes patronales.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Preparar la cédula sumaria de los ingresos corrientes, al 31 de diciembre de 2012 y cotejar los saldos con el Estado de Ingresos y Gastos corrientes.</p> <p>2. Solicitar del Encargado de Afiliaciones, las carpetas de planillas de sueldos y formularios de aportes DS-08, de la gestión 2012, con la información proporcionada, preparar una planilla analítica de los aportes, re calcular los importes y comparar con los registros contables, para establecer diferencias y la integridad de los ingresos al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>3. De existir diferencias en los registro de ingresos, solicitar, los mayores auxiliares y comprobantes</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>contables, a objeto de identificar las causas y documentar las mismas.</p> <p>4. Solicitar del Encargado de Afiliaciones y/o Contador, las conciliaciones de los aportes cobrados entre los registros según contabilidad y afiliaciones, además establecer la frecuencia dichas conciliaciones.</p> <p>5. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>6. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



GASTOS CORRIENTES Y PRESUPUESTO DE GASTOS

Objetivos generales

1. Verificar que los gastos realizados correspondan al giro y naturaleza de la entidad.
2. Verificar que los gastos realizados hayan sido realizados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
3. Comprobar el adecuado registro contable - presupuestario y respaldo documental de los gastos realizados.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Elaborar una planilla sumaria de los gastos corrientes y cotejar los saldos con el Estado de Recursos y Gastos Corrientes.</p> <p>2. Elaborar una planilla de análisis comparativo entre los gastos del Estado de Recursos y Gastos Corrientes con el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y verificar la consistencia de los gastos realizados.</p> <p>3. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2012.</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.			



GASTOS CORRIENTES – NOMINAS, APORTES E INDEMNIZACIÓN

Objetivos

1. Verificar el registro íntegro de los gastos por sueldos, aportes e indemnizaciones, expuestos en los estados financieros de la gestión 2012.
2. Verificar que los cálculos de pagos de sueldos y pagos adicionales (bono de antigüedad y otros), deducciones por: Aportes laborales y patronales; multas o sanciones, régimen complementario del Impuesto al Valor Agregado y otros, además se encuentran adecuadamente registrados.
3. Verificar que los gastos realizados por concepto de sueldos y salarios, aportes e indemnización, cumplen con las normas vigentes (Ley General del Trabajo y decretos reglamentarios relacionados al pago de sueldos y otros beneficios sociales).

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Solicitar del Encargado de Personal y/o Contador, las planillas de sueldos, planilla de asistencia del personal, escala salarial y otros correspondientes a la gestión 2012.</p> <p>2. Con la información anterior, preparar una planilla analítica (Prueba Global) de los sueldos y salarios de la gestión 2012, calculando los aportes patronales y laborales y comparar con los registros contables, a objeto de establecer posibles diferencias.</p> <p>3. Con la planilla de sueldos del mes seleccionado, seleccionar a cinco (5) funcionarios que</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>presentaron el formulario 101, y verificar si estos cumplen con los requisitos exigidos para el descargo del impuesto RC-IVA.</p> <p>4. Elaborar una planilla de análisis, para verificar que las planillas se encuentren suscritas por el responsable de elaboración, revisión, autorización y aprobación.</p> <p>5. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre los gastos realizados al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>6. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p><u>INDEMNIZACIÓN (PREVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES)</u></p> <p>7. Con los cálculos efectuados según auditoría sobre la previsión de beneficios sociales, verificar el correcto registro de los gastos por concepto de indemnizaciones.</p> <p>8. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>realizados al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>9. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			



GASTOS CORRIENTES
COSTO DE SERVICIOS NO PERSONALES

Objetivos

1. Verificar el registro íntegro de los gastos por servicios no personales.
2. Verificar que los gastos por servicios no personales se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas del Costo de Servicios no personales.</p> <p>2. Con la información anterior, elaborar una planilla de análisis de los gastos por servicios no personales y seleccionar los gastos más significativos a objeto de realizar pruebas analíticas y documentales.</p> <p><u>ENERGÍA ELÉCTRICA</u></p> <p>3. Elaborar una planilla de análisis de los pagos efectuados por servicios de energía eléctrica y verificar lo siguiente:</p> <p>4. La integridad de los registro por gastos de energía eléctrica, de <u>enero a diciembre</u>.</p> <p>5. La correcta imputación contable - presupuestaria y adecuada documentación de respaldo.</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p><u>ATENCIÓN MÉDICA PARTICULARES</u></p> <p>6. Solicitar de Contabilidad el estado de cuenta y/o mayor auxiliar contable, de los gastos realizados por concepto de atención médica particulares.</p> <p>7. Con la información anterior seleccionar la muestra a analizar del 70% del saldo de la cuenta y verificar que las atenciones particulares se encuentren debidamente autorizadas, documentadas y correspondan a gastos de la gestión 2012.</p> <p><u>ATENCIÓN MÉDICA EN ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES</u></p> <p>8. Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de los gastos realizados por concepto de atenciones médicas en establecimientos particulares.</p> <p>9. Con la información anterior establecer una muestra del 60% del saldo de la cuenta y elaborar una planilla analítica de los gastos por atenciones médicas en establecimientos particulares y verificar si estas corresponden a gastos de la gestión 2012.</p> <p>10. A objeto de verificar la integridad de los gastos, solicitar de la Dirección de Salud, Dirección</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>Administrativa Financiera y/o Contabilidad los gastos pendientes de registro de la gestión 2012.</p> <p>11. Con la información anterior elaborar una planilla resumen de gastos y pagos y establecer los importes pendientes de registro.</p> <p><u>SERVICIOS MÉDICOS CONTRATADOS</u></p> <p>12. Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de los gastos realizados por concepto de servicios médicos contratados.</p> <p>13. Con la información anterior seleccionar una muestra del 70% del saldo de la cuenta y elaborar una planilla analítica de los gastos y verificar si estas cuentan con la documentación correspondiente y si estos gastos corresponden a la gestión 2012.</p> <p>14. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>15. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>			

*Auditoria de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2012
de la Caja Bancaria Estatal de Salud*



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.			



GASTOS CORRIENTES
COSTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Objetivos

1. Verificar el registro íntegro de los gastos de materiales y suministros.
2. Verificar que los gastos de materiales y suministros se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Elaborar una planilla de análisis de los gastos por materiales y suministros y seleccionar los gastos más significativos a objeto de realizar pruebas globales y/o cumplimiento.</p> <p><u>GASTOS DE REFRIGERIO</u></p> <p>2. Solicitar de Contabilidad el mayor auxiliar de gastos de refrigerio.</p> <p>3. Solicitar de la Unidad de Personal y/o Contabilidad las planillas de refrigerio de la gestión 2012. Con la información anterior, elaborar la prueba global de los gastos por refrigerio correspondientes a la gestión 2012 y verificar:</p> <p>4. La integridad de los registros de los gastos de refrigerio de la gestión <u>Enero a Diciembre</u>.</p>			



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>5. La correcta imputación contable - presupuestaria y adecuada documentación de respaldo.</p> <p><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></p> <p>6. Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de gastos por materiales y suministros. (medicamentos, quirófano, dental y almacenes)</p> <p>7. Con la información solicitada y preparada en el inventario de materiales (Medicamentos, quirófano, dental y almacenes), elaborar una planilla analítica y cotejar los totales y los gastos por costo de materiales y suministros (Medicamentos, quirófano, dental y almacenes) y verificar:</p> <p>8. La integridad de los registros de los gastos por materiales y suministros.</p> <p>9. La correcta imputación contable - presupuestaria y adecuada documentación de respaldo.</p> <p>10. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>			

*Auditoria de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2012
de la Caja Bancaria Estatal de Salud*



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.			



GASTOS CORRIENTES - DEPRECIACIONES

Objetivos

1. Verificar el registro íntegro de los gastos.
2. Verificar que los gastos se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p><u>DEPRECIACIONES</u></p> <p>1. Con la prueba global realizada en el rubro Activo Fijo y el estado del Activo Fijo, elaborar una planilla analítica de los gastos por depreciación y cotejar la depreciación con el saldo según contabilidad.</p> <p>2. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>3. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>			

*Auditoria de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2012
de la Caja Bancaria Estatal de Salud*



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.			



GASTOS CORRIENTES – TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO

Objetivos

1. Verificar el registro integro de los gastos.
2. Verificar que los gastos se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Solicitar de contabilidad el estado de Cuentas de las Transferencias al sector privado, y las carpetas de aportes de Afiliaciones, elaborar una planilla de los subsidios de incapacidad temporal, y verificar el registro integro de los subsidios de incapacidad temporal.</p> <p>2. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>3. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los</p>			

*Auditoria de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2012
de la Caja Bancaria Estatal de Salud*



PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
resultados de la evaluación.			



GASTOS CORRIENTES –TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO

Objetivos

1. Verificar el registro íntegro de los gastos.
2. Verificar que los gastos se encuentran adecuadamente registrados (contable – presupuestario) y documentados.

PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
<p>1. Con la información preparada con las planillas y formularios de aportes del rubro ingresos, elaborar una planilla analítica y establecer el cálculo de las transferencias al INASES y Ministerio de Salud y comparar dicho cálculo con contabilidad para establecer el registro íntegro de las transferencias.</p> <p>2. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>3. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>			