

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS – SUB SISTEMA DE  
CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD – LA PAZ.**

**POSTULANTE:  
JESÚS ORLANDO RODRÍGUEZ TICONA**

**TUTOR: LIC. LUÍS FERNANDO PÉREZ VARGAS**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2006**

A mis hermanos : Ángela, Rubén, Deysi, Justo, Doriz y María,  
quienes son mi mayor fortaleza de unidad familiar.

Agradezco también a mi padre Víctor R.C. quien me apoyó moral y  
económicamente

Y en especial a mi hermano Vico que fue un ejemplo de  
profesionalismo y humildad.

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS – SUB SISTEMA DE CONTRATACIÓN  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD – LA PAZ.**

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Introducción .....	1
Convenio .....	2
 <b>CAPITULO I</b>	
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	
1.1 Antecedentes del Servicio Departamental de Salud La Paz .....	4
1.2 Aspecto legal del Servicio Departamental de Salud - La Paz.....	6
1.3 Misión y Visión del Servicio Departamental de Salud La Paz .....	6
1.3.1 Misión .....	6
1.3.2 Visión .....	7
1.4 Objetivos del Servicio Departamental de Salud La Paz .....	8
1.5 Estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud La Paz. ....	9
1.5.1 Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna .....	10
1.5.2 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna .....	13
 <b>CAPITULO II</b>	
<b>PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>	
2.1 Planteamiento del problema .....	17

2.1.1	Identificación del problema .....	17
2.1.2	Formulación del problema .....	18
2.1.3	Sistematización del problema .....	18
2.2	Objetivos .....	19
2.2.1	Objetivo General .....	19
2.2.2	Objetivo Específico .....	20
2.3	Justificación .....	20
2.3.1	Justificación Teórica.....	20
2.3.2	Justificación Metodológica. ....	21
2.4	Alcance de la investigación .....	22
2.5	Metodología de la investigación .....	23
2.5.1.	Tipos de Estudio .....	23
2.5.2	Método de Investigación .....	25
2.5.3	Fuentes y técnicas de recolección de información .....	25
2.5.3.1	Fuentes de información .....	25
2.5.3.2	Técnicas de recolección de información .....	26

### **CAPITULO III**

#### **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

3.1	Marco Teórico .....	28
3.1.1	Auditoría .....	28
3.1.2	Auditoría Operativa .....	28
3.1.3	Auditoría Interna .....	29
3.1.4	Auditoría Especial .....	29

3.1.5 Auditorías “SAYCO” .....	29
3.2 Control Interno. ....	30
3.2.1 Clasificación del Control Interno .....	30
3.2.2 Limitaciones del Control Interno .....	33
3.2.3 Enfoque contemporáneo del Control Interno .....	34
3.2.3.1 Definición de Control Interno .....	34
3.2.3.2 Componentes del Control Interno .....	35
3.3 Marco Conceptual .....	37

## **CAPITULO IV**

### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

4.1 Sistema de Administración y Control Gubernamental .....	40
4.1.1 Ley 1178 y sus Reglamentos .....	41
4.1.2 Ámbito de Aplicación .....	41
4.2 Sistema de Administración de Bienes y Servicios .....	42
4.2.1 Concepto .....	42
4.2.2 Subsistema de Contratación .....	43

## **CAPITULO V**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

5.1 Introducción .....	45
5.2 Desarrollo del trabajo de Auditoría .....	45
5.2.1 Etapa de Planificación .....	45
5.2.1.1 Relevamiento de la Información. ....	46

5.2.1.2 Memorándum de Planeación de Auditoría .....	49
5.2.2 Etapa de Ejecución .....	68
5.2.2.1 Evidencia .....	68
5.2.2.2 Papeles de trabajo .....	68
5.2.3 Etapa de Comunicación de Resultados .....	72
5.2.3.1 Estructura del informe de auditoría interna .....	72
5.2.3.2 Informe de auditoría .....	76

## **CAPITULO VI**

<b>CONCLUSIONES</b> .....	101
---------------------------	-----

<b>BIBLIOGRAFÍA.</b> .....	103
----------------------------	-----

## **ANEXOS**

Anexo 1 Convenio de cooperación interinstitucional entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés

Anexo 2 Organigrama Servicio Departamental de Salud La Paz

Anexo 3 Organigrama Unidad de Auditoría Interna

Anexo 4 Nota de solicitud de colaboración al trabajo de auditoría

Anexo 5 Programa de Auditoría

Anexo 6 Cuestionario SAYCO

Anexo 7 Memorándum de designación

Anexo 8 Narrativas y flujogramas

Anexo 9 Conclusión de Trabajo Dirigido

Anexo 10 Certificado

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS  
SUB SISTEMA DE CONTRATACIÓN.  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD - LA PAZ**

**INTRODUCCIÓN**

La modalidad de trabajo dirigido como opción a la titulación permite crear experiencia de un trabajo práctico que es evaluado, supervisado y calificado en las instituciones en convenio con la Universidad Mayor de San Andrés. Instituciones como el Servicio Departamental de Salud de La Paz tienen dentro de sus objetivos el cuidado de la salud como ente matriz de las instituciones en salud. El SEDES como articulador entre las instituciones de salud y el gobierno, en cada Departamento dependen directamente de las Prefecturas.

El Servicio Departamental de Salud tiene tuición sobre Centros de Salud, Hospitales, Redes de Servicios y Centros de Salud. La Unidad de Auditoría Interna del SEDES LP. dentro de su POA 2005 contempla la Evaluación del sistema de administración de Bienes y Servicios — Subsistema de contratación del Servicio Departamental de Salud.

De acuerdo a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo de la Universidad Mayor de San Andrés No 91/97, donde se aprueba la reglamentación para la modalidad de graduación a nivel Licenciatura de Trabajo Dirigido, podemos extraer las siguientes conclusiones de la mencionada modalidad.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

El Trabajo Dirigido consiste en trabajos prácticos evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas o privadas, encargadas de proyectar, implementar obras o actividades afines con la formación de las carreras que conforman la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, para lo cual y en base a un temario aprobado se proyecta, dirige o fiscaliza, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución. Otro campo de acción es el de proponer soluciones a problemás específicos.

Los objetivos más importantes del Trabajo Dirigido son: Cumplir tareas de producción e interacción social estableciendo mecanismos efectivos de vinculación de las carreras de Auditoría, Administración de Empresas y Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, con instituciones, empresas públicas y privadas que tengan relación con las áreas de conocimiento de formación de las mencionadas carreras. Aportar al desarrollo económico y social del país y demostrar plenamente el nivel de conocimientos técnicos y científicos adquiridos por los estudiantes egresados de la Facultad conformando equipos multidisciplinarios en la elaboración y ejecución de proyectos de carácter social, mediante la participación de estudiantes egresados de la Facultad en campos específicos de sus respectivas formaciones..

## **CONVENIO**

La Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES), representada por la Dra. Nila Heredia Miranda y la Carrera de Contaduría Pública, representado por el Director Mg. Sc. Adolfo Mendoza y con el visto bueno del Lic. Roberto Aguilar, Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, suscriben un Convenio interinstitucional de



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Cooperación mutua, a través del cual la Unidad de Auditoría Interna (SEDES), brindará por el lapso de 2 años a partir del 2 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2007, a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas por la Entidad; los mismos que serán realizados bajo la dirección y supervisión de la Carrera, representada por el docente Tutor asignado para el tema y por el Supervisor asignado por la Entidad para el desarrollo del trabajo. Dicho convenio contiene diez cláusulas.

Convenio de cooperación interinstitucional entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés — Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría).

**Ver Anexo 1**

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO INSTITUCIONAL**

## **CAPITULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.**

El Servicio Departamental de Salud fue constituido mediante Decreto Supremo N<sup>o</sup> 7299 del 1 de Septiembre de 1965, como Unidad Sanitaria de La Paz para coordinar las actividades de salud en el Departamento. En el periodo 1993-1996, su denominación fue modificada a Secretaria Regional de Salud y luego a Dirección Departamental de Salud, mediante Decreto Supremo N<sup>o</sup> 24833 del 2 de Septiembre de 1997, pasó a denominarse Unidad Departamental de Salud.

Posteriormente el 2 de Junio de 1998, se aprueba el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25060, mediante el cual se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas del Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley 2446 del 19/03/03) y se asigna la actual denominación de Servicio Departamental de Salud (SEDES).

De conformidad con lo citado en el artículo 30 del Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25060, mediante el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25233 del 28 de noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud, que

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

establece un modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las Prefecturas del Departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director de Desarrollo Social. Asimismo, el artículo 5 inciso e) establece que el Ministerio de Salud y Deportes es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional y los SEDES que articulan las políticas nacionales y la gestión municipal, responsables de coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los servicios de salud en cada departamento.

Asimismo, el artículo 8 inciso b) del citado Decreto, determina que el nivel desconcentrado de organización del SEDES está compuesto por establecimientos de la red de servicios, constituida por puestos y centros de salud familiar, policlínicos, hospitales de distrito, hospitales especializados, hospitales de referencia y complejos hospitalarios, en los que la gestión técnico-administrativa está a cargo de las instancias sectoriales.

Por otra parte, con la promulgación de la Ley 1551, de Participación Popular del 20 de Abril de 1994 (Art. 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los Hospitales a favor de los gobiernos municipales. Asimismo, se amplían sus competencias a la administración y control del equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles; la dotación del equipo mobiliario, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentos en los servicios de salud, administrado y supervisado, su uso

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

adecuado, así como fiscalizando, supervisando y proponiendo cambios o ratificando autoridades en el área de salud pública.

## **1.2 ASPECTO LEGAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD - LA PAZ.**

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

## **1.3 MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

### **1.3.1 MISIÓN**

El SEDES, en cada departamento, tiene como misión fundamental:

- a) Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental.
- b) Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- c) Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.
- d) Velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.
- e) Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programás y proyectos de salud.
- f) Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales.
- g) Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h) Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operativizar programás y proyectos de apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco-dependientes y alcohólicos-dependientes.
- i) Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programás, y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.

### **1.3.2 VISIÓN**

El Servicio Departamental de Salud La Paz, los DILOS y gerencias de red renovadas, e implementando la gestión descentralizada y participativa, trabajando en equipo, con mentalidad pro-activa, con mejorada productividad y en base a evidencias y resultados.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

A los establecimientos de salud con mayor calidad en las atenciones, garantizando la calidad, la equidad y el acceso universal a los servicios mediante la adopción de la estrategia de la atención primaria e implementando los programas y proyectos sectoriales con eficacia y eficiencia

#### **1.4 OBJETIVOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

Los objetivos del Servicio Departamental de Salud son:

Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinado interinstitucional y con instancias técnicas del Ministerio de Salud, establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el departamento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutos y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras disposiciones internas que rigen al Servicio Departamental de Salud.

Implementar la gestión de calidad, con la finalidad de lograr mejor atención y servicio, para beneficio de la población de los 75 municipios del departamento.

**1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.**

El D.S. N<sup>o</sup> 25050 del 2 de junio de 1996, el DS 26767 del 3 de mayo de 2002 y DS 25233 del 27 de noviembre de 1998, establecen la siguiente estructura organizacional replanteada por la unidad de gestión organizacional del SEDES:

NIVEL DE DECISIÓN.

Director del Servicio Departamental de Salud.

NIVEL DE CONTROL.

Auditoría Interna.

NIVEL DE COORDINACIÓN.

Consejo Técnico

NIVEL DE ASESORAMIENTO.

Unidad Jurídica.

Unidad de Planificación y Control de Gestión.

NIVEL DE APOYO.

Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo.

Unidad de Administración y Finanzas.

NIVEL TÉCNICO OPERATIVO.

Jefes de Unidad

Encargados de áreas



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

NIVEL DESCONCENTRADO.

Instituto Departamental de Laboratorios en Salud.

Servicio Regional de Salud El Alto.

Instituto de Tratamiento, Rehabilitación, Reinserción Social, Drogodependencia y Alcoholismo.

Instituto Nacional de Medicina Nuclear.

Certificación y Acreditación.

Organigrama del Servicio Departamental de Salud (SEDES LP)

**Ver Anexo 2**

### **1.5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna es una función de la evaluación independiente, establecida dentro del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. El aporte de los trabajos efectuados por la UAI contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**Autoridad**

Los Auditores Internos no tienen autoridad ni responsabilidad alguna en las actividades que auditen.

La UAI tiene acceso ilimitado a los registros, al personal y a las propiedades físicas del SEDES La Paz, Unidades, Distritos, Centros de Salud y Hospitales bajo su dependencia, relacionadas con el objeto de las auditorías. Asimismo, cuenta con el apoyo adecuado de la MAE, el asesoramiento legal oportuno requerido según las circunstancias, y la colaboración de los responsables de las áreas sujetas a revisión para la obtención de la información necesaria.

El titular de la UAI coordina la planificación anual de las auditorías con la UAI de la PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ y con las UAI's de los Centros de Salud y Hospitales que cuentan con unidades de Auditoría Interna, según y si corresponde.

Asimismo, con el apoyo de la MAE, se coordinan los trabajos con las firmas privadas de auditoría, a fin de minimizar los esfuerzos. Dicha coordinación se realizará con la finalidad de mejorar la eficiencia de los trabajos de auditoría a través de la cooperación mutua, sin implicar la disminución de las responsabilidades de la UAI por las actividades que le competen.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

### **Independencia**

La independencia de la UAI debe ser entendida como la cualidad de ejecutar sus actividades de control interno posterior, libre de todo tipo de conflictos de interés.

### **Responsabilidad**

La UAI del SEDES, depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Departamental de Salud La Paz, y el Titular de la Unidad es el responsable ante dicha autoridad por el cumplimiento de las funciones que le corresponden de acuerdo con las Normas legales y las políticas establecidas por el SEDES La Paz.

Los Auditores Internos realizan su trabajo adhiriéndose a criterios que fortalecen su objetividad y rectitud, y responden ante la Contraloría General de la República por la imparcialidad y la calidad profesional de su trabajo.

Para cumplir adecuadamente con las funciones y atribuciones asignadas, la Unidad de Auditoría Interna está integrada con el personal multidisciplinario necesario, de lo contrario, deberá promover formalmente la contratación de los especialistas que se requieran según las características específicas de las auditorías a realizar, proporción que podrá ser cumplida por la máxima autoridad en concordancia con disposiciones legales que rigen sobre contratación de personal.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Los auditores internos desarrollan sus actividades cumpliendo leyes, Normas de Auditoría Gubernamental, reglamentos vigentes emitidos por la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales aplicables.

La unidad de auditoría interna del Servicio Departamental de Salud presenta la siguiente estructura organizacional:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SEDES LP.

Dra. Nila Heredia

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Aud. David Sánchez Torrez

AUDITORES INTERNOS

Lic. Abdón Arce

Lic. Betty Quispe

Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna

**Ver Anexo 3**

### **1.5.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El objetivo de la UAI es ayudar a los funcionarios de los niveles gerenciales y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, para que puedan dar cumplimiento efectivo a sus responsabilidades. Para lograr dicho objetivo, la UAI evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones necesarias para mejorarlo; presta asesoramiento a través de

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

sus informes sobre la organización de sus procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

Los auditores internos no participan en las operaciones administrativas de la entidad ni ejecutan labores de control interno previo.

Objetivo estratégico

La UAI formula su Programa Operativo Anual (POA) considerando los objetivos y alcances del Art. 15 de la ley 1178, tomando en cuenta las prioridades institucionales y en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. La UAI ejecutará las actividades programadas con total independencia. La Máxima Autoridad ejecutiva no podrá instruir se incluyan actividades que comprometan la independencia de la UAI.

El alcance del trabajo de auditoría interna comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno, y la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los distintos servidores públicos del SEDES La Paz, Unidades, Distritos, Centros de Salud y Hospitales bajo su dependencia. La UAI debe principalmente con las siguientes actividades:

- La Evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, para coadyuvar al logro de los

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

objetivos del SEDES La Paz y sus dependencias y la protección de sus recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.

- La evaluación de la eficiencia, eficacia, y economía de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para el SEDES La Paz y sus dependencias y la protección de sus recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.
- Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al SEDES La Paz, Unidades, Distritos, Centros de Salud y Hospitales bajo su dependencia y relacionados con el objeto del examen, informando los actos ilegales detectados.
- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros, el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el SEDES y unidades bajo su dependencia, en su programación de operaciones.
- La determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma.
- La información de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y Control existentes, procurando la eficiencia operativa del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por auditoría interna y las firmás privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismás y evaluar las acciones correctivas adoptadas.

# **CAPÍTULO II**

# **PLANTEAMIENTO**

# **Y JUSTIFICACIÓN**



## **CAPITULO II**

### **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO**

#### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Para un buen ejercicio del control interno dentro del SEDES, la unidad de auditoría interna en su Programa Operativo Anual prevé una auditoría destinada al sistema de Administración de Bienes y Servicios- subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

##### **2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En el examen realizado al subsistema, se pudo observar deficiencias en los procesos de compras de bienes, la falta de planificación y determinación de las necesidades de cada unidad en función a su POA y la consolidación final en un Programa Mensual de Contrataciones de Compras Menores, que afecta a la realización de compras oportunas para cada mes en, sin permitir la participación de un mayor número de proponentes. Además de incumplimiento de la remisión de información sobre compras menores al sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y otro tipo de deficiencias.

### **2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Consiste en realizar un examen constructivo y un diagnóstico amplio de las actividades operacionales de la Entidad, tomando en cuenta la evaluación objetiva de las actividades sobre el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, a fin de comparar sus logros obtenidos, lo que se ha hecho y cuán bien se lo ha hecho, lo que es mucho más importante, comprender y establecer las razones de las variaciones positivas o negativas con los objetivos, planes, Normas, estándares, practicas, métodos, políticas, etc. En este sentido nos formulamos las preguntas:

¿El Servicio Departamental de Salud (SEDES), logra una administración eficaz, eficiente y transparente en todas sus unidades dependientes?

¿Las operaciones realizadas por el sub-sistema de contratación de Bienes y Servicios del SEDES se rige dentro la normatividad jurídico - administrativa vigente en nuestro país y básicamente en aplicación de los Sistemas de Administración y Control?

¿La unidad de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud de La Paz, en sus actividades logra ser eficaz, eficiente y transparente en todos sus procesos de compras o contrataciones?

### **2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

Con respecto a las deficiencias encontradas en el subsistema de contrataciones, formulamos preguntas, examinamos y evaluamos aquellas compras y contrataciones que están dentro la

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

modalidad de Compras o Contrataciones Menores, ya que las demás modalidades no son aplicables al subsistema de compras o contrataciones del SEDES específicamente.

El enfoque de Auditoría fue orientado en función a los riesgos inherentes y de control determinados en las áreas a ser examinadas, concluyendo que por las deficiencias marcadas en el desarrollo del relevamiento, se practicó:

- Pruebas sustantivas para disminuir el riesgo de detección y establecer la precisión de la observación, con el propósito de respaldar las recomendaciones orientadas a mejorar los servicios de la unidad sujeta a examen.

Pruebas de cumplimiento con el fin de establecer la legalidad de las operaciones y el seguimiento a la normativa vigente

## **2.2 OBJETIVOS.**

### **2.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el grado de cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios en el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, aplicando los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emanadas por la Contraloría General de la República.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

### **2.2.2 OBJETIVO ESPECIFICO.**

- Establecer si el Servicio Departamental de Salud La Paz, ha implementado y estructurado el subsistema de contrataciones de Bienes y Servicios de acuerdo a Normas vigentes y en forma adecuada, para el logro de sus objetivos.
- Además de determinar que el subsistema de contratación establezca los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno desde la solicitud hasta la compra de los bienes.

El examen comprende a la documentación generada por la Unidad de Bienes y Servicios, La unidad de Contabilidad, La unidad de Jurídica, La unidad de Presupuestos y La unidad de Tesorería del Servicio Departamental de Salud La Paz, y el sistema de Administración y Control, a través de los cuales se procesaron las operaciones.

## **2.3 JUSTIFICACIÓN**

### **2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El Control Interno Gubernamental es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales en concordancia con los planes generales del gobierno y en procura de generar información económica, financiera y presupuestaria confiable de las entidades públicas. En los últimos años se empezó a dar

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

mayor importancia al rol que cumple el Control Interno en la administración de entidades públicas, razón por la cual en 1990 se puso en vigencia la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), con el objetivo de fortalecer los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado. La Constitución Política del Estado que en su artículo 7 menciona que la salud es la más alta función del Estado y que esta requiere que las personas y los controles sean realizados por personal profesional para precautelar el bienestar social, salud pública y defensa del consumidor. Es por esta razón que el SEDES como institución que precautela la administración de la salud por intermedio de sus unidades, como la unidad de Auditoría Interna tiene en su Plan Anual Operativo el cumplir con la evaluación al subsistema de contrataciones. Por el cual realicé dicha auditoría en procura de mejorar los controles internos con que cuenta las unidades involucradas en la contratación y compras de servicios que realiza el SEDES.

### **2.3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.**

La Unidad de Auditoría Interna en su Plan Anual Operativo de 2005 contempla la evaluación del subsistema de contrataciones por medio de una auditoría SAYCO cuya metodología aplicada a la Unidad de Bienes y Servicios, esta realizada en base a pruebas de controles sobre el funcionamiento de la estructura de control interno, como pruebas de análisis, pruebas sustantivas, de cumplimiento y finalmente pruebas de detalle en base a muestras seleccionadas a juicio profesional estratificado con la finalidad de obtener

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

evidencias suficientes, competentes, confiables, documentadas y referenciadas en los papeles de trabajo.

#### **2.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

Se realizara una evaluación de los Sistemas de Administración y Control del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través de cuestionarios y programás que incluirá el

Subsistema de Contratación de la unidad de Bienes y Servicios normados mediante DS 27328 para el proceso de contratación de Bienes Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

Asimismo incluirá la tuición de Unidades que tiene el Servicio Departamental de Salud.

Efectuamos nuestra revisión sobre la base de pruebas selectivas para evaluar el funcionamiento de los sistemas de administración, el cumplimiento de los controles internos y la legalidad de las operaciones efectuadas entre el 1 de Enero del 2004 al 30 de junio de 2005. Hasta donde termine la relación entre SEDES y la Prefectura

## **2.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.5.1. TIPOS DE ESTUDIO**

El tipo de estudio señala el nivel de profundidad con el cual el investigador busca abordar el objeto del conocimiento.

#### **El estudio descriptivo**

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido al análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir, es un estudio descriptivo, selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así definir lo que se ha investigado.

Los estudios descriptivos, miden de manera independiente los conceptos o variables a los que se refiere. Aunque desde luego pueden integrar las mediciones de cada una de dicha variables, para decir como es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar como se relacionan las variables medidas. (Fuente: R. Hernández-C. Fernández-P. Baptista, Metodología de la investigación).

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de Normas y disposiciones en actual vigencia cuyo propósito es promover la eficiencia en el desarrollo de actividades y prestación de servicios. En este sentido se emplearan definiciones y conceptos tomados de ámbito que fundamenta la Ley de Administración y Control Gubernamental “Ley SAFCO” N<sup>0</sup> 1178 y sus Decretos Reglamentarios. Así también para fundamentar el problema planteado y proponer un sistema apropiado que tendrá el Trabajo Dirigido.

### **El estudio explicativo**

Los estudios explicativos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este. Este es el tipo de investigación que más profundiza nuestro conocimiento de la realidad, porque nos explica la razón, el por qué de las cosas, y es por lo tanto más complejo y delicado pues el riesgo de cometer errores aumenta considerablemente. Los trabajos explicativos, son más estructurados que las demás clases de estudios, que implican los propósitos de descripción, además de que proporcionan un sentido de entendimiento al fenómeno a que hacen referencia.

La metodología explicativa, pretenderá identificar las razones por las que en el Servicio Departamental de Salud, no se están cumpliendo en algunos puntos de las Normas Básicas



del Sistema de Bienes y Servicios; además en la investigación de este trabajo, se utilizará el método científico de modo general y otros métodos que sean necesarios.

## **2.5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

La evaluación realizada en el presente trabajo tiene como principales métodos de investigación a los siguientes:

- **El método deductivo:** El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como validos para llegar a una conclusión de tipo particular.
- **El método inductivo:** El método inductivo es aquel que parte de los datos particulares para llegar a conclusiones generales. Durante la auditoría se conoció hechos particulares para luego sintetizarlos en un conjunto de observaciones similares llegando a una conclusión general.

## **2.5.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **2.5.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN**

Entre las fuentes de la auditoría se tomaron a:

- La unidad de Bienes y Servicios.
- La unidad de Contabilidad

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- La unidad de Jurídica
- La unidad de Presupuestos
- La unidad de Tesorería

La unidad de Bienes y Servicios, con quienes se realizó una evaluación mediante un cuestionario SAYCO para el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios. La unidad de Contabilidad con el propósito de tomar una muestra de los comprobantes de egreso para verificar si las compras se realizaron acorde a la normativa vigente.

La unidad de Jurídica para verificar si la contratación de bienes y Servicios en un instrumento llamado contrato se realiza de manera transparente cumpliendo las Normas.

La unidad de Presupuestos con el objetivo cotejar datos con las unidades involucradas respecto a las compras.

La Unidad de Tesorería para verificar y cotejar datos de desembolso con las demás unidades.

### **2.5.3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **Análisis Documental**

Se analiza toda la documentación proporcionada por el Servicio Departamental de Salud La Paz Comprenderá básicamente: Realizar un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran lo que se va evaluar, realizar un diagnóstico de los factores a evaluar a efectos de determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con las

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

prácticas correctas y establecidas, principios básicos, etc., realizar una comparación para determinar qué diferencias, si las hay, existe entre un elemento y otro. Practicar pruebas de la eficacia de cada factor para su evaluación, considerando su importancia.

**Observación:**

Emergentes de la visualización e inspección directa de las actividades administrativas de la unidad de Bienes y Servicios, en la ejecución de sus diversas funciones en el interior de la institución.

Se observarán ciertas actividades administrativas o procesos en la entidad, intercambiando con las observaciones de otras personas que puedan colaborar en la investigación para minimizar el riesgo de subjetivismo de la investigación.

**Entrevistas:**

Que consistirá en la obtención de datos ya sea mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante el llenado de formularios y/o cuestionarios constituidos por una serie de preguntas, previamente diseñados para tal propósito.

**CAPÍTULO III**  
**MARCO TEÓRICO**  
**Y CONCEPTUAL**

### **CAPITULO III**

#### **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

##### **3.1 MARCO TEÓRICO**

###### **3.1.1 AUDITORÍA**

Según la Normas de Auditoría Gubernamental:

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

Una auditoría es un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.

###### **3.1.2 AUDITORÍA OPERATIVA**

La auditoría operativa es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y u) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.

### **3.1.3 AUDITORÍA INTERNA**

Es una función de Control Interno Posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

### **3.1.4 AUDITORÍA ESPECIAL**

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

### **3.1.5 AUDITORÍAS “SAYCO”**

La auditoría SAYCO, es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el diseño y grado de implementación de los sistemas de administración y control, en el marco de las Normas básicas emitidas para el efecto así como las Normas de control interno vigente.

### **3.2 CONTROL INTERNO.**

Se entiende el control interno como un proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, el cumplimiento de las Normas aplicables y la fiabilidad de la información financiera

#### **3.2.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere 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 inadecuado de los recursos del Estado. El control Gubernamental se clasifican en:

- a) El control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.
- b) El control externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas. Podrán llevarse acabo por la contraloría General de la República como también por firmás de auditoría.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Para una mejor comprensión tomaremos algunos conceptos

El control interno se clasifica en:

**Según su naturaleza:**

Control Interno Financiero - Contable

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa, orientadas a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, para dar una seguridad razonable de que:

- El acceso a los bienes y/o su disposición solo es permitido previa autorización.
- Salvaguardar sus activos (bienes y patrimonio) y/o todos sus recursos.
- Controlar y verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, contable.

Control Interno Administrativo

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para dar una seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tiendan a:

- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Alentar y estimular la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**Según el momento de su realización**

Control Interno Previo

El control previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o que esta suelte sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función a los planes y programás de la entidad. En ningún caso las unidades de auditoría interna ni personas o entidades externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.

Control Interno Concurrente

El control interno concurrente es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

Control Interno Posterior

El ejercicio de control interno posterior, consiste en el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoría Interna de la respectiva entidad. Los responsables superiores también ejercerán control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**Según su objeto:**

Controles Preventivos

Son los controles que se orientan a impedir los errores que se pueden cometer.

Controles Curativos y Correctivos

Son controles que se diseñan para descubrir y corregir los errores.

La tasa de ocurrencia de errores o irregularidades también guarda una proporción directa con el ambiente de control. Es decir que cuando hay controles adecuados y eficaces la desviación se disminuye y viceversa.

### **3.2.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

Es importante tener presente que el Control Interno no constituye una garantía absoluta de que no se cometan errores o irregularidades en las Instituciones y/o Empresas; más bien desde este punto de vista, constituye un filtro que obstaculizará el cometer errores e irregularidades o como mínimo permitirá conocer las desviaciones en forma oportuna y automáticamente.

En el desempeño de la mayoría de los procedimientos de control existen posibilidades de cometer error derivados de causas tales como:

- Falta de entendimiento de las instrucciones
- Errores de juicio
- Descuidos personales voluntarios e involuntarios.

### **3.2.3 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO**

El objetivo fundamental del informe COSO al relacionarlos con la auditoría interna, es definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuenta con un marco conceptual común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de todos los sectores involucrados.

Tanto la auditoría interna como el informe COSO buscan lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

#### **3.2.3.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones entendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la misma planificación, ejecución y supervisión, tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el

cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

### **3.2.3.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

#### Ambiente de control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

#### Detección de riesgos

El control interno ha sido esencialmente pensado para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto en el ámbito de la organización (interno y externo) como de la actividad.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Por lo tanto en la evaluación de riesgos se debe considerar que toda entidad debe hacer frente a un riesgo tanto de origen externo como interno que deben evaluarse.

Actividades de control

Las actividades de control están constituidas por las políticas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la dirección, ejecución y control de las operaciones, para el mejor logro de los objetivos.

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Precede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o

resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que al variar las circunstancias generan nuevos riesgos que afrontar.

### **3.3 MARCO CONCEPTUAL**

- **Sistema:** Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- **Eficacia:** Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos y está dirigida a determinar el grado en que se han logrado los objetivos o metas programadas en el tiempo previsto.
- **Eficiencia:** Es la habilidad de alcanzar objetivos en el tiempo previsto empleando la mínima cantidad de recursos posibles con referencia a los estándares de rendimiento o las medidas de comparación preestablecidas.
- **Economía:** o economicidad, está orientada a establecer si los recursos invertidos han sido razonables para alcanzar los objetivos con simplicidad y celeridad.
- **Riesgo de auditoría:** El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre la documentación auditada.
- **Riesgo inherente:** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados. En el proceso de formulación de los documentos contables es susceptible de errores involuntarios y voluntarios antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Este riesgo es denominado como riesgo inherente y

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

básicamente esta dado por la naturaleza de la entidad, el tipo de operaciones, el riesgo propio de esas operaciones, la calidad de los recursos humanos y la integridad de la gerencia.

- **Riesgo de control:** Se denomina riesgo de control, cuando los controles no puedan prevenir o detectar y corregir, errores e irregularidades significativas. Para lograr los objetivos de auditoría el auditor selecciona procedimientos sustantivos necesarios para obtener evidencia de auditoría.
- **Riesgo de detección:** Es aquel que se origina por la aplicación de los programas de auditoría, cuyos procedimientos no sean suficientes para detectar errores o irregularidades significativas.
- **Contrato:** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- **Proponente:** Es la persona individual o colectiva legalmente constituida en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.
- **Sistema de Información de Contrataciones Estatales — SICOES:** Es el sistema oficial establecido y administrado por el Órgano rector, a través del cual se captura y difunde la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la convocatoria hasta información sobre el contrato. El sistema permite la generación de información general y datos estadísticos para su difusión y transmisión a través de medios remotos de comunicación electrónica.

**CAPÍTULO IV**  
**MARCO LEGAL**  
**Y NORMATIVO**



## **CAPITULO IV**

### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

Con el objetivo de establecer de manera general si la entidad ha estructurado su Sistema de Administración de Bienes y Servicios conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del Sistema. Al respecto, el marco normativo jurídico incluye:

- Ley N<sup>0</sup> 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS) - Decreto Supremo No. 27328.}
- Reglamento Específico de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, mediante Resolución Prefectural N<sup>0</sup> 582 del 19/1 2/01.
- Reglamento Específico de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, mediante Resolución Prefectural N<sup>0</sup> 583 del 29/11/04.
- Principios, Normas Generales y Normas de Control Interno Gubernamental- Resolución N<sup>0</sup> CGR-1/070/2000.

#### **4.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

La ley 1178 (SAFCO) comprende 8 Capítulos y 55 Artículos que regulan los conceptos y criterios esenciales de administración y control que corresponden aplicar en todas las entidades del sector público, asimismo regula el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, coordinando los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e inversión Pública.

Los sistemas a saber son:

**a) Sistemas para Programar y Organizar las Actividades:**

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

**a) Sistemas Para Ejecutar las Actividades Programadas :**

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

**c) Sistemas para Controlar la Gestión Pública:**

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

#### **4.1.1 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS**

La ley 1178 (SAFCO) regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma 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,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### **4.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los Gobiernos Nacional, Departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

## **4.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **4.2.1 CONCEPTO**

El sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de Normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N<sup>o</sup> 1178.

Objeto y ámbito de aplicación. Tiene por objeto establecer los principios, Normas y condiciones que regulen los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría y las obligaciones y derechos que se derivan de estos, en el marco de la Ley N<sup>o</sup> 1178 que establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Este sistema contiene a dos Normas Básicas regulados por Decretos Supremos, los cuales son:

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**1 El Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**

Regulado por el Decreto Supremo N<sup>o</sup>. 25964 de 21 de octubre de 2000, está a su vez contiene a dos subsistemas:

- El Subsistema de Manejo de Bienes.
- El Subsistema de Disposición de Bienes.

**2 Procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultaría.**

Regulado por el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 27328 de 31 de enero de 2004 que contiene a dos Regímenes que son:

- El régimen de contrataciones.
- El régimen administrativo.

**4.2.2 SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

Procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultaría. Regulado por el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 27328 de 31 de enero de 2004, que contiene a dos Regímenes que son:

**El régimen de contrataciones.** Que esta dado por:

- El régimen de contratación de bienes, obras y servicios generales
- El régimen de contratación de servicios de consultoría
- Otras contrataciones con objetos específicos
- Contratos.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**El régimen administrativo.** Que esta dado por:

- El recurso administrativo

Esta norma también contiene anexos importantes tales como los Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que interviene en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado.

# **CAPÍTULO V**

# **DESARROLLO**

# **DEL TRABAJO**

## **CAPITULO V**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

#### **5.1 INTRODUCCIÓN**

El desarrollo de la auditoría mediante la Unidad de Auditoría Interna se guía a través de las metodologías y procedimientos regidos por la Contraloría General de la República, que uniforman la ejecución del trabajo, fundamentados en Normas y principios relacionados a la auditoría gubernamental.

#### **5.2 DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

##### **5.2.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN.-**

Mediante la planificación se busca obtener una evaluación sobre la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente. Esta evaluación se realiza con el propósito de determinar el enfoque de auditoría y el de establecer procedimientos de auditoría a ser empleados en la siguiente etapa, como ser la planeación estratégica con el objetivo de obtener el enfoque global de auditoría que se perfecciona con el memorándum de planeación, y la planeación detallada donde se elaboran los programás de trabajo.



### **Supervisión.-**

La supervisión se define como la revisión de un trabajo, en el cual el supervisor debe estar a cargo de Personal competente, llevándolo a cabo sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría.

Las actividades de supervisión incluyen:

- Instruir al equipo de auditoría;
- informarse de los problemás significativos.
- Revisar el trabajo realizado.
- Ayudar a resolver problemás técnicos de administración.
- Asistir y entrenar oportunamente el equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por que se va a realizar y que se espera lograr. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

#### **5.2.1.1 RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

El relevamiento de información tiene el objetivo de adquirir información global sobre todos los aspectos importantes y actividades de las unidades a examinar, obteniéndose así evidencias documentales, físicas y analíticas suficientes para desarrollar el programa de

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

trabajo, como también para establecer el grado de auditabilidad. Para esto se elabora un programa de relevamiento de información como es el siguiente:

**PROGRAMA PARA RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**ENTIDAD:**

**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN AL:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ASPECTOS GENERALES**

**OBJETIVO:** Adquirir y documentar conocimiento general de la unidad.

No	PROCEDIMIENTO	REF. A P/T	Hecho por
1	Obtenga una copia de las disposiciones legales vigentes en la unidad para el desarrollo de sus actividades.		
2	Obtenga manuales de organización de la unidad <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama vigente</li><li>• Manuales de funciones</li></ul>		
3	Describa los objetivos de la unidad.		
4	Describa las funciones principales de la unidad.		

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

5	Describa que tipo de servicios presta la unidad..		
6	Identifique a sus principales autoridades y funcionarios de la unidad, además obtenga una fotocopia de sus respectivos memorándum de designación.		
7	Nombre / cargo / documento de designación / periodo.		
8	Describa que entidades y/o unidad ejerce tuición sobre la unidad, además identifique nombres y cargos de las personas que se encuentran a cargo.		
9	Detalle la ubicación física de las instalaciones de la unidad y correspondiente estructuración para el desarrollo de sus funciones.		
10	.Solicitar manuales de procedimientos de los servicios que presta la unidad, caso contrario elabore flujo gramás de procesos para cada servicio que presta la unidad.		
11	Obtenga otros aspectos que sean relevantes para el examen a realizar.		

### **5.2.1.2 MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

A la conclusión de la etapa de planeación estratégica se culmina con el Memorándum de Planeación de Auditoría y se desarrolla en base a la información recogida sobre los aspectos importantes de la unidad. El Memorándum de Planeación es el resumen de la etapa de planificación de la auditoría. Para una mejor comprensión se logró realizar el siguiente:

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

**SEDES -LA PAZ**

**AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN**

**Y CONTROL (SAYCO)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO**

**DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2005**

#### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **Naturaleza y Objetivo del trabajo**

En cumplimiento a la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría del Servicio Departamental de Salud La Paz, se ha previsto realizar la Auditoría de los

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Sistemas de Administración y Control (SAYCO), Al Sistemas de Administración de Bienes y Servicios Subsistema de contratación, en la central del Servicio Departamental de Salud de la Ciudad de La Paz, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2004 al 30 de junio de 2005, de acuerdo a memorando de instrucción N<sup>0</sup> UAI/020/2005 de fecha 11 de Julio de 2005.

**Responsabilidad sobre la emisión de informes**

La responsabilidad de esta auditoría SAYCO es emitir los siguientes informes:

- a) Informe sobre evaluación del grado de implantación de los SAYCO sobre los sistemas de Administración de Bienes y Servicios, que incluirá recomendaciones, sobre la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
- b) Informes especiales en caso de existir responsabilidades de acuerdo a la Ley 1178.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento de los ejecutivos de la Institución auditada y la Contraloría General de la República.

**Alcance**

Se realizara una evaluación de los Sistemas de Administración y Control del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través de cuestionarios y programás que incluirá el Subsistemas de Contratación de la unidad de Bienes y Servicios normados mediante el DS 27328 para el proceso de contratación de Bienes Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

Asimismo incluirá la tuición de Unidades que tiene el Servicio Departamental de Salud.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Efectuamos nuestra revisión sobre la base de pruebas selectivas para evaluar el funcionamiento de los sistemas de administración, el cumplimiento de los controles internos y la legalidad de las operaciones efectuadas entre el 1 de Enero del 2004 al 30 de junio del 2005. Hasta donde termine la relación entre SEDES y la Prefectura

**Normas, principios y disposiciones**

El trabajo será realizado de conformidad con:

- Ley N<sup>0</sup> 1178 del 20 de Julio de 1990 y otras disposiciones vigentes a la fecha de la realización de la presente auditoría
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
- Normas Generales y Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N<sup>0</sup> 27328 Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría
- Reglamento Específico de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, mediante Resolución Prefectural N<sup>0</sup>583 del 29/11/04.
- Reglamento para Contratación de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud — SEDES. Aprobación Resolución Administrativa N<sup>0</sup> 01 5/2000, de fecha 30/03/2000.
- Otra normativa aplicable.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**Fechas de las etapas a cumplir**

<b>Actividades</b>	<b>del</b>	<b>Al</b>
Reunión con responsables de bienes y servicios.	11 de Julio	15 de Julio
Reunión otras unidades	18	21 de Julio
Relevamiento de información	22	29 de Julio
Elaboración MPA	2 de Agosto	5 de Agosto
Ejecución de la auditoría	9 de Agosto	15 de Septiembre
Discusión del Informe	16 de Septiembre	25 de Septiembre
Presentación del Informe Final	30 de Septiembre	

**2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES Y SUS RIESGOS INHERENTES.**

**2.1 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES**

**Naturaleza y actividades de la entidad**

El Actual Servicio Departamental de Salud fue constituido mediante Decreto Supremo N<sup>0</sup> 7299, del 1 de Septiembre de 1965, como Unidad Sanitaria La Paz para coordinar las actividades de salud en el Departamento.

El 2 de junio de 1998, se aprueba el Decreto Supremo N<sup>0</sup> 25060, mediante el cual se compatibiliza la organizaron y funcionamiento de las Prefecturas del Departamento con la nueva estructura gubernamental establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

(Ley N<sup>o</sup> 1788) y se asigna la actual denominación de Servicio Departamental de Salud (SEDES).

De conformidad con lo citado en el Art. 30 del Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25060, mediante el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25233 del 28 de Noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud.

El Art. 8 inciso b) del citado decreto determina que el nivel desconcentrado de organización del SEDES está compuesto por establecimientos de la red de servicios constituida por puestos y centros de salud familiar, policlínicos, hospitales de distrito hospitales especializados, hospitales de referencia o complejos hospitalarios, en los que la gestión técnico-administrativa está a cargo de las instancias sectoriales.

Por otra parte, con la promulgación de la Ley N<sup>o</sup> 1551, de Participación Popular, del 20 de abril de 1994 (Artículos 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los Hospitales a favor de los Gobiernos Municipales.

En la gestión 2003 se eliminan los denominados Distritos de Salud, y surgen la Redes de Salud como consecuencia del D.S. 26875 Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud, el cual determina en su Art. 10) la conformación de Redes de salud estableciendo en su Art. 24) el cese de funciones de los ex - Distritos conformados hasta el 31 de Diciembre de 2002.

Asimismo, se amplían sus competencia a la administración y control del equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles; la dotación del equipo, mobiliario, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentos en los servicios de



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

salud, administrando y supervisando su uso adecuado, así como fiscalizando, supervisando y proponiendo cambios o ratificando autoridades en el área de salud pública.

### **Estructura Orgánica**

La estructura del SEDES está conformada, por los principales cargos de la actual estructura organizativa, están ocupados por las siguientes personas:

<b>Niveles</b>	<b>Cargo</b>	<b>Responsables</b>
Nivel Superior de Decisión:	Director Técnico del SEDES	Dra. Nila Heredia Miranda
Nivel de Coordinación:	Consejo Técnico Gabinete	Dr. Federico Gómez
Nivel de Control	Unidad de Auditoría	Lic. David Ernesto Sánchez Torrez
Nivel de Asesoramiento	Unidad de Asesoría Jurídica	Dra. Carolina Terrazas Siles
	Unidad de Planificación y Control de gestión	Dra. Yuko Hiratmazu

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Nivel de Apoyo	Unidad de Administración y Finanzas	Lic. María Antonieta Cano
Bienes y Servicios	Jefe de Bienes y Servicios	Sr. Roberto Huanca
	Encargado de Activos Fijos	Sr. Roberto Zamorano Sr. Freddy del Castillo
	Encargado de Almacenes	Sr. Raúl Cuentas
	Encargado de Cotizaciones Encargado de Sistemas	Sr. Freddy Ugarte Sr. Julio Castañón
SERES EL ALTO	Encargado de Activos Fijos	Néstor Ramos
	Encargado de Almacenes	Carlos Cahuani
CENTRO EPIDEMIOLOG ICO	Encargado de Activos Fijos	Freddy de Ugarte
	Encargado de Almacenes	Javier Pérez

**Marco Legal**

El SEDES desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud, así como en el marco de las leyes 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 1654 de Descentralización Administrativa, 1551 de

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Participación Popular, y sus respectivos reglamentos, Ley Orgánica de Municipalidades, y las Normas de organización del Poder Ejecutivo.

**Entidades sobre las que ejerce tuición**

El Servicio Departamental de Salud ejerce tuición sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios a las secciones de almacenes y activos del Centro Epidemiológico Departamental y la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto.

- Relaciones Internas

- > Director Departamental de Salud
- > Unidades de Asesoramiento
- > Unidades Operativas
- > Redes de Salud y Hospitales

- Relaciones interinstitucionales

- > Prefectura del Departamento
- > Ministerio de Salud
- > Gobiernos Municipales
- > Instituciones públicas y privadas vinculadas al sector salud en el Departamento de La Paz.
- > Instituciones de Financiamiento
- > Organismos de Cooperación Internacional

## **Descripción de las principales actividades y objetivos**

### **Objetivos**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 25233, el SEDES es responsable de la ejecución de las políticas de salud en el Departamento de La Paz consecuentemente, debe mantener un plan estratégico concordante con el plan estratégico de la Prefectura de la Paz, el Plan General de Desarrollo Económico y Social, así como el Plan Operativo de Acción y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en dicho documentos.

Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinando interinstitucional y con instancias técnicas del Ministerio de Salud.

### **Actividades**

- a) Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental.
- b) Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
- c) Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.
- d) Velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.
- e) Promover la participación del sector público y de la sociedad en la formulación y ejecución de planes, programás y proyectos de salud.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- f) Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales.
- g) Coordinar con las instancias responsables, la relación de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h) Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operativizar programás y proyectos de apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármacos dependientes y alcohol dependientes.
- i) Realizar gestiones ante las instancias responsables orientadas a la operación y ejecución de programás y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.
- j) Elaborar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del SEDES en función de los Planes Estratégicos de Mediano y Largo Plazo de la Prefectura de La Paz y del Sector Salud.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutos y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras disposiciones internas que rigen el SEDES.
- l) Cumplir con otras funciones delegadas por el Prefecto y por el Director de Desarrollo Social.

### **Principales fuentes de financiamiento**

Las fuentes de recursos del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en concordancia con lo establecido en el artículo 31 del D.S. N° 25060, las Prefecturas Departamentales deberán transferir recursos financieros para el SEDES, de sus ingresos corrientes anuales.

#### **Fondos Propios.**

-Son generados por la venta de servicios, estos son destinados para el financiamiento de sus presupuestos, por ende estos recursos son tanto para su formulación como para su ejecución.

#### **Fondos Prefecturales.**

-Los recursos financieros son transferidos al SEDES por la Prefectura, los cuales deben ser empleados para proyectos de inversión fortalecimiento de la gestión y capacitación de recursos humanos como para gastos de funcionamiento.

## **2.2 FACTORES DE RIESGO**

### **Riesgos Inherentes**

Como resultado del análisis de comprensión de la unidad auditada de Bienes y servicios se toman aquellos aspectos que deben recibir una especial atención en el plan de auditoría, se mencionan los siguientes riesgos:

- Inexistencia de Estados Financieros, como Balance General.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- No existe un manual o instructivo para la operación y manejo del Sistema de Información de Activos Fijos

- No existe un Manual de Cargos en la Unidad de Bienes y Servicios

**Riesgos de Control**

- No existe control documental en el proceso de compras
- A la fecha almacenes no codifica las existencias.
- El SEDES L.P. No cuenta con un Programa Anual de Contrataciones.
- La unidad de Bienes no cuenta con un Manual de Procedimientos para Contrataciones , manejo y Disposición de Bienes
- La entidad no cuenta con manuales de funcionamiento en el requerimiento, selección y reclutamiento del personal, debidamente aprobados ante las instancias pertinentes.

**Riesgos de detección**

De acuerdo a los procedimientos que se apliquen en la auditoría y no se lleguen a descubrir deficiencias e irregularidades significativas, si es que las hubiera de los hallazgos que impliquen una posible irregularidad en la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios o si se establece la contravención jurídica de la disposición.

**3. AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN**

El Servicio Departamental de Salud La Paz, cuenta con los siguientes sistemas de información:

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) funciona desde abril del 2004, y se envía un informe Anual a la Prefectura.

Por otra parte, hemos identificado un aspecto relevante a ser considerado:

- El Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), no cuenta con un Manual instructivo.

#### **4. AMBIENTE DE CONTROL.-**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, implementados en el Servicio Departamental de Salud La Paz, consideramos que la entidad no ha logrado establecer un sistema efectivo de control sobre las operaciones. Consideramos importante tomar en cuenta los componentes del ambiente de control, como un instrumento para establecer el riesgo de control de la Unidad de Bienes y Servicios.

##### **- Filosofía de la Dirección**

Para el fortalecimiento y exteriorización a este componente consideramos que: la Máxima Autoridad Ejecutiva tiene un débil control respecto a los procedimientos de compras, por la unidad de bienes y servicios. La Máxima Autoridad Ejecutiva es quien le corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues existen áreas en continuo desarrollo donde perdieron eficacia y deben ser reforzados, posiblemente surgió debido a cambios internos y/o externos, que generan nuevos riesgos a enfrentar, este control debe funcionar mediante supervisión continua y evaluaciones puntuales, además la información



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

que se obtenga tendrá la capacidad de impedir o identificar el manejo inadecuado sobre el funcionamiento de la Unidad de Bienes y Servicios.

**- Integridad y Valores Éticos**

Actualmente SEDES La Paz cuenta con un código de Ética emitido por la prefectura del Departamento de La Paz, cuya resolución es No. 210 emitido el primer semestre de 2005. que a partir de dicha fecha , sirve de guía de conducta a los servidores públicos, para desarrollar sus actividades con honestidad, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia responsabilidad y eficacia.

**- Competencia Profesional**

Dentro la Unidad de Bienes y Servicios existe una deficiencia referente a la competencia profesional, no reciben capacitación para el mejor desempeño en sus funciones sobre la Administración de Bienes y Servicios, resulta muy importante la preparación de un plan de organización eficaz, la elaboración de objetivos y procedimientos generales (Manual de Funciones) siendo esta elaborada con mucho cuidado y de manera que resulte aceptable, ya que sin este manual básico no se podrá establecer ningún plan eficaz. Se debe tomar en cuenta que la organización no es estática, debe modificarse para ajustarse a cada nueva circunstancia que surja de un cambio estratégico, operacional o función. Se observa la necesidad de capacitación y evaluación que deben asegurar la implantación de procedimientos para el desarrollo de la Organización.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**- Atmósfera de Confianza**

La Unidad de Bienes y Servicios, no cuenta con información completa y uniforme debido a que por ejemplo, la sección de Almacenes lo realiza en forma manual en tanto la sección de Activos Fijos, opera mediante el programa informático SIAF, los sistemas de información funcionan como herramienta de supervisión a través de esas rutinas previstas a tal efecto, el esquema de información debe ser acorde a las necesidades institucionales, el sistema de información influye en la toma de decisiones y en el control de las operaciones, la calidad de este sistema es de gran trascendencia y se refiere a los aspectos de contenido, oportuno, actualidad, exactitud y accesibilidad. Los informes deben ser transmitidos, mediante una comunicación eficaz, incluyendo circulación ascendente descendente y transversal de la información.

**- Administración Estratégica**

En concordancia con la Política Nacional de Salud, se plantea como objetivo estratégico, construir un sistema Departamental de salud que articule los diferentes sub-sectores (Público, seguridad social, organizaciones Religiosas y privadas con y sin fines de lucro) que profundice los procesos de descentralización al interior del sector, para contribuir a la construcción del Sistema Boliviano de Salud y hacer posible el acceso equitativo de la población a servicios de salud. Fortalecer el manejo administrativo financiero y de recursos humanos en el SEDES para lograr una mayor agilidad en las operaciones y garantizar la dotación de personal idóneo en los diferentes niveles de gestión y atención. Fortalecer los sistemas de Administración de bienes y servicios contabilidad integrada, etc.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**- Auditoría interna**

SEDES La Paz cuenta en su estructura organizativa de una unidad o responsable para las funciones de Auditoría Interna, a través de la cual se logre por ejemplo:

- El control posterior de las operaciones administrativas financieras y de gestión.
- Determinar la confiabilidad de los registros y los Estados Financieros.
- Evaluaciones periódicas sobre la vigencia de los controles internos establecidas en la Entidad.

**5. DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS**

Las unidades operativas con los que tienen relación la unidad de Bienes y Servicios son

- Administración
- Presupuestos
- Tesorería
- Contabilidad

El Servicio Departamental de Salud de La Paz, tiene bajo su dependencia unidades desconcentradas, como, la Unidad desconcentrada de Salud El Alto ahora SERES El Alto y el Centro Epidemiológico Departamental (Centro Piloto)

**6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

El enfoque de Auditoría se orienta a la aplicación de procedimientos específicos a ser considerados para la Unidad de Bienes y Servicios de SEDES La Paz. Para el logro de este objetivo se tomo en cuenta los riesgos inherentes y de control en las áreas a ser examinadas,

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

concluyendo que por las deficiencias marcadas en el desarrollo de nuestro relevamiento estos riesgos, debiendo practicarse:

**Pruebas Sustantivas** que permitan disminuir nuestro riesgo de detección y establecer la precisión de nuestras observaciones y el cumplimiento de nuestras sugerencias con la finalidad de mejorar los servicios de la unidad sujeta a examen tanto en el Centro Epidemiológico Departamental como en la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto.

**Pruebas de Cumplimiento** Con el fin de establecer la legalidad de las operaciones y el seguimiento a la normativa vigente.

#### **7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR FIRMÁS DE AUDITORÍA EXTERNAS.**

No se han realizado trabajos en relación a una auditoría SAYCO de Bienes y Servicios por la propia Entidad, ni tampoco por firmás consultoras.

#### **8. APOYO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ENTIDAD**

La unidad de auditoría interna mediante nota a la directora Técnica del Servicio Departamental de Salud solicita instruir a la jefatura Administrativa Financiera, prestar la colaboración necesaria para la consecución de la auditoría, tomando en cuenta el memorándum de designación del trabajo de auditoría.

Nota de solicitud de colaboración a la auditoría.

**Ver Anexo 4**

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**9. APOYO DE ESPECIALISTAS**

La Unidad de auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud, de ser necesario solicitará la participación de personal involucrado en las actividades técnicas específicas en materias ajenas a la de los auditores financieros.

**10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

**Presupuesto de Tiempo**

De acuerdo con el presupuesto estimado, el examen se iniciara el 11 de Julio de 2005, debiendo culminar el trabajo el 30 de Septiembre 2005, con la entrega de los proyectos de informes.

ACTIVIDADES	DÍAS														
	Julio			Agosto					Septiembre						
	11	22	25	16	17	22	23	30	31	16	19	21	22	29	
Relevamiento de información															
Elaboración MPA															
Elaboración del Programa de trabajo															
Trabajo de Campo															
Elaboración de Cuestionario Adicional															
Planilla de deficiencias															
Elaboración del Informe															

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**Legajos**

Adicionalmente se preparan los legajos de papeles de trabajo correspondientes a las etapas de planificación, corriente y permanente; ejecución del trabajo de campo y finalización de la auditoría.

**11. PROGRAMÁS DE TRABAJO.-**

Se efectuará la aplicación del cuestionario de Bienes y Servicios vigente y sujeto a modificaciones de acuerdo a la medida sobre las actividades de la Entidad.

Así mismo se aplicarán cuestionarios adicionales a los riesgos de control detectados en el relevamiento de la auditoría.

**Programa de Auditoría**

El programa de auditoría nos muestra y nos permite conocer el grado de desarrollo formal de control de la Unidad de Bienes y Servicios para esto se tiene un programa de auditoría que incluye además el cuestionario SAYCO.

Programa de Auditoría

**Ver Anexos 5**

Cuestionario SAYCO

**Ver Anexo 6**

## **5.2.2 ETAPA DE EJECUCIÓN**

### **5.2.2.1 Evidencia**

Según la norma de auditoría gubernamental debe obtenerse una evidencia competente y suficiente, como para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

La evidencia debe sustentar los elementos de los hallazgos de auditoría, a saber; condición, criterio causa y efecto.

### **5.2.2.2 Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (contador Público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyen la prueba del trabajo realizado, y sirven de base para emitir un opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones

#### **Objetivo de los papeles de trabajo**

Los principales objetivos de los papeles de trabajo son:

1. Proporcionar evidencia documental.
2. Demuestran el cumplimiento de Normas procedimientos de auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

3. Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoría.
4. Respaldan el contenido del informe de auditoría, registran las conclusiones, recomendaciones y opinión del auditor.
5. constituyen fuente de información que puede ser utilizada en futuros exámenes de auditoría.

#### **Contenido general de los papeles de trabajo**

A medida que desarrollamos la auditoría fuimos obteniendo evidencia, mediante las cuales se fueron formando nuestros papeles de trabajo, extractando un legajo permanente, legajo de programación corriente, legajo corriente, legajo resumen.

- **Legajo permanente**

Este legajo contiene información de aplicación continua en los trabajos de auditoría interna, los papeles de trabajo que forman parte del legajo permanente deben ser revisados regularmente para su correspondiente actualización. El legajo permanente de la auditoría fue realizada contemplando normativas relacionadas con la Unidad de Bienes y Servicios, las cuales fueron proporcionadas a la Unidad de Auditoría Interna para su respectiva consulta.



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- **Legajo de programación corriente**

El auditor debe preparar un archivo de planificación para cada auditoría o actividad ejecutada de acuerdo a las auditorías detalladas en el “POA”. Este archivo contiene normalmente los siguientes papeles de trabajo:

- Memorándum de designación del trabajo de auditoría interna a realizar

Memorándum de designación

**Ver anexo 7**

- Memorándum de planificación de auditoría interna “MPA”.
- Narrativas y flujogramas.

**Ver Anexo 8**

- Programás de trabajo.

El legajo de programación corriente realizado en la auditoría que plasma la ejecución del programa de auditoría desde el relevamiento de información que da lugar a la elaboración del memorándum de programación de auditoría.

- **Legajo corriente**

Los papeles de trabajo de este legajo muestran la documentación relacionada con la ejecución de las auditorías o actividades programadas den el “POA” que permiten demostrar la aplicación de procedimientos ejecutados y las conclusiones alcanzadas. El auditor debe preparar un archivo de ejecución para cada auditoría o actividad ejecutada. El legajo corriente de la auditoría realizada se resumen en cedulas sumarias que nos muestran la evidencia obtenida del examen.

- **Legajo resumen**

Los papeles de este legajo normalmente nos indican la conclusión del proceso de auditoría con la emisión de informes que fueron antecedidos en otros legajos para dar toda la información significativa. En el trabajo realizado el legajo resumen contiene la planilla de deficiencias correferenciado y una copia del informe de auditoría

### **Referenciación**

La referenciación de papeles de trabajo se efectúa desde el inicio de la auditoría, consiste en identificar cada cedula por medio de un sistema de codificación de índices o sistemas de referenciación, colocando encada cedula un numero, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las demás. Los papeles de trabajo generales y específicos deben estar referenciados para mostrar un proceso sistemático d índices o referencias siguiendo u orden lógico, así como la interrelación y enlace que existe entre ellos, partiendo de la información de carácter general a la información de carácter particular o específica.

### **Cruce de referencias**

No es suficiente señalar por medio de índices o referencias los papeles de trabajo que están relacionados entre si, también es necesario hacer referencias recíprocas o índices cruzados entre los importes o información que aparecen en dos o más cédulas, relacionando así cifras o información idéntica que permite respaldar un importe y el total tienen que correferenciarse mutuamente en ambos papeles de trabajo, colocando el índice en el papel de trabajo cerca al importe o información que se está trabajando.

### **Marcas de auditoría**

Las marcas de auditoría son signos o tildes que describen los procedimientos ejecutados y demuestran la evidencia del trabajo realizado por el auditor, durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

El principal objetivo de las marcas de auditoría es ilustrar los procedimientos aplicados, se escriben marcas al lado de la cifra examinada o en la información expuesta en los papeles de trabajo, acompañadas por una leyenda específica que explique el significado de cada marca usada, para que el auditor o la persona que examina un papel de trabajo, pueda interpretar correctamente su significado.

### **5.2.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados debe plasmarse en un informe final, por medio del cual el auditor expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito. El mismo debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

#### **5.2.3.1 Estructura del informe de auditoría interna**

El informe debe estar estructurado de la siguiente manera:

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**1) Destinatario**

Los resultados obtenidos durante la auditoría y presentados en un informe borrador, se discutirán con los responsables de las áreas administrativas. Como producto de este procedimiento se emitirá el informe definitivo que incluirá las opiniones que dicho responsable será dirigido al Director Técnico del SEDES L.P.; para el cumplimiento de las recomendaciones. Asimismo la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz en conformidad con el artículo 42 de la Ley 1178, inciso d) remitirán a la Contraloría General de la República, simultáneamente al envío a la máxima autoridad ejecutiva.

**2) Fecha**

La fecha de emisión del informe, es aquella en la que se concluyo el trabajo de auditoría. Esta fecha limita la responsabilidad del auditor en cuanto al conocimiento de hechos posteriores a la fecha del objeto de auditoría que pudieran tener influencia significativa sobre el contenido del informe, y pone de manifiesto que el auditor ha tenido en cuenta los acontecimientos y las operaciones ocurridas hasta la fecha de emisión del informe.

**3) Orden de trabajo**

La orden de trabajo implica la mención de la naturaleza del auditor y de las razones por las cuales se realizo el trabajo. Se identifica la disposición, documento y servidor público que instruyo la realización del examen, haciendo referencia al número y a la

fecha del memorándum, nota, carta, etc., asimismo es necesario mencionar, si la auditoría fue ejecutada en cumplimiento a lo establecido en la programación anual de operaciones, o si se trató de una auditoría no programada.

#### **4) Objetivos**

En los objetivos especificaran los motivos de la auditoría y los fines que se persigue, es decir el tema o la materia de la auditoría. Los objetivos deben estar en relación directa con la naturaleza del examen y con lo establecido en el POA correspondiente.

#### **5) Alcance**

En el párrafo de alcance se mencionará la normatividad aplicada y la profundidad y cobertura del trabajo (periodo para su examen, identificación de las entidades auditadas, entre tutor, áreas, actividades y operaciones examinadas, ubicación geográfica, fuentes evidencia utilizada, etc.).

#### **6) Metodología**

En el informe se mencionará las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para el cumplimiento de los objetivos.

#### **7) Resultados del examen**

El informe debe expresar con claridad los hallazgos obtenidos durante la ejecución de la auditoría en cumplimiento de los objetivos predeterminados.

## 8) Hallazgos

Los hallazgos deberán manifestarse por orden de importancia de los efectos reales o potenciales derivados. El auditor debe fundamentar sus hallazgos en base a la documentación, operaciones y actividades analizadas, claramente determinadas delimitadas en el examen y de ninguna manera sobre opiniones supuestas o estimadas. La redacción de los hallazgos identificados como deficiencia, debe considerar los siguientes atributos:

- **Condición.-** Es la situación encontrada por el auditor, con respecto a una operación, actividad o transacción.
  
- **Criterio.-** Dentro de las metas que una entidad trata de lograr, existen Normas que hacen posible establecer logros, de ahí que el *criterio* es la norma con la cual el auditor mide la condición
  
- **Causa.-** Es la razón fundamental de la condición o dicho de otro modo es el motivo principal por el cual no se cumplió el criterio o norma, surgiendo la inmediata recomendación del auditor “que se cumplan las Normas”
  
- **Efecto.-** Es el resultado adverso potencial de la condición encontrada que generalmente representa una pérdida material o efectiva

- **Recomendaciones.-** Son de medidas que se consideran apropiadas para corregir problemás y/o mejorar las operaciones, cada hallazgo contendrá su propia recomendación, y el informe incluirá también una recomendación final.

### **9) Conclusiones y recomendaciones generales**

Son inferencias lógicas o deducciones sobre la auditoría ejecutada basada en las características de los hallazgos y representan las evaluaciones del Auditor Interno sobre los efectos que dichos hallazgos, las conclusiones no deben ser simples repeticiones de los hallazgos.

Las recomendaciones son medidas que se consideran apropiadas para corregir problemás y/o mejorar las operaciones. Las recomendaciones deben identificarse con las conclusiones y estas con los hallazgos detectados.

#### **5.2.3.2 Informe de auditoría**

En cumplimiento a las Normas de auditoría gubernamental sección 255 comunicación de resultados, se emitió el informe de auditoría SAYCO a la Unidad de Bienes y Servicios.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

*Inf. UAI 014/2005*

**INFORME**

A: Dra. Nila Heredia Miranda  
DIRECTORA TÉCNICA SEDES LA PAZ

De : Lic. Aud. David E. Sánchez Torrez  
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ref.: INFORME DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL(SAYCO) DE BIENES Y  
SERVICIOS, SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.

Fecha: La Paz, 8 de Noviembre de 2005

**1. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a la Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz, realizamos la Auditoría del Sistema de Administración y Control (SAYCO) de Bienes y Servicios, en la oficina Central del Servicio Departamental de Salud de la Ciudad de La Paz, el Centro Epidemiológico Departamental (Centro Piloto) y la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto (UDSEA) por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2004 al 30 de Junio de 2005, de acuerdo a Memorando de Instrucción N<sup>0</sup> UAI/020/2005 del 11 de Julio de 2005.



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

## **2. OBJETIVO**

La presente Auditoría, tuvo como objetivo el análisis de la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), verificando si el mismo fue desarrollado de acuerdo a la normatividad emitida por el Órgano Rector.

Así como también, informar sobre el cumplimiento de Normas generales y específicas que regulan su accionar y el análisis de los procedimientos empleados en las actividades desarrolladas por la unidad de Bienes y Servicios, verificando si son realizados de acuerdo a normativa vigente.

## **3. OBJETO**

El examen comprende la Unidad de Bienes y Servicios, del Servicio Departamental de Salud La Paz y unidades dependientes, además de la documentación generada por el Sistema de Administración y Control, a través de los cuales se procesaron las operaciones.

## **4. ALCANCE**

Por la naturaleza de la auditoría, se realizó una evaluación del Sistema de Administración y Control de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud La Paz y las unidades de Almacenes y Activos Fijos del Centro Epidemiológico, como también de la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto, a través de cuestionarios y programás que incluyó los Subsistemas de Contratación de Bienes Obras, Servicios Generales, normados mediante el D.S. 27328, con la finalidad de evaluar el funcionamiento del sistema y el cumplimiento de

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

los controles internos y la legalidad de las operaciones efectuadas entre el 1 de Enero del 2004 al 30 de junio del 2005.

En nuestra revisión tomamos en cuenta las competencias establecidas por la Prefectura del Departamento de La Paz, dando mayor énfasis a las áreas definidas como funciones y atribuciones del Servicio Departamental de Salud La Paz, en el Art. 9) inciso o) del D.S. 25233.

## **5. METODOLOGÍA**

El enfoque de Auditoría fue orientado en función a los riesgos inherentes y de control determinados en las áreas a ser examinadas, concluyendo que por las deficiencias marcadas en el desarrollo de nuestro relevamiento, practicamos:

- Pruebas Sustantivas para disminuir nuestro riesgo de detección y establecer la precisión de nuestras observaciones, con el propósito de respaldar nuestras recomendaciones orientadas a mejorar los servicios de la unidad sujeta a examen tanto en el Centro Epidemiológico Departamental como en la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto.
- Pruebas de Cumplimiento con el fin de establecer la legalidad de las operaciones y el seguimiento a la normativa vigente.

## **6. NORMATIVIDAD APLICADA**

El sistema evaluado en el Servicio Departamental de Salud fue el Subsistema de contratación de bienes y servicios

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Con relación al sistema examinado, hemos dado un mayor énfasis al mismo en relación a las funciones y atribuciones del Servicio Departamental de Salud La Paz, dispuesto en el Art.4º y 20 inciso III) del D.S. 26875 y Art.9º inciso k) del D.S. 25233 Organización del Servicio Departamental de Salud y Art. 5 de la Ley 1654.

Las disposiciones legales aplicables al objeto del examen, son las siguientes:

- Ley N<sup>o</sup> 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Res. CGR 1/101/96.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobado mediante Res. CGR-1/070/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D. S. 25964 del 21/10/2000.
- Decreto Supremo N<sup>o</sup> 27328 Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría del 31/01/2004.
- Reglamento Específico de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, mediante Resolución Prefectural N<sup>o</sup> 582 del 19/12/01.
- Reglamento Específico de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, mediante Resolución Prefectural N<sup>o</sup> 583 del 29/11/04.
- o Otras disposiciones legales vigentes a la fecha de la realización de la presente auditoría.

## **7. RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **7.1. Antecedentes y Aspectos Organizativos y Sociales de la Entidad**

#### **7.1.1. Creación de la entidad Auditada**

El actual Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, fue constituido mediante Decreto Supremo N<sup>o</sup> 7299, del 1 de Septiembre de 1965, como Unidad Sanitaria de La Paz para coordinar las actividades de salud en el departamento.

El 2 de junio de 1998, se aprueba el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25060, mediante el cual se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas del departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N<sup>o</sup> 1788) y se asigna la actual denominación de Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz.

De conformidad con lo citado en el Artículo 30 del Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25060, mediante el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25233 del 28 de Noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud, que establece un modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las Prefecturas de Departamento con independencia de gestión administrativa.

El Art. 8 inciso b) del citado Decreto determina que el nivel desconcentrado de organización del SEDES está compuesto por el establecimiento de la red de servicios

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

constituida por puestos y centros de salud familiar, policlínicos hospitales de distrito especializados, hospitales de referencia o complejos hospitalarios, en los que la gestión técnica-administrativa está a cargo de las instancias sectoriales.

Por otra parte, con la Promulgación de la Ley N<sup>o</sup> 1551, de Participación Popular, del 20 de abril de 1994 (Art. 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los hospitales a favor de los gobiernos municipales asimismo, se amplía sus competencias a la administración y control del equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes e inmuebles: La dotación del equipo, mobiliario, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentos en los servicios de salud, administrando y supervisando su uso adecuado, así como fiscalizando, supervisando y proponiendo cambios o ratificando autoridades en el área de salud pública.

En consecuencia, de acuerdo con las disposiciones legales citadas, el Gobierno Municipal de la Ciudad de La Paz y el Servicio Departamental de Salud de la Prefectura del Departamento de La Paz, son entes tutores de los establecimientos de salud en cuanto a la administración de la infraestructura equipamiento y los recursos transferidos, así como de los recursos humanos, respectivamente.

#### **7.1.2. Relaciones de Tuición**

El Servicio Departamental de Salud ejerce tuición de acuerdo con la Ley N<sup>o</sup> 1654, de Descentralización Administrativa las entidades de salud dependen en lo económico y administrativo de la Prefectura, en tanto que a nivel de políticas en salud se rige por los lineamientos elaborados para el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad con lo

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

señalado en el artículo 110 de la Ley 1178, de Organización del Poder Ejecutivo en actual vigencia asimismo en el Art. **31** del Decreto Supremo 25233. Asimismo el SEDES ejerce tuición sobre:

- Centro Epidemiológico Departamental.
- Unidad Desconcentrada de Salud El Alto.
- Redes de Servicio de Salud (Sólo Recursos Humanos).

**7.1.3. Objetivos Institucionales del Servicio Departamental de Salud La Paz**

De acuerdo con el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25233, el SEDES es responsable de la ejecución de las políticas de salud en el Departamento de La Paz; consecuentemente, debe mantener un plan estratégico concordante con el plan estratégico de la Prefectura de La Paz, el Plan General de Desarrollo Económico y Social, así como el Plan Operativo de Acción y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en dichos documentos.

Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinando de manera interinstitucional con instancias técnicas del Ministerio de Salud y Deportes.

**7.1.4. Competencia, Misión y Visión Institucional**

El SEDES es una entidad desconcentrada de la Prefectura tiene un carácter administrativo, financiero y técnico; su misión es mantener actualizado el perfil epidemiológico, definir y aplicar políticas, planes, programás y proyectos específicos del sector en la Red de Salud

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Departamental, para lograr eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de salud a la población a través de Seguro Básico de Salud y Escudo Epidemiológico, y contribuir así, a alcanzar un alto nivel de desarrollo humano en el Departamento de La Paz.

**Misión:**

El SEDES, en cada Departamento, tiene como misión fundamental:

- a) Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
- b) Velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados, mediante programas y proyectos de salud.
- c) Elaborar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del SEDES en función de los Planes Estratégicos de Mediano y Largo Plazo de la Prefectura de La Paz y del Sector Salud.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutos y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras disposiciones internas que rigen el SEDES.
- e) Cumplir con otras funciones delegadas por el Prefecto y por el Director de Desarrollo Social.

**Visión:**

Los servicios del SEDES LA PAZ son: altamente productivos, competitivos y de calidad.

Competencia: Su competencia y jurisdicción territorial de las entidades en el sector de salud comprende el Departamento de La Paz, cuya población es de 2.475.605 (INE) y su superficie de 133.900 km<sup>2</sup>.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**7.1.5. Estructura Organizativa**

La estructura del SEDES La Paz está conformada, por los principales cargos de la actual estructura organizativa.

- > Director Departamental de Salud
- > Unidades de Asesoramiento
- > Unidad Administrativa
- > Unidades Operativas

<b>Niveles</b>	<b>Cargo</b>	<b>Responsables</b>
Nivel Superior de Decisión:	Director Técnico del SEDES	Dra. Nila Heredia Miranda
Nivel de Coordinación:	Consejo Técnico Gabinete	Dr. Federico Gómez
Nivel de Control	Unidad de Auditoría	Lic. David Ernesto Sanchez
Nivel de Asesoramiento	Unidad de Asesoría Jurídica	Dra. Carolina Terrazas Siles
	Unidad de Planificación y Control de gestión	Dra. Yuko Hiratmazu
Nivel de Apoyo	Unidad de Comunicación Social Relaciones Públicas y protocolo	Sr. Evaristo Espejo
	Unidad de Administración y Finanzas	Lic. María Antonieta Cano



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Nivel Técnico Operativo	Unidad de Sistema Nacional de Información en Salud	Dra. Margarita Saavedra
	Unidad de Redes y Prestaciones Unidad de Epidemiología	Dra. Lourdes Murillo Dra. Magali Fuentes

#### **7.1.6. Fuentes de Financiamiento**

La fuente de recursos del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en concordancia con lo establecido en el artículo 31 del D.S. N° 25060, las Prefecturas Departamentales deberán transferir recursos financieros para el SEDES, de sus ingresos corrientes anuales.

> **Fondos Propios:** Son generados por la venta de servicios, estos son destinados para el financiamiento de sus presupuestos, por ende estos recursos son tanto para su formulación como para su ejecución.

> **Fondos Prefecturales:** Los recursos financieros son transferidos al SEDES por la Prefectura, los cuales deben ser empleados para proyectos de inversión fortalecimiento de la gestión y capacitación de recursos humanos, así como para gastos de funcionamiento.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**7.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Introducción**

Como resultado de nuestra evaluación, al Sistema de Administración y Control de Bienes y Servicios y sus Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, en el Servicio Departamental de Salud La Paz y unidades dependientes como el Centro Epidemiológico Departamental y la Unidad Desconcentrada de Salud El Alto, hemos establecido las siguientes deficiencias:

**7.2.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**7.2.1.1. Falta de Programa Mensual de Contrataciones de Compras Menores**

Hemos verificado que en la Unidad de Bienes y Servicios no se elaboró el Programa Mensual de Contrataciones para compras de cuantías superiores a Bs20.000,00 este hecho se puede observar en la emisión de los siguientes comprobantes:

<b>No de Comp.</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Importe Bs.</b>
4065	Mark Center	20.467,30
405	Grafica FM	25.425.00
273	Grafica FM	25.425.00
204	Semilleria Los Andes	59.706,00

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Lo mencionado vulnera el artículo 29 inciso a) del Reglamento Especifico de contrataciones aprobado mediante RAP N<sup>o</sup> 583 de fecha 29 de Noviembre de 2004, elaborado en el marco del DS. 27328 que señala: “El Programa Mensual de Contrataciones Menores, a partir de Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) hasta los montos establecidos para cada modalidad, será elaborado anticipadamente y remitido a la Unidad de Administración de Bienes y Servicios, hasta el 25 de cada mes anterior al mes de su ejecución para ser consolidado y puesto a disposición de los usuarios, en una mesa de partes habilitada en esta unidad.”

De igual forma a la vigencia del Decreto Supremo 28271 se debe tomar referencia el Art.5<sup>o</sup> del párrafo IV que menciona:”Todas las entidades públicas en forma obligatoria pondrán a disposición de los proveedores, contratistas y sociedad civil en una mesa de partes para entrega a simple requerimientos verbal, copias fotostáticas del programa mensual de contrataciones menores por comparación de precios”.

Lo señalado se debe a la falta de una planificación y determinación de las necesidades de cada unidad en función a su POA para su posterior remisión a la unidad de Bienes y Servicios y la consolidación final en un programa de contrataciones menores.

Esta situación afecta a la realización de compras oportunas para cada mes en las cuantías señaladas, sin permitir la participación de un mayor número de proponentes.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

R. Recomendamos a la Directora del Servicio Departamental de Salud, por intermedio de la Jefa Administrativa Financiera, instruya al Jefe de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades solicitantes efectuar una planificación y una adecuada determinación de sus necesidades con el objeto de elaborar el Programa Mensual de Contrataciones de Compras Menores, a fin de permitir un mayor número de proponentes.

### COMENTARIOS

Se acepta la observación, sin comentarios al respecto.

#### 7.2.1.2. Deficiencias en el Proceso de Compras

Como resultado de la verificación de comprobantes de gastos hemos observado, la existencia de deficiencias en el proceso de compras sobre aspectos administrativos y control, entre los que mencionamos a los siguientes:

<b>No. Comp.</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Importe</b>	<b>Observación</b>
349	Grafica producciones La Paz	3.000,00	a
3942	SOCOCER SRL	2.990,00	b, e
4073	SATURNO Importaciones	7.369,60	c
3838	Corp. Trasadina	2.730,00	o, d
4005	Librería y papelería Rosangela	8.402,40	f
3815	Corp. Trasadina	2.705,00	g, h
4561	Artes Graficas Aguilar	1.700,00	i, ll
4451	Romero Ibáñez Ignacio	6.840,00	l
4507	SIEMPRE A FULL	8.500,00	j, k

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- a) Certificación presupuestaria después de la adjudicación de la compra.
- b) El importe de la certificación presupuestaria no coincide con el importe de la adjudicación.
- c) Adjudicaciones realizadas antes de la elaboración del cuadro comparativo.
- d) Ingreso almacenes antes de la adjudicación.
- e) Ingreso almacenes antes de la emisión de la orden de pago.
- f) Comprobante con enmiendas y tachaduras.
- g) No adjunta documentos de registro del SIGMA.
- h) No adjunta documento de “Registro de ejecución de Gastos”
- i) Tachaduras en pro forma.
- j) La Adjudicación no corresponde a las empresas del cuadro de cotizaciones.
- k) No lleva pro-formás.
- l) Orden de compra antes de la certificación presupuestaria
- ll) Pro forma con tachaduras y enmiendas.

De acuerdo al artículo 45 del Reglamento Especifico de contrataciones aprobado mediante RAP N<sup>o</sup> 583 de fecha 29 de Noviembre de 2004, elaborado en el marco del DS. 27328 que señala: “Para efectuar la contratación menor por comparación de precios de bienes o servicios de Bs3.001 ,00 a Bsl60.000,00 mediante la obtención de cotizaciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- Solicitud de Materiales o Contratación de servicios mediante formularios
- Certificación presupuestaria
- Elaboración de cotizaciones
- Elaboración de cuadro comparativo
- Actas de Adjudicación
- Elaboración de Órdenes de compra
- En caso de contratos debe ser elaborado por el Asesor Legal
- Ingreso Almacenes etc.

Asimismo, el artículo 2 del D.S.27328 en su inciso b) señala como principio de transparencia los aspectos de información de los procesos de contratación y de las contrataciones estatales en general serán públicos, y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.

Esta situación se debe al incumplimiento de algunos requisitos estipulados en el reglamento específico, por los responsables de las unidades dependientes de la Jefatura Administrativa Financiera, encargadas del proceso de contratación de bienes y/o servicios, los mismos que no operan un adecuado control sobre sus actividades.

La falta de un adecuado control sobre los procedimientos de adquisiciones ocasiona que se pierda efectividad, en las operaciones realizadas.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**R.** Recomendamos a la Directora Técnica del Servicio Departamental de Salud, instruir a la jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, y a los responsables de las unidades de Bienes y Servicios, Almacenes, Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, involucradas en el proceso de contratación de bienes y/o servicios, ejercer mayor control en la revisión de la documentación de respaldo acorde a las disposiciones que señalan el cumplimiento de aspectos administrativos y técnicos, verificando la correlación cronológica y la integridad de los importes en la documentación de respaldo, sin permitir la existencia de tachaduras o enmiendas, así como, el respaldo de los documentos de registro en el SIGMA y “Registro de ejecución de Gasto”.

**COMENTARIOS**

Se acepta la observación, sin aclaraciones al respecto.

**7.2.1.3. Deficiencias en la adquisición de Software para el Sistema Financiero**

Durante la evaluación y revisión a los comprobantes de egresos, hemos observado el Comprobante de Contabilidad N<sup>o</sup> 4407 del 11 de octubre de 2004, por la adquisición de un Software para el Sistema Financiero Integrado, de la empresa INFOREX SRL., cuyo importe es de Bs16.000,00 los mismos que fueron cancelados con fondos OPS/OMS.

Como resultado del proceso de implantación del mencionado software, varios de los responsables de las unidades afectadas, han emitido notas al Jefe de Bienes y Servicios y a la Jefatura de Administración Financiera, sobre las deficiencias que presenta el sistema informático adquirido, los mismos que no fueron subsanados adecuadamente hasta la fecha

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

por la empresa INFOREX, como muestra de las notas cursadas y las observaciones hechas, señalamos las siguientes:

<b>Fecha</b>	<b>Cite</b>	<b>Nota remitido por</b>	<b>Observación</b>
23-12-04	060/04	Raúl Cuentas Responsable de Almacenes	En almacenes, el sistema no clasifica los materiales e insumos por programás fondos y meses.
23-12-04	369/04	Roberto Huanca Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios.	Exige los manuales para su correcta aplicación.
11-01-05	002/05	Lic. Fidelia Salazar Responsable de contabilidad	Reporta fallas de configuración.
14-01-05	008/05	Lic. María Antonieta Cano Jefe Administración Financiera.	Solicita al gerente de INFOREX los manuales del Sistema para la aplicación.
21-02-05	15/05	Raúl Cuentas Responsable de Almacenes	Reitera, fallas en el sistema mencionado.
03-03-05	054/05	Roberto Huanca Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios	Reitera incumplimiento, a notas anteriormente enviadas.
03-03-05	116/05	Lic. María Antonieta Cano Jefe Administración Financiera	Dirigida al Gerente de INFOREX, reitera el incumplimiento, de la solicitud anterior.



*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Asimismo, evidenciamos deficiencias concernientes a la documentación que respalda la adquisición del mencionado SOFTWARE, estableciendo las siguientes:

1. No adjunta el Registro de Beneficiario del SIGMA.
2. No adjunta NIT.
3. El acta de adjudicación se realizó antes de la certificación presupuestaria.
4. La orden de compra no tiene la firma de la Directora del SEDES.
5. Solo existe un compromiso Privado, suscrito por la Administradora Financiera y el responsable de la empresa INFOREX S.R.L., sin intervención de la unidad de Asesoría Jurídica.
6. No cuenta con acta de conformidad en la recepción.

El Art. 32 del Decreto Supremo 27328 referente a la Contratación Menor por comparación de precios en su parágrafo IV, señala que “La adjudicación será al precio más bajo, luego de verificar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y técnicos sobre la calidad de los bienes, obras y servicios generales debiendo emitirse orden de compra o suscribirse contrato.”

Estas deficiencias se deben a la incorrecta aplicación de los procedimientos establecidos en el reglamento específico de contrataciones de la Prefectura, por parte de la Jefatura Administrativa Financiera y el Jefe de la unidad de Bienes y Servicios, así como la falta de

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

coordinación con la unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración del contrato y verificar su cumplimiento.

El incumplimiento en la implantación del SOFTWARE adquirido de la empresa INFOREX, ha ocasionado que el registro de la documentación contable, presupuestaria y de almacenes, sea efectuado de manera manual constituyendo un perjuicio para la entidad.

**R.** Recomendamos a la Directora Técnica del Servicio Departamental de Salud instruir a la Jefatura Administrativa Financiera en coordinación con Asesoría Jurídica, asuman las acciones correspondientes para el cumplimiento del compromiso efectuado con la empresa INFOREX SRL., o en su defecto inicien acciones legales para el resarcimiento económico a la entidad.

Asimismo, sugerimos instruir a la Unidad de Auditoría Interna la ejecución de una auditoría especial al respecto.

## **COMENTARIOS**

Se acepta la observación, sin comentarios al respecto.

#### **7.2.1.4 Ausencia de Informes sobre compras al SICOES**

Hemos verificado que la unidad de Bienes y Servicios, y la unidad Administrativa no dieron cumplimiento a la remisión de información sobre compras menores al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), sin tomar en cuenta el Instructivo Cite: DAF-UAD-INS-055/2005 en fecha 22 de Junio de 2005, enviado por el Director Administrativo y Financiero de la Prefectura de La Paz, el mismo que instruye la remisión a esa Unidad Administrativa mediante formulario 700.

De acuerdo al Artículo **18** del Decreto Supremo 27328 párrafo 1 menciona: “Las entidades públicas, independientemente de la fuente de financiamiento y de la norma utilizada para las contrataciones, tendrán la obligación de enviar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) para su difusión la siguiente información de cada uno de los procesos de contratación”.

La observación se debe a la omisión e incumplimiento del Jefe de la unidad de Bienes y Servicios, quien no ha remitido la información como establece el Decreto Supremo 27328 concerniente al SICOES.

Ante la omisión de este hecho, se genera incertidumbre en la transparencia de la información de las compras y contrataciones efectuadas a través de la unidad de Bienes y Servicios, las cuales no fueron reportadas oportunamente.

R. Recomendamos a la Directora del SEDES, instruya al jefe de la unidad de Administración financiera y la unidad de Bienes y Servicios, cumplir con la remisión trimestral de la información sobre compras y contrataciones menores por comparación de precios al SICOES como establece el Instructivo DAFUAD-INS-055/2005. remitida por la Prefectura del Departamento.

#### **7.2.1.5 Incumplimiento de remisión de informes a la Contraloría General de la República sobre contratos suscritos por la Entidad**

De nuestra evaluación efectuada, hemos evidenciado que el SEDES LP, no remitió información sobre los Contratos suscritos por la entidad en gestiones anteriores, incumpliendo la Resolución emitida por la Contraloría General de la República N<sup>o</sup> CGR-1/058/2001 de fecha 17 de agosto del 2001, que reglamenta el procedimiento de remisión de contratos por las entidades públicas.

Lo mencionado vulnera el Artículo 27 inciso d) de la Ley 1178 ‘Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas a Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los 5 días de haber sido perfeccionados’.

La observación se debe a la omisión e incumplimiento de la normativa de la Jefe de Administración Financiera, a la Unidad Asesoría Jurídica, para la remisión de esta documentación a la Contraloría General de la República.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Esta situación provoca la falta de transparencia en la información generada por la entidad sobre los contratos establecidos entre la entidad y particulares con legítimo interés.

R. Se recomienda a la Directora Técnica del SEDES LP. Instruir por intermedio de la Unidad de Administración Financiera a la Unidad de Asesoría Jurídica la remisión periódica mediante informes copia de los contratos establecidos entre el SEDES LP., y particulares con legítimo interés, dando cumplimiento a la Resolución emitida por la Contraloría General de la República N<sup>o</sup> CGR1/058/2001 de fecha 17 de agosto de 2001.

#### **7.2.1.6 Compras menores a Bs. 3.000 con inclusión de cotizaciones**

De la verificación a los comprobantes de contabilidad, hemos observado que para las compras menores a Bs.3000, se elaboran de igual forma, cotizaciones y cuadros comparativos, que son procedimientos innecesarios

De acuerdo al Artículo 44 del Reglamento Especifico de Contrataciones, aprobado mediante Resolución Prefectural N<sup>o</sup> 583 del 29 de noviembre de 2004, el cual señala: “las compras menores por montos de Bs1,00 hasta Bs3.000 se efectuarán de manera directa sin cotizaciones...”

Asimismo, el artículo 2 del DS.27328 sobre el principio de Economía señala que la administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad, y ahorro de recursos, evitando documentos trámites o formalismos innecesarios.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

Lo mencionado se debe a la falta de aplicación y cumplimiento del Reglamento Especifico por parte del responsable de los procesos de contratación de bienes y/o servicios por comparación de precios.

Esta situación afecta de manera directa al proceso de compras, debido al retraso que sufren estas adquisiciones por la inclusión de procedimientos no establecidos en el Reglamento Especifico de la Prefectura.

R. Se recomienda a la Directora del SEDES LP. Instruya a los responsables de las Unidades de Administración Financiera y Bienes y Servicios, adecuar los procedimientos, para la ejecución de procedimientos de compras menores, con la finalidad de que estos se desarrollen con simplicidad, celeridad, y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.

## **8 CONCLUSIÓN GENERAL**

De acuerdo con los resultados de la evaluación mencionada, concluimos que el Sistema de Administración y Control (SAYCO) de Bienes y Servicios, vigente en el Servicio Departamental de Salud La Paz, en general, no fue implementado de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley N<sup>0</sup> 1178, Decreto Supremo N<sup>0</sup> 27328 del 31 de enero

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

de 2004 y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

Con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud La Paz y conforme a lo dispuesto en la Resolución N<sup>o</sup> CGR-1/010/97 ADJUNTAMOS LOS FORMULARIOS; Formato N<sup>o</sup> 1 (Aceptación de las recomendaciones) y N<sup>o</sup> 2 (implementación de las recomendaciones), los mismos que deberán ser remitidos a esta unidad debidamente llenados, en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe.

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad, para fines consiguientes.

c.c. C.G.R.

Adm. Financ.

UAI

# **CAPÍTULO VI**

# **CONCLUSIONES**



**CAPITULO VI  
CONCLUSIONES**

La auditoría SAYCO sobre compras de bienes y servicios practicada en el Servicio Departamental de Salud de la ciudad de La Paz, es una conclusión complementaria de la enseñanza que se imparte en la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, los aspectos más importantes de la enseñanza impartida en relación con el trabajo de auditoría practicada son los siguientes:

- Bajo la modalidad del trabajo dirigido se concluye que la Universidad Mayor de San Andrés ha logrado incrementar el número de graduados, proporcionando a la sociedad profesionales con un mínimo de experiencia de trabajo logrando que estos sean más calificados.
- Que la modalidad de trabajo dirigido permite apreciar que practicar una auditoría en determinada institución es de gran ayuda al plasmar lo aprendido en la universidad como también de mucha responsabilidad, porque la auditoría debe responder como apoyo y asesoramiento a la institución auditada por medio del grupo de personas que trabajan en ella.
- También posibilita un conocimiento mucho más profundo de lo que es la auditoría en si misma como también la normativa al que se apoya el trabajo como es el de la Ley de Administración y Control Gubernamental N<sup>0</sup> 1178, de lo dicho se debe rescatar lo siguiente: La Unidad de auditoría interna, según establece el Art. N<sup>0</sup> 150 de la Ley 1178, no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

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. Es así como la Contraloría General de la República confirma la función de las unidades de auditoría interna en el sector público y la importancia que se le asigna a la independencia con que debe actuar el auditor interno.

- Cualquiera sea la complejidad de las entidades públicas, nos posibilita palpar la presencia de riesgos que en determinadas circunstancias podrían ocasionar daños materiales y que es una verdad que no se puede ignorar, porque al ignorarla termina por crear escándalo en el manejo de los bienes y recursos de dominio estatal. La potencialidad de los riesgos puede ser minimizada en la medida que se implanten controles internos, las más de las veces elementales; pero no basta implantar un buen sistema de control interno, lo fundamental es que, además de responder a las necesidades propias que caracterizan a cada ciclo de operaciones de la entidad, se encuentre vigente, es decir, se lo aplique en cada acción administrativa, productiva, contable, etc.
- El auditor interno debe caracterizarse por su alto grado de independencia mental en el análisis y examen que realiza de las operaciones; el grado de independencia mental ajeno de vínculos políticos, despojado de lazos familiares, negocios u otra índole.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

**BIBLIOGRAFÍA.**

- Ley N<sup>o</sup> 1178 del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS)- Decreto Supremo, 27328.
- Reglamento Específico de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, mediante Resolución Prefectural N<sup>o</sup> 582 del 19/12/01.
- Reglamento Específico de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, mediante Resolución Prefectural N<sup>o</sup> 583 del 29/11/04
- Resolución N<sup>o</sup> CGR-1/70/2000 “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”
- Resolución N<sup>o</sup> CGR-1/1 19/2002 “Normas de Auditoría Gubernamental”.
- Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO), Coopers & Librand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid, 1997.
- Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25233 de 27 de Noviembre 1998, mediante el cual son creados los Servicios Departamentales de Salud.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Servicio Departamental de Salud La-Paz y la Universidad Mayor de San Andrés — Carrera de Contaduría Pública (Ex - Auditoría), de fecha 2 de Enero de 2005.
- Hernández R, Fernández C, Baptista P. “Metodología de la Investigación”, 2da. Ed. Mc Graw Hill, Colombia, 1998.

*“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN”  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ*

---

- Felipe Pardinás, “Metodología de la investigación.
- Choque Mita Ausberto, Apuntes de Auditoría Gubernamental.
- Gabriel Vela Quiroga, “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo” y apuntes de auditoría operativa.
- Walter Inchausti, Apuntes de Métodos y Técnicas de Investigación.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS - CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA (EX AUDITORÍA)**

En la ciudad de La Paz, República de Bolivia, se procede a la firma del presente Convenio de Cooperación interinstitucional, entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, al tenor de las siguientes cláusulas

**PRIMERA: (De las Partes).** -El presente Convenio de Cooperación interinstitucional, se suscribe entre:

- 1.1. La Prefectura del Departamento de La Paz, mediante el Servicio Departamental de La Salud, representado legalmente por su Directora Dra. Nila Heredia Miranda que en adelante se denominara S.E.D.E.S.
- 1.2. La Universidad Mayor de San Andrés, representada por su Rector, Lic. Roberto Aguilar, que en adelante se denominará U.M.S.A.

**SEGUNDA: (Antecedentes).** -

- 2.1. La Prefectura del Departamento de La Paz, por intermedio del SEDES LA PAZ, y de acuerdo a la ley No. 1654 de Descentralización Administrativa, al decreto Supremo No. 24206 de Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental y al Decreto Supremo No. 25060 de Estructuras de la Prefectura de Departamento, tiene la responsabilidad de aplicación, control, supervisión sobre los programas de salud, conforme a las Políticas Nacionales y Departamentales, así como la administración de las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de salud, bajo políticas y normas sectoriales, además tiene la obligación de suscribir convenios interinstitucionales con entidades que tengan que ver con salud, en el entendido que el concepto de salud engloba el universo en el que se desenvuelve el ser humano objeto de nuestra razón de ser. en un marco de integridad e intersectorialidad
- 2.2. En el mes de abril del año 2004, el Servicio Departamental de Salud de La Paz, con la finalidad de fortalecer sus diferentes instituciones dependientes, recibió la instrucción

de la Prefectura del Departamento de La Paz para acoger a estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública (ex - Auditoría) dependientes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, para desarrollar la modalidad de Trajo Dirigido, una modalidad de graduación de sus egresados.

2.3. La Universidad Mayor de San Andrés, es una institución de servicios sin fines de lucro, que tiene como misión es de beneficiar a todos los organismos que así lo requieran, articulando a los diferentes sectores públicos y privados y que haga posible es acceso equitativo de la población, mediante la preparación eficiente de sus recursos humanos, ha implementado en la Carrera de Contaduría Pública (ex-Auditoría) entre otras, la modalidad de egreso denominado Trabajo Dirigido, que consiste en realizar trabajos especializados (dirigidos) con tutoría, en alguna de las diferentes entidades públicas previo convenio establecido con la U.M.S.A.

**TERCERA: (Base Legal).-**

3.1. La Prefectura del Departamento de La Paz, por intermedio del SEDES y de acuerdo a la Ley No. 1654 de Descentralización Administrativa, el Decreto Supremo No. 24206 de Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental y el Decreto Supremo No. 25060 de Estructura de las prefecturas de Departamento, tiene la responsabilidad de la administración, supervisión sobre los Recursos Humanos y partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de Salud, bajo políticas y normas sectoriales.

3.2. En cumplimiento del Decreto Supremo No. 25233, en su Capítulo III Artículo 36, el SEDES tiene la obligación de suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional con gestores operativos en el Departamento de La Paz, y que su cumplimiento es obligatorio para las partes intervinientes; instrumentos legales que asignan competencia para una mejor administración institucional y apertura con todas las instituciones que deseen cooperar con los respectivos Servicios de Salud.

3.3. La Universidad Mayor de San Andrés, es una institución de servicios sin fines de lucro, constituida según el Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830 y ratificada por Asamblea Constituyente mediante Ley de 13 de Agosto de 1831, regidas por un Estatuto Orgánico, cuya finalidad es formar profesionales capacitados en diferentes

campos de las Ciencias, aplicando programas de estudio con la finalidad de formar recursos humanos en distintas áreas y realizar investigación científica. Asimismo en forma integral desarrolla actividades ligadas a la docencia, investigación y extensión en cada especialidad.

**CUARTA: (De los objetivos).-**

Los objetivos principales que persigue el presente convenio interinstitucional son:

4.1. Conjunctionar los conocimientos, habilidades y destrezas en el área administrativo financiera y control gubernamental de cada una de las instituciones componentes del Servicio Departamental de Salud, fortaleciendo de esta manera el accionar del personal institucional involucrado, basando principalmente las actividades en el desarrollo de trabajos prácticos individuales o colectivos de auditorías sujetas al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría.

4.2. Coadyuvar a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la U.M.S.A, Carrera de Contaduría Pública (ex-Auditoría) en la culminación de la formación de sus estudiantes a través de la modalidad de Trabajo Dirigido, para lograr:

- La aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos. Adquiridos durante la formación académica del postulante.
- La demostración de conocimientos científicos y tecnológicos. Adquiridos durante la formación en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- La evaluación de la capacidad de adaptación del Egresado — Postulante de la Carrera de Contaduría Pública (ex-Auditoría), a una realidad definida y concreta.

**QUINTA: (Obligaciones y Responsabilidades de las Partes).-**

**5.1. Del SEDES**

5.1.1. Brinda a los postulantes apoyo y acceso a la información, uso de equipos, muebles y ambientes de acuerdo a su disponibilidad, los mismos que estarán al cuidado de los postulantes y en caso de daño bajo la responsabilidad de la carrera de Contaduría Pública (ex —Auditoría).



5.1.2. Colabora en la formación de los postulantes los mismos que contribuirán al fortalecimiento de las actividades Administrativas, Financieras y de Control Gubernamental del Servicio Departamental de Salud y entidades dependientes, sin ninguna obligación hacia aquellos.

5.1.3. Dispone, al recibir a los postulantes egresados universitarios, de recursos humanos con formación académica científica, que cumplen trabajos específicos y tareas inherentes a la Carrera de Contaduría Pública (ex — Auditoría), según los requisitos del SEDES, los mismos que serán certificados por la mencionada entidad a través de la Unidad correspondiente, a la conclusión de Trabajo Dirigido de los postulantes.

## **5.2. DE LA U.M.S.A - CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

5.2.1 Designa y autoriza la participación de egresados de la Carrera de Contaduría Pública (ex — Auditoría ), para que efectúen el Trabajo Dirigido asignado en dependencias del SEDES La Paz que se reconocerá como una de las modalidades de graduación para habilitarse para la obtención de su Título Académico, como una de las modalidades de graduación.

5.2.2 Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la U.M.S.A y el jefe de la Unidad de Auditoría Interna del SEDES LP., quien facilitará de acuerdo a su disponibilidad los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de los postulantes dentro de las exigencias y planes de trabajo formulado.

5.2.3 Garantiza a los postulantes, quienes no podrán realizar actividades ilegales, que atenten contra la integridad institucional, como la disposición arbitraria de documentos, información, equipos etc., con fines extraordinarios a los dispuestos en el presente convenio, reservándose la institución suspender al postulante e iniciar las acciones correspondientes.

5.2.4 Asume la responsabilidad por cualquier daño ocasionado por los pasantes bajo su tuición en los equipos e instalaciones donde desarrollen su actividad académica, para su reparación o reposición de manera solidaria con el pasante, quien a su vez una vez asignado y aceptado por la Unidad de Auditoría del SEDES La Paz, firmara

Compromiso de confidencialidad por la información y documentación a la que tenga acceso.

**SEXTA. (De los resultados).-**

Al cumplimiento del término de cooperación del Trabajo Dirigido por parte del Postulante, el mismo deberá presentar una propuesta, en referencia alguna actividad de área donde hubiese prestado su apoyo, debiendo considerar UNA de las siguientes áreas:

- a) Diseño de sistemas especializados en Contabilidad, correspondiente a una determinada actividad económica.
- b) Implementación de sistemas de información integral en la entidad pública.
- c) Preparación, evaluación y/o ejecución de Proyectos con implementación de Sistemas Financieros en la entidad Pública.
- d) Implementación de Sistemas de Administración y Control Gubernamental en conformidad a disposiciones legales vigentes.
- e) Diseño e implementación de Sistemas de Control Interno.

Posteriormente, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, certificará un informe escrito, señalando el resultado de la labor cumplida.

**SÉPTIMA: (Vigencia del Convenio).-**

La vigencia del presente convenio, se establece por el lapso de DOS AÑOS, a partir del 2 de Enero del 2005 al 31 de Diciembre de 2007, cumplido el periodo y que según las circunstancias podrá ser ampliado por otro periodo, con el acuerdo unánime de las partes y previa evaluación del trabajo ejecutado.

**OCTAVA: (Del Financiamiento).-**

El SEDES durante la permanencia de los postulantes en la entidad, No reconocerá y/o retribuirá económicamente mediante efectivo y/o especie, la labor prestada por los mismos, debiendo correr por cuenta de estos los gastos emergentes de su transporte, refrigerio, etc., exceptuando el material de escritorio, que podrán ser proporcionados de acuerdo a las posibilidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.

**NOVENA: (De la Rescisión).-**

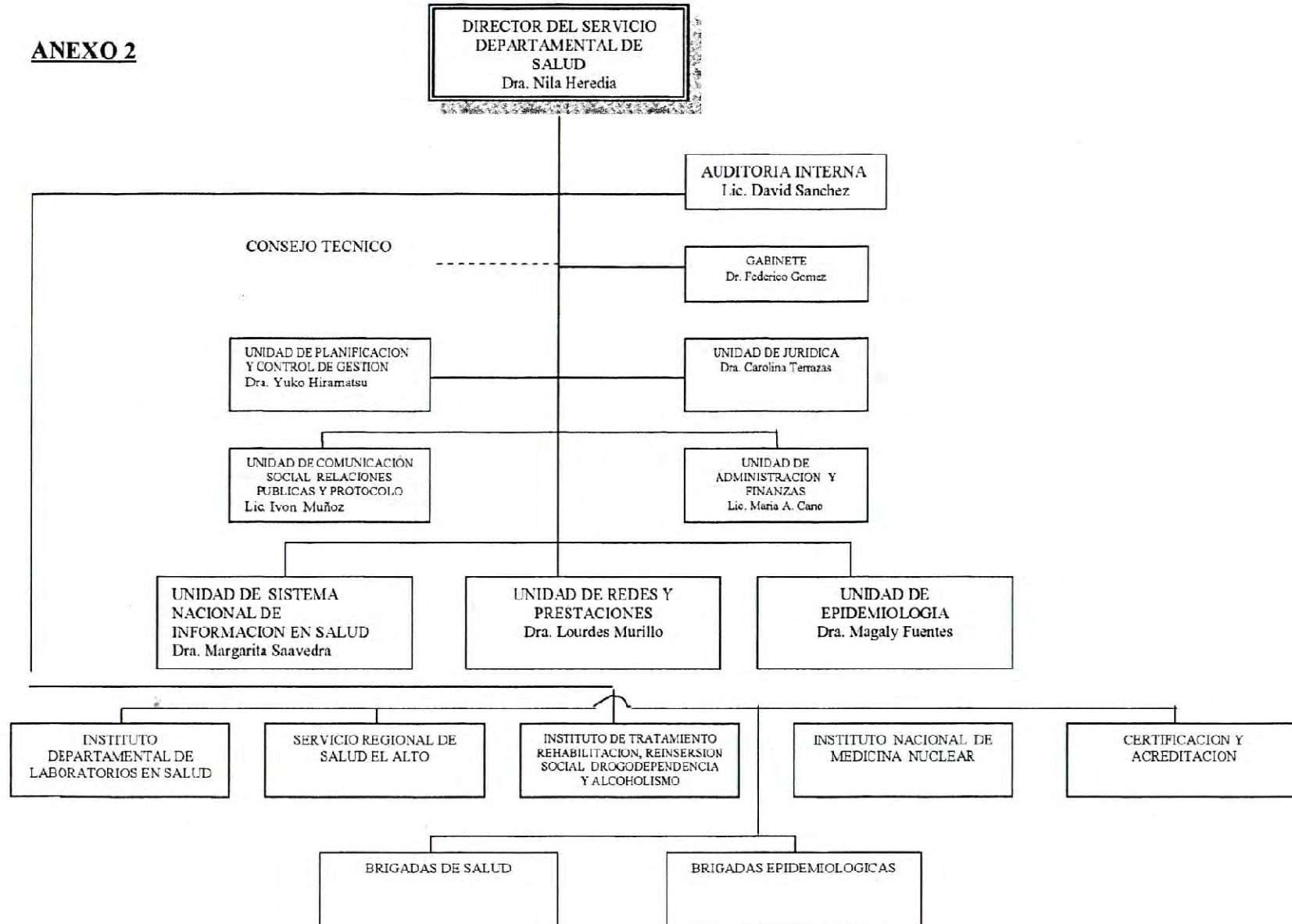
El incumplimiento o transgresión a cualquier cláusula anteriormente señalada, será objeto de la rescisión total o parcial del convenio en contra del o los postulantes que infrinjan los mismos, reservándose la institución de seguir las acciones correspondientes que pudieran surgir.

**DECIMA: (Conformidad).-**

En señal de conformidad con todos y cada uno de los términos y cláusulas del presente Convenio de Cooperación interinstitucional, se suscribe por las partes intervinientes en la ciudad de La Paz, a los dos días del mes de Enero de dos mil cinco años.

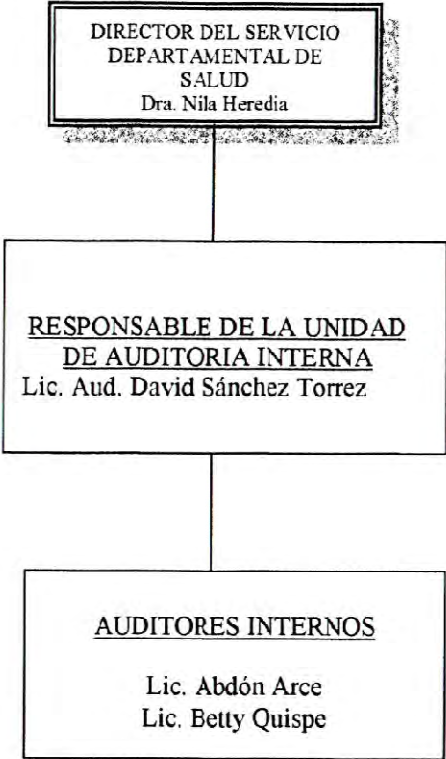
ORGANIGRAMA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ (SEDES LA PAZ)

**ANEXO 2**



**ORGANIGRAMA UNIDAD DE AUDITORIA**

**ANEXO 3**



**ANEXO 4**

**SEDES**  
**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO**  
**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**LA PAZ - BOLIVIA**

---

La Paz, 11 de Julio de 2005  
Cite: 099/2005 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Señora  
Dra. Nila Heredia Miranda  
**DIRECTORA TÉCNICA**  
**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**  
Presente.-

Distinguida Doctora:

En cumplimiento a nuestro Programa Operativo Anual de la gestión 2005, a partir del 13 de Julio de la presente gestión se realizará la Auditoría sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, periodo gestión 2004 al 30 de junio de 2005, del Servicio Departamental de Salud La Paz.

Para tal efecto, solicitamos a usted, instruir a la Jefatura Administrativa Financiera, prestar colaboración necesaria para la consecución de nuestro trabajo.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

Lic. Aud. David E. Sanchez Torrez  
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

c.c.: Archivo UAI  
: Archivo Central

## ANEXO 5

### PROGRAMA DE AUDITORÍA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Objetivo</b>
<p>OBJETIVOS DEL EXAMEN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Considerar los resultados de la evaluación del sistema de Control Interno.</li><li>b) Establecer el cumplimiento de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>c) Determinar que el subsistema de Contratación establezca los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno desde la solicitud hasta el retiro de los bienes.</li></ul> <p>PASOS O PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenado del cuestionario SAYCO de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>2. Tomar una muestra de comprobantes de la unidad de contabilidad para efectuar pruebas sobre compras y contratos, realizando y tomando evidencias con observaciones si las hubiera, en papeles de trabajo.</li><li>3. Comparar los datos obtenidos en contabilidad con la unidad de Tesorería y presupuestos.</li><li>4. Efectuar con los comprobantes un seguimiento al proceso de compras y contrataciones mediante los documentos que se adjuntan a los mismos.</li><li>5. Realizar las observaciones en papeles de trabajo.</li><li>6. Tomar una muestra sobre contratos y compras de La unidad de Jurídica, y corroborar estos con la unidad de Bienes y</li></ol>			

<p>Servicios.</p> <p>7. Verificar si estos contienen todas los requisitos que deben tener los contratos, y realizar las observaciones en papeles de trabajo.</p> <p>8. Obtener información de la unidad de presupuesto sobre asignaciones presupuestarias con los cuales se han hecho las compras de y tomar evidencias sobres las irregularidades si las hubiera.</p>			
--	--	--	--



## ANEXO 6

### SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

#### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

	Firma	Fecha
Preparado por		
Revisado por		

### EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ENTIDAD \_\_\_\_\_

Fecha de la auditoría: \_\_\_\_\_ Fecha de la revisión: \_\_\_\_\_

Tipo de trabajo \_\_\_\_\_

#### **INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR ESTE CUESTIONARIO**

El presente cuestionario ha sido elaborado con el propósito de evaluar el diseño general del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en el marco de las Normas Básicas emitidas para el efecto.

Este cuestionario no está orientado a evaluar o comprobar que el Sistema es efectivo y eficiente, proceso que requerirá de un análisis mucho más profundo y especializado, el cual se lo podrá ejecutar siempre y cuando se evidencie, a través de este procedimiento, que el sistema se ha diseñado de acuerdo con las Normas antes citadas.

#### **Quién lo debe completar?**

Usualmente estará a cargo de uno o varios asistentes con experiencia, bajo supervisión directa del encargado. Ciertos temas más complejos deberán ser completados directamente por el encargado y hasta por el gerente a cargo del trabajo. En todo caso la responsabilidad recaerá en el gerente y encargados del trabajo.

Asimismo es importante señalar que la(s) persona (s) que complete(n) este cuestionario deberá(n) tener un conocimiento suficiente de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **Cómo se lo debe completar?**

En general el cuestionario es lo suficientemente explícito, aún cuando se lo debe complementar o modificar según lo requieran las circunstancias del trabajo. Como ya se señaló cualquier miembro del equipo de auditoría con cierta experiencia de trabajo lo debería llenar.

- Deberá **seleccionarse una muestra** de acuerdo con los Procedimientos e Instructivos que se encuentren en vigencia a tal fin, y ejecutar la comprobación de cada una de las preguntas del cuestionario, con base en la muestra.
- **Respuestas SI**, serán suficientes si no se pide información adicional o si la complejidad y tamaño de la entidad no requieren de más argumentación que la que prevé el espacio destinado para Comentarios al final de cada pregunta. De todas maneras, se incluirán páginas adicionales para sustentar una respuesta si es necesario.
- **Respuestas NO**, usualmente significarán una deficiencia u observación que deberá ser explicada con detenimiento y si es necesario adjuntarse respaldo (en el archivo permanente o en el legajo corriente, según corresponda).
- **Respuestas N/A**, que significa que la pregunta no es aplicable para la entidad analizada y requerirá además de la argumentación de su no aplicabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

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

## **OBJETIVOS DEL SISTEMA**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

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

## **OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

Establecer de manera general si la entidad ha estructurado su Sistema de Bienes y Servicios conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del Sistema. Al respecto, el marco normativo jurídico incluye:

- Ley N<sup>o</sup> 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS) — Decretos Supremos Nrs. 25964, 27328.

Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental - Resolución N<sup>o</sup> CGR-1/070/2000.

Procedimientos	N/A	NO	SI	P/T
<p>ASPECTOS GENERALES</p> <p><b>Pregunta 1:</b> La entidad cuenta con un Reglamento Específico que norme su Sistema de Administración de Bienes y Servicios? Ver (NBSABS, Art. 80)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su denominación?</li> <li>• ¿Fecha de aprobación?</li> <li>• ¿Instancia que lo aprobó?</li> <li>• ¿Última actualización? _____</li> </ul> <p>Comentarios:</p> <p><b>Pregunta 2:</b> ¿El Reglamento Específico ha sido compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública? Ver (NBSABS, Art. 80).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Ha sido difundido? _____</li> <li>• ¿Fecha de difusión? _____</li> <li>• ¿Medio utilizado? _____</li> </ul> <p>Comentarios:</p> <p><b>1.5.3 SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN</b></p> <p><b>Pregunta 3:</b> ¿Ha elaborado la entidad y publicado en la Gaceta Oficial de Convocatorias, un programa anual de contrataciones de bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de los objetivos previstos en su Programa Anual Operativo? Ver ( DS N 27328, Art.18<sup>o</sup>, párrafo II, inciso b).          Contiene dicho programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la entidad</li> <li>• Código según clasificador institucional</li> <li>• Modalidad de la contratación y en consultoría adicionalmente el</li> </ul>				

<p>método de selección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida presupuestaria</li> <li>• Descripción de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar</li> <li>• Nombre y descripción de los bienes y servicios a contratar</li> <li>• Cantidad y valor estimado.</li> <li>• Organismo Financiado</li> <li>• Mes estimado del inicio del proceso</li> </ul> <p>Comentarios: _____</p> <p><b>Pregunta 4:</b> ¿El Programa Anual de Contrataciones fue ajustado y publicado cuando el Programa de Operaciones Anual y/o Presupuesto fue formulado? Ver. (DS N 27328, Art. 30, Inc. d)</p> <p>Comentarios:</p> <p><b>Pregunta 5:</b> ¿ La entidad ha elaborado un Programa Mensual de Contrataciones Menores anticipadamente al mes de su ejecución y puesto a disposición de los usuarios en una mesa de partes habilitada por la entidad? ver (DS N 27328, Art. 180, párrafo III).</p> <p>Contiene dicho Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Entidad Pública y código según el clasificador institucional</li> <li>• Descripción y cantidad de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar.</li> <li>• Lugar y fecha para recabar las especificaciones técnicas o términos de referencia y para presentar propuestas.</li> </ul> <p>Comentarios:</p> <p><b>Pregunta 6:</b> ¿El Programa Mensual de Contrataciones Menores fue publicado adicionalmente a la mesa de partes, en cualquiera de los siguientes</p>				
---	--	--	--	--

<p>medios de comunicación? Ver (DS N 27328,Art. 18<sup>0</sup>,párrafo III)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿En pizarras o paneles?</li> <li>• ¿Radioemisoras o canales de televisión?</li> <li>• ¿Sitios Web?</li> <li>• ¿Invitación a ferias a la inversa o mesas de negociación?</li> <li>• ¿Medios impresos(volantes, trípticos, dípticos, revistas y otros)</li> </ul> <p>Comentarios:</p> <p><b>Pregunta 7:</b> ¿Se ha verificado que el requerimiento de contratación se encuentra en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y que cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente?(DS N 27328,Art. 5<sup>0</sup>,párrafo II inc. a)</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 8:</b> ¿Ha designado la máxima autoridad ejecutiva a la autoridad responsable del proceso de contratación para cada proceso? Ver ( DS No 27328, Art. 50 párrafo II, inc. d)</p> <p>¿Cuál es el documento que evidencia la designación?</p> <p>Comentarios _____</p> <p><b>Pregunta 9:</b> ¿La convocatoria fue elaborada de acuerdo al formato de convocatoria de los Modelos de Condiciones la siguiente información? Ver (DS 27328, Art. 12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la entidad convocante.</li> <li>b) Código único de Contrataciones Estatales (CUCE), Asignado por el Órgano Rector.</li> <li>c) Modalidades de Contratación.</li> <li>d) Número de convocatoria.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<p>e) Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los bienes, obras, servicios generales o de consultoría a contratar.</p> <p>f) Organismo financiador.</p> <p>g) Datos de la Dirección y teléfonos de la entidad.</p> <p>h) Lugar, fecha y horarios para revisar y adquirir el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas</p> <p>i) Nombre y cargo del o los funcionarios encargados de atender las proponentes.</p> <p>j) Valor del pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la cual el proponente hará el depósito para adquirirlos.</p> <p>k) Fecha, hora y lugar de la inspección previa a cargo de la entidad)(cuando corresponda).</p> <p>l) Fecha, hora y lugar de la remisión de aclaración.</p> <p>m) Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas y apertura de propuesta.</p> <p>n) Lugar y fecha de emisión de la convocatoria.</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 10:</b> ¿Se ha respetado las siguientes prohibiciones? Ver (DS No 27328, Art. 130).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Ejecutar procesos de contratación que no estén contemplados en el Programa de Operaciones Anual, Presupuesto y PAC y Programa Mensual de Contrataciones Menores, salvo en contrataciones por excepción por casos de emergencia? _____</li> <li>• ¿Iniciar un proceso de contrataciones, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión? _____</li> <li>• ¿Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones? _____</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Publicar una convocatoria sin disponer del Pliego de condiciones</li> <li>• Solicitud de Propuestas a robados, los Requisitos de Preclasificación, primera Etapa y Expresiones de interés y Requerimientos de Propuestas? _____</li> <li>• ¿Solicitar el Pliego de Condiciones o Solicitudes de Propuestas requisitos legales y administrativos no establecidos en el DS 27328, el presente reglamento, los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuesta?</li> <li>• ¿Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntales en los sistemas de evaluación o calificación descritos en los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuesta? _____</li> <li>• ¿Iniciar un proceso de contratación de obras sin contar con planos, costos finales actualizados y aprobados por la entidad pública competente? _____</li> <li>• ¿Direccionar el contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas para la contratación de un bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, tomando como criterios de habilitación, evaluación y/o calificación la marca comercial, nacionalidad y/o carácter? _____</li> <li>• ¿Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes en un proceso de contratación, por tener carácter confidencial? _____</li> <li>• ¿Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en el pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas? _____</li> <li>• ¿Establecer relaciones que no sean en forma escrita, entre proponentes y servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos públicos establecidos y en la negociación para la contratación de servicios de consultoría?</li> </ul>				
--	--	--	--	--



- ¿Publicar la segunda y siguientes convocatorias sin haber informado al SICOES el resultado de la anterior convocatoria a través del Formulario 200 correspondiente? \_\_\_\_\_

Comentarios \_\_\_\_\_

### **CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES**

**Pregunta 11 :** ¿Las cuantías aplicadas por la entidad para la contratación de bienes, obras y servicios generales, corresponden con las definidas en las NB-SABS? Ver. (DS N 27328, Art. 190).

Modalidades de Contratación y Cuantías

- a) Contratación Menor por Comparación de Precios Bienes y Servicios Generales, hasta Bs. 160.000.-
- b) Contratación por Excepción Sin límite de monto.

Comentarios \_\_\_\_\_

**Pregunta 12:** ¿Los proponentes presentaron sus propuestas en sobre único, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones?( DS N 27328,Art. 22, párrafo 1)

Comentarios

### **OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, Y SERVICIOS GENERALES**

**(Contratación Menor por Comparación de Precios)**

<p><b>Pregunta 13:</b> La Máxima Autoridad Ejecutiva designo al Responsable de Contrataciones Menores, quién tendrá a su cargo la autorización y adjudicación de la compra o contratación? Ver (DS N 27328, Art.32<sup>0</sup>, párrafo II).</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 14:</b> La contratación menor por Comparación de Precios fue realizada mediante el requerimiento de propuestas o la obtención de cotizaciones? Ver (DS N 27328, Art.32<sup>0</sup>, párrafo II).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta la Entidad con un Manual de Procedimientos?</li> <li>• Se verifica mediante comprobantes de contabilidad el proceso de las compras?</li> </ul> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 15:</b> Las contrataciones menores se realizaron mediante la comparación de precios de al menos tres cotizaciones o propuestas obtenidas por escrito de proponentes que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación a presentar propuestas de cotización? Ver ( DS N 27328,Art. 32, párrafo II).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizada la cotización se elabora el cuadro comparativo?</li> </ul> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 16:</b> La comisión de calificación de bienes, obras o servicios generales fue conformada por un representante del área solicitante y uno del Área Administrativa, cuando la contratación así lo requirió? Ver (DS 27328 Art. 32, inc. b)).</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 17:</b> La comisión de Calificación de bienes, obras o servicio generales fue designada por Responsable de Contrataciones Menores</p>				
--	--	--	--	--

<p>(RCM)? Ver (DS N 27328, Art. 15<sup>0</sup>, Párrafo 1).</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 18:</b> Las Adjudicaciones fueron al Precio más Bajo, luego de verificar el cumplimiento de los aspectos Legales, Administrativos y Técnicos sobre la calidad de los Bienes, Obras y Servicios Generales, debiendo emitirse Orden de compra o suscribirse contrato? Ver (Reglamento al DS N 27328, Art. 26, párrafo 1).</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 19:</b> La recepción de los Bienes, obras o servicios Generales fue realizada por el Área Solicitante o una Comisión de Recepción? Ver (DS 25964, Art. 33<sup>0</sup>, inc. a)).</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 20:</b> existe alguna compra que en el proceso que en el proceso de comparación de precios, la calidad de este no fue recomendada?</p> <p>¿La Comisión de Calificación fue conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificada según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que responderán al siguiente requerimiento básico?(NB-SABS Art. 33)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.</li> <li>• Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.</li> </ul> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 21:</b> El Área Administrativa cuenta con un registro o libro de actas de las propuestas presentadas. Asimismo, el Secretario de la Comisión de Calificación ha supervisado el cierre de la presentación de</p>				
---	--	--	--	--

propuestas firmando el Acta de cierre?(DS 27328, Art. 31 ,32,37)

Comentarios

**CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

**GENERALES**

**Pregunta 22:** En caso de haberse efectuado procesos de contratación por Excepción, estos fueron única y exclusivamente por los siguientes casos? Ver (Reglamento al DS N 27328, Art. 33 inc. a), al Inc.)).

- ¿Contratación de entidades Públicas que estén capacitadas para prestar el servicio, ejecutar la obra o producir el bien, cuando no existen empresas comerciales Legalmente Constituidas, que puedan ofrecer los Bienes y obras y prestar los servicios generalmente requeridos?
- ¿Contratación por emergencia Nacional, Departamental y Municipal Declarada conforme a la Ley N<sup>o</sup> 2140 de 25 de OCTUBRE DE 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres?
- ¿Contratación de terceros por incumplimiento de Contrato, en caso de requerirse los bienes, obras o Servicios Generales en forma impostergable, por dedición de la Máxima Autoridad Ejecutiva. En este caso, se deberá considerar necesariamente a quienes hubiesen participado en el proceso de contratación presentado una propuesta que haya cumplido con los requerimientos de la entidad, siempre que mantengan las mismas condiciones de su propuesta y que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente Adjudicada no sea superior al diez por ciento 10% .En caso de no poder cumplir con las condiciones establecidas la entidad deberá

<p>efectuar un nuevo proceso de contratación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Contratación de bienes o Servicios Generales cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios generales similares. No se aceptará el criterio de único proveedor cuando existan alternativas al producto o marcas genéricas .La marca de fábrica no constituya por si misma causal de exclusividad?</li> <li>• ¿Contratación de armamento y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y Defensa Nacional?</li> <li>• ¿Adquisición de obras de Arte?</li> <li>• ¿Suscripción a periódicos, revistas y publicaciones especializadas?</li> <li>• ¿Compra de alimentos frescos y perecederos, cuando no sea posible recurrir a la Licitación ni a la obtención de cotizaciones o propuestas?</li> </ul> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 23</b> ¿La Máxima Autoridad Ejecutiva, decidió la contratación por excepción mediante Resolución motivada Técnica y Legalmente? Ver (DS 27328, Art.62<sup>0</sup>, párrafo 1 y II).</p> <p>Documentarse al respecto</p> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 24:</b> El proceso contempla los siguientes aspectos? Ver (DS 27328 Art. 62, párrafo II, a) al g)).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración de las especificaciones Técnicas.</li> <li>b) Certificación presupuestaria excepto en las contrataciones por emergencia.</li> <li>c) Invitación escrita a presentar una o varias propuestas o publicación de convocatoria.</li> <li>d) Programación de plazos para la contratación hasta la firma del</li> </ol>				
--	--	--	--	--

27328,Art. 50 inc. a) al l)

- ¿Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes?
- ¿Documentos integrantes del contrato?
- ¿Determinación del objeto de contrato?
- ¿Garantías, cuando corresponda?
- ¿Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación?
- ¿Vigencia del contrato?
- ¿Obligaciones de las partes?
- ¿Multas y penalidades por incumplimiento de las partes?
- ¿Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría?
- ¿Resolución del contrato?
- ¿Mecanismos de resolución de controversias?
- ¿Legislación aplicable? Comentarios

### **GARANTÍAS**

**Pregunta 28:** La entidad, en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, según corresponda, solicitó a los proponentes las siguientes garantías? Ver (DS N 27328,Art. 46<sup>o</sup>,párrafo I y II)

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta.- Entre 1% a 1.5%
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.-7% del valor del contrato
- c) Garantía de correcta inversión de Anticipo,- 100% del anticipo otorgado

Comentarios

**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Pregunta 29:** El recurso de impugnación fue presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de representación que acompaña, la documentación que adjunta, especificando si es original o fotocopia, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que curso en el expediente, que a su criterio sirva como fundamento del recurso? Ver (Reglamento al DS N 27328,Art. 60 y 61)

Comentarios

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES — SICOES**

**Pregunta 30:** La Máxima Autoridad Ejecutiva designó un Usuario o Administrador y lo registró en el SICOES? Ver (DS N 27328,Art. 4)

Comentarios

**Pregunta 31:** La Máxima Autoridad Ejecutiva designó al (los) Usuario(s), quién (es), será (n) responsable(s) de remitir la información al SICOES vía formularios electrónicos? Ver ( DS N 27328,Art. 11)

Comentarios

**Pregunta 32:** La Máxima Autoridad Ejecutiva instruyó la apertura de una cuenta de correo electrónico que será utilizado exclusivamente para fines de comunicación con el Órgano Rector, debiendo ser registrada mediante el Formulario 001? Ver ( DS N 27328,Art. 34)

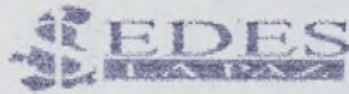
Comentarios

**Pregunta 33:** La entidad remitió la siguiente información al SICOES? Ver (DS N 27328,Art. 4 )

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Habilitación de usuarios y actualización de datos de la entidad. Formulario 001?</li> <li>• ¿Políticas de Contratación de la Entidad, Formulario PCE?</li> <li>• ¿Programa Anual de Contrataciones. Formulario PAC?</li> <li>• ¿Inicio de Proceso de Contratación. Formularios 100-A, 100-B, 100-C, Y 100-D, de acuerdo con el tipo de contratación?</li> <li>• ¿Ampliación de fecha de presentación de propuestas, Cancelación, Anulación y Suspensión de Procesos. Formulario 100-E?</li> <li>• ¿Reanudación de Proceso de Contratación suspendido. Formulario RPC?</li> <li>• ¿Resultados de la Precalificación, Expresiones de Interés ó Primera Etapa de la Licitación en Dos Etapas. Formulario 150?</li> <li>• ¿Finalización del Proceso de Contratación. Formulario 200?</li> <li>• ¿Resultados de los Recursos Administrativos Interpuestos. Formulario 300?</li> <li>• ¿Contrataciones por Excepción. Formulario 400?</li> <li>• ¿Recepción de bien y obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría. Formulario 500?</li> <li>• ¿Formulario de información de resolución de contratos. Formulario 600?</li> <li>• ¿Información de Compras Menores por Comparación de Precios. Formulario 700?</li> </ul> <p>Comentarios</p> <p><b>Pregunta 34:</b> La Entidad envió los formularios y documentación a través de los siguientes medios? Ver ( DS N 27328,Art. 34 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Vía Internet?</li> <li>• ¿Vía correo portal o personalmente?</li> <li>• ¿Vía Fax?</li> <li>• ¿Vía correo electrónico?</li> </ul> <p>Comentarios</p>				
---	--	--	--	--



ANEXO 7



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
LA PAZ - BOLIVIA

M E M O R A N D U M

Cite: UAI/020 /2005

Señores

Egr. Ma. de los Angeles Alcon M.  
Egr. Jesús O. Rodríguez Ticona  
AUDITORIA INTERNA - SEDES

La Paz, 11 de Julio de 2005

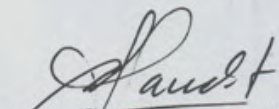
Presente.-

Señores:

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2005, sirvanse participar en la ejecución de la Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud La Paz.

La supervisión a la ejecución de la auditoria estará a cargo del Lic. Abdón Arce Rodríguez, el plazo para la conclusión del trabajo de campo y presentación del informe correspondiente será de 20 días hábiles.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

  
Lic. Aud. David E. Sánchez Torrez  
JEFF UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
Reg. Prof. CAULP 956

c.c.: Consultivo  
Arch. Personal

## **ANEXO 8**

### **REQUISITOS PARA COMPRAS**

#### **SEGÚN D. S. 27328**

1. Los requerimientos para la compra o contratación consignados en un formulario específico.
2. La designación y responsabilidad del funcionario encargado de tramitar la compras o contratación para una o varias compras.
3. La obligación de considerar por lo menos tres cotizaciones cuando supere lo fijado.
4. La obligación de la elaboración de un cuadro comparativo de los proponentes que hubieran enviado sus cotizaciones.
5. Elección de la mejor oferta realizando un análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
6. La emisión de la orden de compra o suscripción de contrato.

### **REQUERIMIENTOS PARA LA COMPRA SEGÚN DIRECCIÓN**

#### **ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL SEDES - REGLAMENTO PREFECTURA**

1. Solicitud
2. Certificación Presupuestaria
3. Cotización
4. Cuadro comparativo
5. Acta de adjudicación
6. Orden de compra
7. Orden de Pago
8. Factura
9. Nota de Ingreso a Almacenes
10. Acta de conformidad
11. Planillas
12. Contrato

COPIA



086



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
LA PAZ - BOLIVIA



La Paz, 31 de Enero de 2006  
Cite: 017/2006 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Señor  
Lic. Martín Calani Martínez  
DIRECTOR CARRERA DE AUDITORIA a.i.  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
Presente.-

Ref. CONCLUSIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO

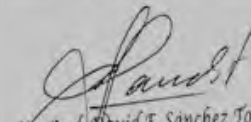
De mi consideración:

Conforme a Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito el 2 de Enero de 2005, entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Departamental de Salud La Paz, bajo la supervisión del Lic. Abdón Arce, se le asignó al Universitario Egresado Jesús Orlando Rodríguez Ticona, la ejecución de la auditoría instruida mediante:

- Memorandum 020/2005 del 11/07/05, Auditoría del Sistema de Administración y Control de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud La Paz.

Al respecto, esta Unidad certifica que el trabajo asignado bajo la modalidad de Trabajo Dirigido, ha sido concluido de manera satisfactoria, en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental y los procedimientos establecidos en el programa de trabajo.

Con este motivo saludo a usted, con las consideraciones más distinguidas.

  
Lic. Aud. David E. Sanchez Torrez  
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
Reg. Prof. CAULP 956

Se adjunta lo mencionado  
c.c. Arch. Central  
Copiativo.

02 FEB. 2006

1 FEB 2006



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
LA PAZ - BOLIVIA



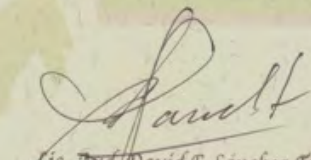
# CERTIFICADO

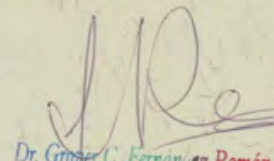


Al Sr: **Jesús Orlando Rodríguez Ticona**

Quien ha concluido satisfactoriamente el Trabajo Dirigido, en cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, para obtener el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, desarrollado del 11 de Julio de 2005 al 27 de Enero de 2006, en la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz.

La Paz, 30 de Enero de 2006

  
Lic. Aud. David E. Sanchez Torrez  
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
Reg. Prof. CAULP 956

  
Dr. Grover C. Fernandez Román  
DIRECTOR SEDE: LA PAZ