

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



TRABAJO DIRIGIDO

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. – REGIONAL SANTA CRUZ
GESTIÓN 2007

POSTULANTES:

DANIELA ALEJANDRA FERNANDEZ ANDRADE
JHENNY GLADYS PAÑUNI CERRILLO

TUTOR:

LIC. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS

LA PAZ – BOLIVIA
2010

AGRADECIMIENTOS:

A Dios por permitirnos ser parte del universo y darnos la oportunidad de vivir.

A nuestros padres, hermanos y amigos por su apoyo incondicional para seguir adelante.

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

A los docentes de la Carrera de Contaduría Pública por la enseñanza impartida.

Al Lic. Luis Fernando Pérez Tutor Académico y al Lic. Ruddy Ali por brindarnos su apoyo y ser guías importantes en la elaboración del presente trabajo.

DEDICATORIA:

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

A mis hermanos Mauricio, Diego, Rodrigo y Gabriela porque confían en mí esfuerzo y capacidad, apoyándome en todo momento.

A todos ellos, muchas gracias de todo corazón.

Daniela Alejandra Fernandez Andrade

DEDICATORIA:

A mis padres Víctor y Flora por estar conmigo, brindándome siempre todo su amor, comprensión y apoyo incondicional.

A mis hermanos Lucas, Carlos, Víctor, Rodrigo y Alina por todo el cariño que me brindan en todo momento.

A todos ellos por ser parte importante de mi vida.

Jhenny Gladys Pañuni Cerrillo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
--------------------------	----------

CAPÍTULO I. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.	4
1.1.1 ANTECEDENTES DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.....	4
1.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	5
1.1.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.1.3.1 MISIÓN	6
1.1.3.2 VISIÓN.....	7
1.1.4 OBJETIVOS DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.	7
1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
1.2 CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. – REGIONAL SANTA CRUZ	9
1.2.1 OBJETIVO DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. REGIONAL SANTA CRUZ	9
1.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. - REGIONAL SANTA CRUZ	9
1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	11
1.3.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11
1.3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11

CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO	12
2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	14

2.2 JUSTIFICACIÓN	15
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	15
2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	16
2.3 OBJETIVOS	17
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	17
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
2.4 ALCANCE DEL TRABAJO	18

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.1.1 TIPO DE ESTUDIO.....	19
3.1.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	19
3.1.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	20
3.1.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	20
3.1.3.2 TÉCNICAS.....	22

CAPÍTULO IV. MARCO TEÓRICO

4.1 LA AUDITORÍA	24
4.1.1 CONCEPTO.....	24
4.1.2 FORMAS DE REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS	24
4.1.2.1 AUDITORÍA INTERNA.....	24
4.1.2.2 AUDITORÍA EXTERNA	25
4.1.3 TIPOS DE AUDITORÍA.....	25
4.1.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	25
4.1.5 AUDITORÍA ESPECIAL.....	26
4.1.5.1 CONCEPTO.....	26
4.1.5.2 MARCO LEGAL	27
4.2 PROCESO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	29
4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	29
4.2.1.1 EL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	30

4.2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ESPECIAL.....	33
4.2.2.1 EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA.....	34
4.2.2.1.1 CONCEPTO.....	34
4.2.2.1.2 EVIDENCIA DE AUDITORÍA COMPETENTE	34
4.2.2.1.3 EVIDENCIA DE AUDITORÍA SUFICIENTE.....	36
4.2.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	37
4.2.3.1 INFORME DE AUDITORÍA.....	38
4.2.3.2 TIPOS DE INFORMES	39
4.2.3.3 ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS.....	40
4.3 CONTROL INTERNO	43
4.3.1 CONCEPTO.....	43
4.3.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	44
4.3.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	45
4.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	46
4.4.1 CONCEPTO.....	46
4.4.2 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	46
4.4.3 MARCO LEGAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	47
4.4.4 OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	48
4.4.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO	48
4.4.6 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	49
4.4.6.1 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	50
4.4.6.1.1 MANEJO DE BIENES	50
4.4.6.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	50
4.4.6.1.2.1 CONCEPTO DE ALMACÉN	50
4.4.6.1.2.2 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	51
4.4.6.1.2.3 OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	51
4.4.6.1.2.4 PROCESO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	51

CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL TRABAJO

5.1 PLANIFICACIÓN	52
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	53
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	69
PROGRAMA DE TRABAJO.....	72
5.2 EJECUCIÓN	74
5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	79
INFORME.....	80

CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES DEL TRABAJO	102
6.1.1 CONCLUSIONES.....	102
6.1.2 RECOMENDACIONES.....	103
BIBLIOGRAFÍA	105
ANEXOS	108

INTRODUCCIÓN

“La Universidad Boliviana en el Capítulo I, Artículo 5 del Reglamento General de Modalidades de Graduación, aprobado en la III Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades, reconoce a la Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, Graduación por Excelencia como modalidades de graduación en el nivel académico de licenciatura”¹.

Por lo que la Universidad Mayor de San Andrés, como parte del sistema universitario boliviano decide adoptar las mismas modalidades como opciones de graduación de sus estudiantes en el nivel de licenciatura².

“El trabajo dirigido es un proceso de práctica profesional, mediante el cual, el estudiante interviene en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización específica y en el área de su profesión. Tiene por objeto acercar al estudiante a los problemas prácticos del mundo laboral”³.

Para la realización del presente trabajo dirigido, se estableció un convenio de cooperación interinstitucional entre la Caja de Salud de Caminos y R.A. y la Universidad Mayor de San Andrés de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría. *ANEXO A*.

La Caja de Salud de Caminos y R.A., debe cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y toda la normativa referente a cada uno de los subsistemas que compone la Ley N° 1178, identificándose que el principal problema en la institución es la falta de implementación de los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, situación que puede ocasionar deficiencias en el Control Interno. Además el poco conocimiento de los funcionarios de la normativa que rige a la institución, origina las deficiencias administrativas, por lo que

¹ <http://www.umsa.bo>

² Ídem.

³ <http://www.fhce.umsa.bo>

se hace necesario que la institución cuente con reglamentos específicos actualizados y de esa manera lograr con eficiencia y eficacia el desempeño de funciones en la Institución.

El presente trabajo se focaliza en la evaluación del grado de cumplimiento de las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en particular lo referente a la Administración de Almacenes. Con el objeto de determinar debilidades importantes que afectarán al cumplimiento de los objetivos que la Regional Santa Cruz, como entidad de servicio; tiene trazados.

La administración de los almacenes es fundamental para la Regional Santa Cruz, en cuanto a su adecuado funcionamiento, ya que se encarga del aprovisionamiento de los medicamentos, insumos médicos y/o materiales en general que requieren las diferentes unidades administrativas y médicas, además señalar que la rotación de los ítems y la cantidad de las operaciones de entrada y salida de la Unidad de Almacenes en la Regional Santa Cruz, es considerable.

Para tal efecto se realizó una Auditoría Especial sobre la administración de almacenes de la Regional Santa Cruz de la Caja de Salud de Caminos y R.A.; en la evaluación realizada se identifica deficiencias de los sistemas de administración y control interno para las cuales se emitió recomendaciones que puedan subsanar estas debilidades. Terminado nuestro trabajo se nos otorgó certificados de cumplimiento de trabajo dirigido. *ANEXO B.*

El presente trabajo dirigido se encuentra dividido de la siguiente manera:

El Capítulo Primero, describe los aspectos generales de la Caja de Salud de Caminos y de su Regional Santa Cruz, contiene: los antecedentes, el marco legal, la misión, la visión, los objetivos y sus estructuras organizacionales. Además contiene los objetivos y la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.

El Capítulo Segundo contiene el planteamiento, la justificación, el objetivo general, los objetivos específicos y el alcance del trabajo.

El Capítulo Tercero contiene la metodología planteada para la investigación, las fuentes y técnicas de recolección de información.

El Capítulo Cuarto corresponde al marco teórico que sirve de lineamiento para la realización de este trabajo dirigido.

Capítulo Quinto muestra el desarrollo de la Auditoría Especial de la Administración de Almacenes de la Regional Santa Cruz de la Caja de Salud de Caminos y R.A., asesorado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

El Capítulo Sexto describe las conclusiones y recomendaciones emergentes del trabajo por la identificación de deficiencias encontradas en la administración de almacenes de la Regional Santa Cruz.

Por último se encuentran las referencias bibliográficas y los anexos, del material que se utilizó para la realización de este trabajo.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

1.1.1 ANTECEDENTES DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

El primero de Marzo de 1973, mediante Resolución Suprema N° 167567 el Gobierno aprobó, la aplicación, por la vía de la delegación, del esquema consignado por el Código de Seguridad Social a favor de los trabajadores del Servicio Nacional de Caminos, mediante la creación del seguro social del **SENAC**.

Posteriormente mediante Resolución Suprema N° 182970 de 27 de Diciembre de 1976, el gobierno reconoce la Personería Jurídica del Seguro Social del Servicio Nacional de Caminos como entidad descentralizada del Sector Público.

En 1987 cambia la naturaleza de la Institución determinándose como Seguro de Corto Plazo con el Decreto 21637. En 1995 la Ley 1654 de descentralización y de concesiones determinan la transferencia a las Prefecturas Departamentales las áreas operativas destinadas al mantenimiento de carreteras, y la construcción de las mismas son realizadas por las empresas privadas mediante licitaciones públicas.

En este contexto, la Institución experimentó cambios para los cuales no estaba preparada, la reducción significativa de población asegurada y beneficiaría orilló al borde del colapso financiero a la entidad. Para 1996 la población afiliada se redujo a 1.500 cotizantes situación que dió origen a ideas de fusionar este ente gestor con otros de similares características. El retorno de afiliados provenientes de los servicios prefecturales, con excepción de Santa Cruz, Cochabamba y Tarija, permitió recuperar un equilibrio, pero inestable.

Actualmente la Caja de Salud de Caminos y Ramas Afines, encara un proceso de crecimiento, contando con oficinas en las ciudades de La Paz, Oruro, Potosí, Tarija, Sucre, Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Cobija, Riberalta y Tupiza, además de múltiples convenios con servicios de salud de ciudades pequeñas, para la atención de los trabajadores de caminos y otros.

Los seguros que cubre la Caja, son: Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo dentro del marco de la Seguridad Social; el Seguro Médico Gratuito de Vejez; el Seguro Universal Materno Infantil (SUMI) y a los asegurados voluntarios.

1.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Resolución Suprema N°167567 y Resolución Suprema N°182970, constituyen un basamento jurídico de toda la organización sobre las cuales, la entidad aseguradora caminera ha desarrollado todas sus actividades.

La parte resolutive de la Resolución Suprema N° 167567 señala⁴:

“Autorizar al Servicio Nacional de Caminos la aplicación, por vía de la delegación, de los regímenes consignados en el Código de Seguridad Social, de acuerdo a las siguientes modalidades”:

- a) Las prestaciones de invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales a largo plazo, deberán regularse de acuerdo a las normas de estudio técnico presentado.
- b) Los seguros de enfermedad, maternidad y prestaciones médicas del seguro de riesgos profesionales deberán ser otorgados de acuerdo al Código de Seguridad Social y al Decreto Ley N° 10173, debiendo cumplir para tales fines las

⁴ Caja de Salud de Caminos y R.A., *Manual de Organizaciones y Funciones*, La Paz, Bolivia, 2005, Pág. 7.

cotizaciones laborales y patronales establecidas en la última disposición legal citada, corriendo a cargo de la empresa los eventuales déficit de estos regímenes.

- c) El otorgamiento de las asignaciones familiares, deberá procesarse conforme a Ley directamente por la empresa sin cargo de compensación por la Caja Nacional de Seguridad Social.

Por otra parte, la Parte Resolutiva de la Resolución Suprema N° 182970 señala⁵:

Primero. Reconocer la Personalidad Jurídica del Seguro Social del Servicio Nacional de Caminos como entidad descentralizada de carácter público, con autonomía de gestión administrativa, económica y financiera, cuyo fin es el de otorgar a los Trabajadores del Servicio Nacional de Caminos las prestaciones del seguro social consignadas en el Código de Seguridad Social vigente, de acuerdo a su Estatuto Orgánico y por delegación de la Caja Nacional de Seguridad Social.

Segundo. Apruébese en toda forma de derecho su Estatuto Orgánico en sus VI capítulos y 74 artículos de que consta, debiendo archivarse un ejemplar en el Ministerio de Previsión Social y Salud Pública, para sus fines consiguientes.

1.1.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.1.3.1 MISIÓN

“La misión que tiene la Caja de Salud de Caminos, es prestar servicios de salud de manera integral, dirigida al individuo, la familia y la comunidad elevando el nivel de atención mediante acciones integrales de promoción, prevención y rehabilitación, otorgando en forma oportuna un alto grado de eficiencia”⁶.

⁵ Ídem, Pág. 7.

⁶ Caja de Salud de Caminos y R.A., *Manual de Organizaciones y Funciones*, La Paz, Bolivia, 2005, Pág. 3.

1.1.3.2 VISIÓN

“La visión que tiene la Caja de Salud de Caminos, es llegar a ser una entidad de Salud líder a través de un sistema de gestión de calidad, con transparencia e infraestructura propia, asimismo ampliar su cobertura de atención a un público en general”⁷.

1.1.4 OBJETIVOS DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

La Caja de Salud de Caminos y R.A. tiene los siguientes objetivos⁸:

- Prestar servicios de atención médica a los asegurados y beneficiarios del Servicio Nacional de Caminos, Servicios Departamentales de Caminos, Empresas Privadas y Sector Pasivo, que se encuentran afiliados a la Institución.
- Optimizar la calidad de los servicios de salud brindando prestaciones oportunas, eficientes y con calidez humana a todos los afiliados a la Institución.
- Capacitar y evaluar los recursos humanos, orientados a lograr un mejor servicio a través de los indicadores de eficiencia y eficacia, con el objeto de mejorar la atención a la población asegurada.

⁷ Ídem, Pág. 3.

⁸ Caja de Salud de Caminos y R.A., *Manual de Organizaciones y Funciones*, La Paz, Bolivia, 2005, Pág. 4.

1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Caja de Salud de Caminos y R.A., sujeta la norma básica emitida por el órgano rector, para su cumplimiento, aplicación y ejecución debiendo sujetarse a la ley 1178, en la estructura orgánica de la institución debiendo presentarse de la siguiente manera:

- **Nivel Estratégico.** Está constituido por el Directorio, organismo encargado de fijar las políticas de la Institución, dentro de los lineamientos del Código de Seguridad Social, las disposiciones del Sector Salud, y el marco legal del país; además es responsable del análisis y en su caso aprobación de los resultados de la gestión de la Caja de Salud de Caminos y R.A.
- **Nivel Ejecutivo.** Constituye el más alto nivel de dirección de la Caja de Salud de Caminos y R.A., está representado por la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Salud y la Dirección Administrativa Financiera.
- **Nivel de Asesoría y Fiscalización.** Está constituido por la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Asesoría Legal, sus funciones están orientadas a brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva, así como a las Direcciones de Salud y Administrativo Financiera de la Caja de Salud de Caminos y R.A.
- **Nivel Operativo.** El nivel operativo está constituido por las Administraciones Regionales a nivel nacional pertenecientes a la Caja de Salud de Caminos y R.A., son responsables de la ejecución de todas las actividades programadas para los servicios de la Institución.

1.2 CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. – REGIONAL SANTA CRUZ

1.2.1 OBJETIVO DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. – REGIONAL SANTA CRUZ

“El objetivo principal de la Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz es la prestación de servicios de atención médica a los asegurados y beneficiarios de la Administradora Boliviana de Carreteras, servicios departamentales de caminos, empresas privadas y sector pasivo que se encuentran afiliadas a nuestra regional”⁹.

1.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A. – REGIONAL SANTA CRUZ

La Caja de Salud de Caminos y RA – Regional Santa Cruz, sujeta a la norma básica emitida por el órgano rector, para su cumplimiento, aplicación y ejecución debiendo sujetarse a la Ley 1178, en la estructura orgánica de la Institución debiendo presentarse de la siguiente manera:

NIVEL EJECUTIVO NACIONAL

Director Ejecutivo

NIVEL EJECUTIVO REGIONAL

Administrador Regional

Jefe Medico Administrativo Regional

NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Encargado de Contabilidad

Secretaria

⁹ Caja de Salud de Caminos y R.A., *Manual de Organizaciones y Funciones*, La Paz, Bolivia, 2005, Pág.

Técnico Administrativo I (Almacenes)

Técnico Administrativo II (Activos Fijos)

Técnico Administrativo III (Encargado de Control de Empresas y Afiliaciones)

NIVEL OPERATIVO SALUD

Servicios de Atención en Consulta Externa

Médicos

Odontólogos

Bioquímico Farmacéuticos (Farmacia)

Enfermería

Atenciones en cirugías (Clínica)

1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.3.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna tiene los siguientes objetivos¹⁰:

- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, emitir dictámenes y formular comentarios y recomendaciones para mejorar la gestión administrativa de la Caja de Salud de Caminos y R.A.
- Mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión de la Caja de Salud de Caminos y R.A. a través de informes de auditoría.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

1.3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna es una dependencia de la Dirección Ejecutiva, se encarga de desarrollar actividades en forma separada, combinada o integral para obtener un mejor control y fiscalización en cuanto a la gestión de auditoría, a través del cumplimiento de las normas establecidas.

Para un adecuado funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna responde a la siguiente estructura conformada por personal profesional:

- Jefe de Auditoría Interna
- Secretaria
- Asistentes de Auditoría Interna

¹⁰ Caja de Salud de Caminos y R.A., *Manual de Organizaciones y Funciones*, La Paz, Bolivia, 2005, Pág. 63.

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las entidades públicas enmarcadas en la Ley N° 1178, están obligadas a implantar los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales; con el propósito de mejorar el nivel gerencial de las entidades del sector público en su conjunto, y además lograr que todo servidor público, asuma plena responsabilidad por sus actos y desarrollar su capacidad administrativa para impedir o identificar el manejo incorrecto de los recursos de la institución.

“La Ley 1178 constituye una ley marco, que para la implementación de los sistemas que regula, prevé una estructura normativa por niveles, los cuales están conformados por”¹¹:

INSTRUMENTO NORMATIVO	RESPONSABLE DE EMISIÓN
Normas Básicas	Órganos rectores
Normas secundarias o específicas	Entidades Públicas

De acuerdo a disposiciones legales vigentes, es atribución del Órgano Rector emitir las Normas Básicas de cada sistema, estas normas deben ser aplicadas en las entidades públicas, pero además cada entidad del sector público debe elaborar en base a las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados

¹¹ Centro Nacional de Capacitación, Contraloría General de la República, Aspectos Generales de la Ley N° 1178, Pág. 25.

por la Ley N° 1178, mismos que a su vez deben ser compatibilizados por los Órganos Rectores respectivos para evitar que se encuentren fuera del marco general de las Normas Básicas.

“El Reglamento Específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad, los procesos, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas”¹².

En el caso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Ministerio de Hacienda, actualmente Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector, establece la elaboración del Reglamento Específico el cual luego de su compatibilización debe ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

En la Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz no existe un Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, situación que denota la no implantación en la Regional de este sistema; asimismo, esta situación puede ocasionar deficiencias en la administración de almacenes en la mencionada regional, por lo cual se hace necesario efectuar la Auditoría a objeto de evaluar el grado de eficiencia en la administración, manejo y disposición de los bienes de consumo y determinar puntos débiles de Control Interno. Por otra parte, también se considera la determinación, si corresponde, de acciones u omisiones que conllevarían a establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

¹² Centro Nacional de Capacitación, Contraloría General de la República, Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Pág. 9.

2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Hemos validado la importancia de elegir una problemática referente a la necesidad de evaluar los controles contables y administrativos de la estructura de Control Interno relativo a la Administración de Almacenes en la Regional Santa Cruz, para el efecto nos hemos planteado la siguiente interrogante: ¿Se encuentra implantado el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, respecto a la Administración de los Almacenes, en la Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz?

Para tal efecto, se realizará la presente Auditoría, cuyos resultados nos permitirán identificar hallazgos que sean relevantes y que tengan efecto en el al Control Interno y consecuentemente determinar el grado de eficacia en la Administración de Almacenes de la Regional Santa Cruz y de esta manera establecer el grado de implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Regional.

2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Existe un control adecuado sobre las entradas y salidas de los ítems de medicamentos e insumos médicos, materiales y suministros?
- ¿Las autoridades administrativas de la regional, han implementado procedimientos formalizados en la administración de los almacenes de la Regional Santa Cruz?
- ¿Existen instrumentos de control en la unidad de almacenes, respecto a los requerimientos efectuados?

2.2 JUSTIFICACIÓN

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Caja de Salud de Caminos y R.A., debe cumplir principalmente con las disposiciones señaladas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y toda la normativa referente a cada uno de los subsistemas que compone la Ley N° 1178, Manual de Organizaciones y Funciones así como del Reglamento Interno de Personal, identificándose que el principal problema en la institución es la falta de implementación de los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, situación que puede ocasionar deficiencias en el Control Interno . Asimismo, el poco conocimiento de los funcionarios de la normativa que rige a la institución, origina las deficiencias administrativas, por lo que se hace necesario que la institución cuente con reglamentos específicos actualizados y de esa manera lograr con eficiencia y eficacia el desempeño de funciones en la Institución.

Por lo expuesto anteriormente, consideramos que la administración de los almacenes es fundamental para la Regional Santa Cruz, en cuanto a su adecuado funcionamiento, ya que se encarga del aprovisionamiento de los medicamentos, insumos médicos y/o materiales en general que requieren las diferentes unidades administrativas y médicas de la regional, además señalar que la rotación de los ítems y la cantidad de las operaciones de entrada y salida de la Unidad de Almacenes en la Regional Santa Cruz, es considerable. En consecuencia, se realizará una Auditoría Especial que constituye una herramienta de control y supervisión, que nos permitirá descubrir fallas o vulnerabilidades que pudieran existir en la Administración de los Almacenes de la Regional Santa Cruz.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La presente investigación se desarrollará dentro el marco del método científico con el fin de alcanzar conocimientos válidos mediante instrumentos confiables, por lo que se aplicará el método descriptivo para identificar los elementos y características que causen deficiencias en la administración de almacenes, el método deductivo partiendo de principios y teorías generales para llegar a conocer un fenómeno particular y finalmente el método inductivo para analizar casos específicos y obtener de esta manera conclusiones generales.

Por el enfoque propio de una Auditoría Especial, adicionalmente se aplicará una metodología lógica, analítica y racional que permita efectuar un análisis adecuado respecto al cumplimiento de disposiciones legales y otros de la Unidad de Almacenes de la Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz y de esta manera, emitir recomendaciones orientadas a eliminar, corregir y prevenir las causas de las deficiencias determinadas para poder contribuir al logro de los objetivos trazados en la regional.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la Auditoría Especial sobre la Administración de Almacenes en la Regional Santa Cruz, bajo el enfoque de un examen objetivo y sistemático de la evidencia obtenida; con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales existentes y obligaciones contractuales, y establecer indicios de responsabilidad por la Función Pública, si corresponde.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un diagnóstico de la situación actual de la administración de los ítems de medicamentos e insumos médicos, materiales y suministros de la Unidad de Almacenes de la Regional Santa Cruz.
- Conocer los procedimientos establecidos respecto a ingresos y salidas de medicamentos e insumos médicos, materiales y suministros de la Unidad de Almacenes, así como la evaluación del control interno implantado en esta unidad.
- Verificar si la administración de los almacenes (medicamentos, insumos médicos, materiales y suministros), se encuentra enmarcada dentro la Norma del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Verificar que la documentación de respaldo sea suficiente y pertinente respecto a la naturaleza de cada actividad realizada (ingresos y salidas) de las operaciones realizadas en la unidad de almacenes.
- Establecer los puntos débiles en la administración de los almacenes en la Regional Santa Cruz y emitir recomendaciones orientadas a subsanar esas deficiencias.

2.4 ALCANCE DEL TRABAJO

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y comprende la revisión del movimiento de existencias en la gestión 2007 en los almacenes de la Regional Santa Cruz, en coordinación con el personal de la Unidad de Almacenes por el periodo comprendido de enero 2007 a septiembre 2007, además de la información financiera contable procesada por los responsables contables de la Regional Santa Cruz, a través de los procedimientos se auditoría.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

METODOLOGÍA DE LA **INVESTIGACIÓN**

3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 TIPO DE ESTUDIO

DESCRIPTIVO

El estudio que se emplea identifica los elementos y características que causan deficiencias en la administración de los almacenes en la Regional Santa Cruz, en cuanto al cumplimiento de reglamentos y normas legales vigentes y funciones administrativas, especificando, describiendo y detallando estas situaciones para que sean corregidas.

3.1.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Entre los métodos que utilizaremos para la presente Auditoría Especial, están los siguientes:

Método Deductivo

Nos permitirá abarcar situaciones de carácter general, explicadas por un marco conceptual, para llegar a identificar explicaciones de carácter particular, como una respuesta a las necesidades de determinar cuál es la situación que aqueja a la entidad examinada, en este caso en la Regional Santa Cruz de la Caja de Salud de Caminos y R.A.

Método Inductivo

Nos permitirá abarcar hechos particulares para llegar a hechos de carácter general, llegando así a conclusiones generales, como ser la identificación de pequeñas deficiencias en el diseño del Control Interno y la influencia que los mismos pueden tener en el marco de los controles internos aplicados.

Método Analítico

Comprenderá básicamente en realizar un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran el proceso de la administración de almacenes en la Regional Santa Cruz, realizando un diagnóstico de estos factores, a efectos de determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en lo referente a la administración de almacenes y finalmente realizar una comparación para determinar qué diferencias existen.

3.1.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.1.3.1 Fuentes de información

“Se entiende por fuentes de información los hechos y /o documentos a los que se acude para obtener información; por otra parte, las técnicas son los medios empleados para recolectar dicha información”¹³.

Las fuentes de información que se utilizaran para la realización de la Auditoría Especial sobre la Administración de los Almacenes en la Regional Santa Cruz, son las siguientes:

¹³ Méndez, C., Metodología: Guía para Elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, McGraw – Hill, Colombia, 1988, Pág. 135.

Fuente Primaria

Se entiende por fuente Primaria aquella información que se obtiene de la fuente original donde es generada, es decir a través de entrevistas, observaciones, cuestionarios, etc.

“Se puede afirmar que la información primaria recopilada, conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema objeto de investigación”¹⁴.

Por otra parte, dentro de nuestra auditoría, consideramos como fuente primaria de recolección de información las tarjetas de control físico valorado, notas de ingreso, pedidos, notas de remisión, actas de entrega, kardex de existencia, entre otros.

Fuente Secundaria

Se entiende por fuente secundaria aquella información recopilada a través de los documentos normativos que nos permitirán evaluar posibles incumplimientos a dichas normas, de los cuales podemos señalar la normativa emitida por la Contraloría General de la República, ahora Contraloría General del Estado, como ser:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 de agosto de 2002. (Vigente en el desarrollo de la presente auditoría).

¹⁴ Ídem., Pág. 144.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificados por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

3.1.3.2 Técnicas

Para la recopilación y análisis de toda la documentación proporcionada por la Regional Santa Cruz - Caja de Salud de Caminos y R.A de información se utilizaron las siguientes técnicas:

- Indagación (Entrevistas)
- Inspección de Documentos
- Observación Física
- Revisión de Documentación

Entrevista

“Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guardan relación con las operaciones de esta”¹⁵. ANEXO C.

Inspección y Revisión de Documentación

“Consiste en verificar que las transacciones, partidas y/o saldos analizados se encuentren debidamente respaldados con la documentación se sustento suficiente”¹⁶.

¹⁵ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

¹⁶ Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 182.

Observación Física

“Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica”¹⁷.

“Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso”¹⁸.

¹⁷ Mendivil, V., *Elementos de Auditoría*, Editorial Ecasa, Decimoquinta Reimpresión, México, 1995, Pág. 28.

¹⁸ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

4.1 LA AUDITORÍA

4.1.1 CONCEPTO

“La 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”¹⁹.

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

“Una Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”²¹.

4.1.2 FORMAS DE REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

4.1.2.1 AUDITORÍA INTERNA

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y financieras de una entidad llevadas a cabo con posterioridad a su ejecución, por auditores dependientes del ente, pero independientes a las operaciones, programas, actividades o funciones examinadas, como un servicio a la gerencia”²².

¹⁹ Normas de Auditoría Gubernamental CE/10, Pág.1

²⁰ Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 27.

²¹ Arens, A., Loebbecke, J., *Auditoría – Un Enfoque Integral*, Pearson Educación, 6ta Edición, México, Pág. 1.

²² Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Sta, Bolivia, 2007, Pág. 27.

4.1.2.2 AUDITORÍA EXTERNA

“La Auditoría externa es un examen objetivo y sistemático efectuado por profesionales externos al ente auditado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen”²³.

4.1.3 TIPOS DE AUDITORÍA

Los tipos de auditoría son:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operativa
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Informática o de Sistemas
- Auditoría Tributaria
- Auditoría Forense
- Auditoría Gubernamental

4.1.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas”²⁴.

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”²⁵.

²³ Ídem, Pág. 28.

²⁴ Choque, A., Apuntes de Clases de *Gabinete de Auditoría Gubernamental*, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2008.

En Bolivia las Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”, definen los siguientes tipos de Auditoría Gubernamental²⁶:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

4.1.5 AUDITORÍA ESPECIAL

4.1.5.1 CONCEPTO

“La Auditoría Especial es la acumulación y un 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 (administrativa, civil, penal y ejecutiva)”²⁷.

“Es el examen objetivo y sistemático de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones. Las auditorías especiales tienen objetivos específicos y el contenido de los papeles de trabajo varía de conformidad a sus objetivos y tipo de análisis realizado”²⁸.

²⁵ CENCAP, *Normas de Auditoría Gubernamental*, <http://www.cgr.gov.bo>

²⁶ Zuazo, L., *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna*, Génesis Impresión, 2do. Edición, La Paz, Bolivia, 2002, Pág. 30.

²⁷ Contraloría General del Estado, *Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

²⁸ Zuazo, L., *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna*, Génesis Impresión, 2do. Edición, La Paz, Bolivia, 2002, Pág. 38.

4.1.5.2 MARCO LEGAL

Las disposiciones legales que regulan la realización de una auditoría especial son:

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son las que regulan y/o establecen los lineamientos básicos para la realización de la auditoría gubernamental en Bolivia. La Norma de Auditoría Gubernamental 250 es la norma específica de la auditoría especial, cuya composición es como sigue:

- 251 Planificación
- 252 Supervisión
- 254 Evidencia
- 255 Comunicación de resultados
- 256 Procedimiento de aclaración

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, ha sido catalogada como una "Ley Gerencial", toda vez que en dicha disposición legal se plantea un "Modelo de Administración y Organización Moderna" que puede ser aplicada con facilidad en la administración central, gobiernos departamentales, gobiernos municipales y/o toda entidad pública comprendida en el artículo 3 y 4 de la Ley N° 1178.

"Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A, cuya aplicación se basa en la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. Los tipos de responsabilidad previstas en esta disposición legal son:

Responsabilidad Administrativa. Emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Responsabilidad Ejecutiva. Emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley N° 1178.

Responsabilidad Civil. Emerge del daño al Estado en dinero. Será determinado por Juez competente.

Responsabilidad Penal. Emerge de la acción y omisión del servidor público o de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal²⁹.

²⁹ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

4.2 PROCESO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

La séptima norma general de Auditoría Gubernamental, referida a la ejecución, señala que cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

En este marco, la Auditoría Especial, debe cumplir con estas actividades, y su ejecución debe ceñirse a lo que establecen sus normas de auditoría específicas. Por tanto, las etapas de una auditoría especial son:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

La primera norma de auditoría especial, establece:

“La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”³⁰.

El concepto de planeación adecuada incluye definir los objetivos de auditoría, así como el alcance y la metodología para el logro de los mismos. “La planeación se realiza a lo largo de la auditoría, aunque se realiza mucha planeación antes de iniciar el trabajo de campo. Siempre que se descubra un problema, los auditores deben planear su respuesta ante la situación”³¹.

³⁰ Normas de Auditoría Gubernamental CE/250, Pág. 1

³¹ Whittington, O., Pany, K., *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill, Decimocuarta edición, México, 2005, Pág. 162.

4.2.1.1 EL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

“El memorando de planificación de auditoría es un documento que resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo”³². La información clave que debe contener este memorando es la siguiente:

- Términos de Referencia (NAG 251)
- Información sobre los Antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos Inherentes (NAG 251)
- Ambiente del Sistema de Información, cuando corresponda Ambiente de Control (NAG 251)
- Enfoque de Auditoría esperado
- Administración del Trabajo
- Programas de Trabajo

Términos de Referencia

“Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo, estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener claro los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurarnos de la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y de las responsabilidades que el equipo de auditoría ha asumido”³³.

En esta sección deberán ser documentados los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes, Objetivos, Objeto y Alcance del examen.

³² Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 147.

³³ Ídem, Pág. 148.

- b) Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- c) Principales Responsabilidades a Nivel de emisión de informes.
- d) Actividades y Fechas de mayor importancia.

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

La comprensión de las operaciones de la entidad y del objeto de la auditoría es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva.

Se debe desarrollar o actualizar la comprensión sobre la entidad y el objeto de la auditoría, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Marco legal
- Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría, si corresponde
- Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría, si corresponde
- Fuentes de generación de recursos de la entidad, sí corresponde
- Estructura de gastos, si corresponde
- Responsables de las operaciones objeto de la auditoría
- Factores externos que puedan afectar las operaciones, si corresponde

Ambiente del Sistema de Información

“En esta sección se deberá documentar nuestro conocimiento sobre los sistemas computarizados utilizados por la entidad para el registro de transacciones, el desarrollo, utilización y el grado de sistematización en el proceso de sus transacciones e

información relacionada”³⁴. Esto permite evaluar en qué medida la gerencia requiere de información y la utiliza para tomar decisiones, respecto a la actividad, área, programa u operación a evaluar.

Ambiente de Control

“En esta sección se describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la gerencia para establecer una atmósfera positiva para la implantación y ejecución de operaciones, la efectividad de los sistemas de control relevantes a la actividad, área, programa u operación a evaluar y consecuentemente, la evaluación general sobre el riesgo de control”³⁵. A tal fin se debe tener en cuenta lo definido en las NAG/253. A continuación detallamos algunos de los temas que se consideran en esta evaluación:

- Determinar los controles que se aplican en la actividad, área, programa u operación a evaluar.
- En qué medida el estilo de la Gerencia está caracterizado por la planificación o por la improvisación y su efecto sobre la actividad, área, programa u operación a evaluar.
- Importancia que la Gerencia otorga a los controles y agilidad con la cual se canalizan las recomendaciones de los auditores internos y externos; si es que se hicieron trabajos de este tipo sobre el objeto de auditoría.

Enfoque de Auditoría Esperado

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados o al objeto de la auditoría, requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos³⁶.

³⁴ Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, Pág.149.

³⁵ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

³⁶ Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 152.

Debemos considerar la metodología de los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Administración del Trabajo

“Uno de los objetivos del auditor gubernamental es la administración del tiempo bajo el criterio de costo/beneficio. Por lo tanto, es necesario considerar todas las deficiencias identificadas, evaluando los tiempos reales requeridos para cada procedimiento de auditoría”³⁷.

Este punto incluye un detalle del personal asignado que incluya la siguiente información:

- Personal asignado
- Cargo
- Horas presupuestadas

Programas de Trabajo

Para evaluar las actividades, áreas, programas u operaciones se aplican programas desarrollados a medida que respondan a los objetivos de la auditoría. A tal fin, se tiene en cuenta lo definido en las NAG/251.11.

4.2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

En esta etapa es donde se reúnen los elementos de juicio, válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir, es decir, donde se aplican todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y se evalúan las distintas

³⁷ Ídem, <http://www.cgr.gov.bo>

evidencias de auditoría para obtener una base razonable donde sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

La cuarta norma de auditoría especial, establece:

"Debe obtenerse *evidencia competente y suficiente* como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental"³⁸.

4.2.2.1 EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA

4.2.2.1.1 CONCEPTO

"La evidencia de la auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información"³⁹.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

4.2.2.1.2 EVIDENCIA DE AUDITORÍA COMPETENTE

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida; por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con

³⁸ Normas de Auditoría Gubernamental CE/250, Pág. 5

³⁹ Whittington, O., Pany, K., *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill, Decimocuarta edición, México, 2005, Pág. 122.

esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de evidencia relevante se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada.

La evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente la misma sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de auditoría escogidos. No puede mejorarse la confiabilidad de la evidencia escogiendo una muestra más grande o una población diferente, sólo puede mejorarse escogiendo procedimientos de auditoría que contengan mayor calidad de uno o más de las siguientes características de las evidencias competentes⁴⁰:

- Fuente. Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. De igual forma, los documentos que se originan fuera de la entidad se consideran más confiables que los originados dentro de la misma.
- Conocimiento directo del auditor. Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información obtenida en forma indirecta.
- Eficacia de la estructura de control interno. Cuando la estructura de control interno de la entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son más confiables que cuando la estructura es débil.

“Para el caso específico de la auditoría especial, cuando se establecen indicios de responsabilidad, para que la evidencia sea considerada competente los documentos

⁴⁰ Arens, A., Loebbecke, J., *Auditoría – Un Enfoque Integral*, Pearson Educación, 6ta Edición, México, Pág. 189.

que respalda el establecimiento de dichos indicios deben estar debidamente legalizados por la autoridad competente a fin de que constituyan evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal”⁴¹.

4.2.2.1.3 EVIDENCIA DE AUDITORÍA SUFICIENTE

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

“La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios”⁴².

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como⁴³:

- a) El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - La naturaleza del hecho o transacción
 - La eficacia del control interno
 - La naturaleza de la actividad
 - La situación financiera patrimonial de la entidad
 - Situaciones especiales que pueden influir en la gestión
- b) La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información
- c) La experiencia adquirida en auditorías anteriores

⁴¹ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

⁴² Normas de Auditoría Gubernamental CE/10 - 224, Pág.13

⁴³ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

- d) Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o Ineficacias que hayan podido ser descubiertos
- e) La calidad de la información disponible
- f) La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados

“Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental”⁴⁴.

“La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo”⁴⁵.

4.2.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

La quinta norma de auditoría especial, establece:

"El informe de auditoría especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.*
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.*
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental*
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor*

⁴⁴ Ídem, Pág. 13

⁴⁵ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.*
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.*
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno⁴⁶.*

Una vez completados los trabajos finales, se tiene la evidencia necesaria para informar con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas para corregir las causas de las deficiencias y procurar mejorar las situaciones observadas. Todo esto da lugar al informe del auditor⁴⁷.

4.2.3.1 INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría, se puede decir que es el producto final y principal del trabajo de auditoría, y en él se deben presentar los comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y las recomendaciones que se encontraron⁴⁸.

Mediante el informe, el auditor pone en conocimiento a la entidad examinada y sus funcionarios, los resultados de su trabajo.

“El informe debe contener la expresión de un juicio, fundamentado en las evidencias obtenidas, sin desvirtuar los hechos; por lo que debe ser elaborado con un alto grado profesional y alcanzar los objetivos de comunicación de los resultados de la auditoría⁴⁹”.

⁴⁶ Normas de Auditoría Gubernamental CE/250, Pág. 6.

⁴⁷ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

⁴⁸ Choque, A., Apuntes de Clases de *Gabinete de Auditoría Gubernamental*, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2008.

⁴⁹ Ídem, 2008.

4.2.3.2 TIPOS DE INFORMES

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

- a) “Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al Control Interno, formulando recomendaciones para ser superadas”⁵⁰.

En este caso, los informes, antes de su emisión deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados.

“Emitido el informe, se hace conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al ente tutor y la Contraloría General del Estado; solicitando a la MAE los formularios correspondientes sobre la aceptación o no de las recomendaciones (Formato 1) y el cronograma de implantación de las mismas (Formato 2)”⁵¹.

- b) “Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios”⁵².

“Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública, emergente de los hallazgos de auditoría; los mismos deben consignar los nombres y apellidos completos de los responsables, número de los documentos de identidad y cargos; y, en caso de responsabilidad civil, los montos de presunto daño económico al Estado. Asimismo, el plazo y las condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de

⁵⁰ Contraloría General de la República - Bolivia, *Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

⁵¹ Choque, A., Apuntes de Clases de *Gabinete de Auditoría Gubernamental*, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2008.

⁵² Contraloría General del Estado - Bolivia, *Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

responsabilidad, de acuerdo con las prescripciones 39 y 40 del D.S. 23318”⁵³.

4.2.3.3 ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS

Los auditores deben informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de auditoría. Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante. También deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados y den presentaciones convincentes. Para ello, deben tener las siguientes características o atributos:

Condición

Representa la situación encontrada por el auditor respecto a una operación, actividad o transacción; constituye una situación que existe, ha sido determinada y documentada durante la auditoría⁵⁴.

Criterio

“Representa lo que debería ser, es decir la referencia a leyes, principios, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito”⁵⁵.

Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma; es la razón del por qué sucedió la debilidad o deficiencia. La identificación de la causa del problema, contribuye a que los auditores

⁵³ Choque, A., Apuntes de Clases de *Gabinete de Auditoría Gubernamental*, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2008.

⁵⁴ Ídem, 2008

⁵⁵ Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 360.

orienten adecuadamente la recomendación. Recomendación que debe ser constructiva para corregir y mejorar la situación detectada.

“Dentro de las causas posibles identificadas pueden referirse las siguientes:

- Normas internas inadecuadas, inexistentes u obsoletas
- Carencia de personal o de recursos financieros o materiales
- Falta de honestidad en los empleados
- Insuficiente capacitación de personal clave
- Falta de conocimiento de las normas
- Decisión consciente de desviarse de las normas
- Negligencia o descuido en el desarrollo de tareas
- Insuficiente supervisión del trabajo
- Funcionamiento deficiente del órgano de auditoría interna
- Inadecuada segregación de funciones”⁵⁶.

Efecto

“El efecto o consecuencia, es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que debe ser (condición vs. criterio). La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema”⁵⁷. En una auditoría especial, los efectos pueden estar reflejados en pérdidas económicas ocasionadas a la entidad.

“Los efectos pueden tener la característica siguiente:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros

⁵⁶ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

⁵⁷ Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 360.

- Pérdida de recursos potenciales
- Gastos indebidos
- Control deficiente de actividades o recursos
- Informes financieros inexactos o sin significación
- Incumplimiento de disposiciones legales”⁵⁸.

Recomendación

“La recomendación constituye el criterio del auditor y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución”⁵⁹. “Son medidas que se consideran apropiadas para corregir áreas-problema y/o mejorar las operaciones y actividades”⁶⁰.

⁵⁸ Texto de Consulta, *Proceso de la Auditoría Especial*, <http://www.cgr.gov.bo>

⁵⁹ Rocha, J., *Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros*, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 361.

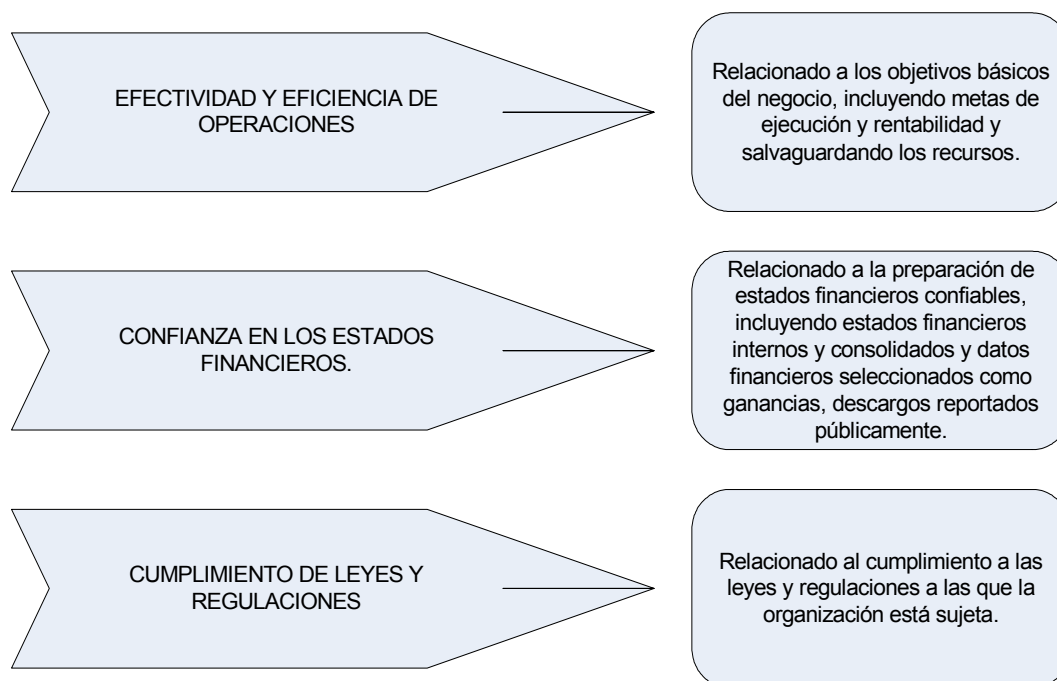
⁶⁰ Choque, A., Apuntes de Clases de *Gabinete de Auditoría Gubernamental*, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia, 2008.

4.3 CONTROL INTERNO

4.3.1 CONCEPTO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable relacionado al logro de los siguientes objetivos:

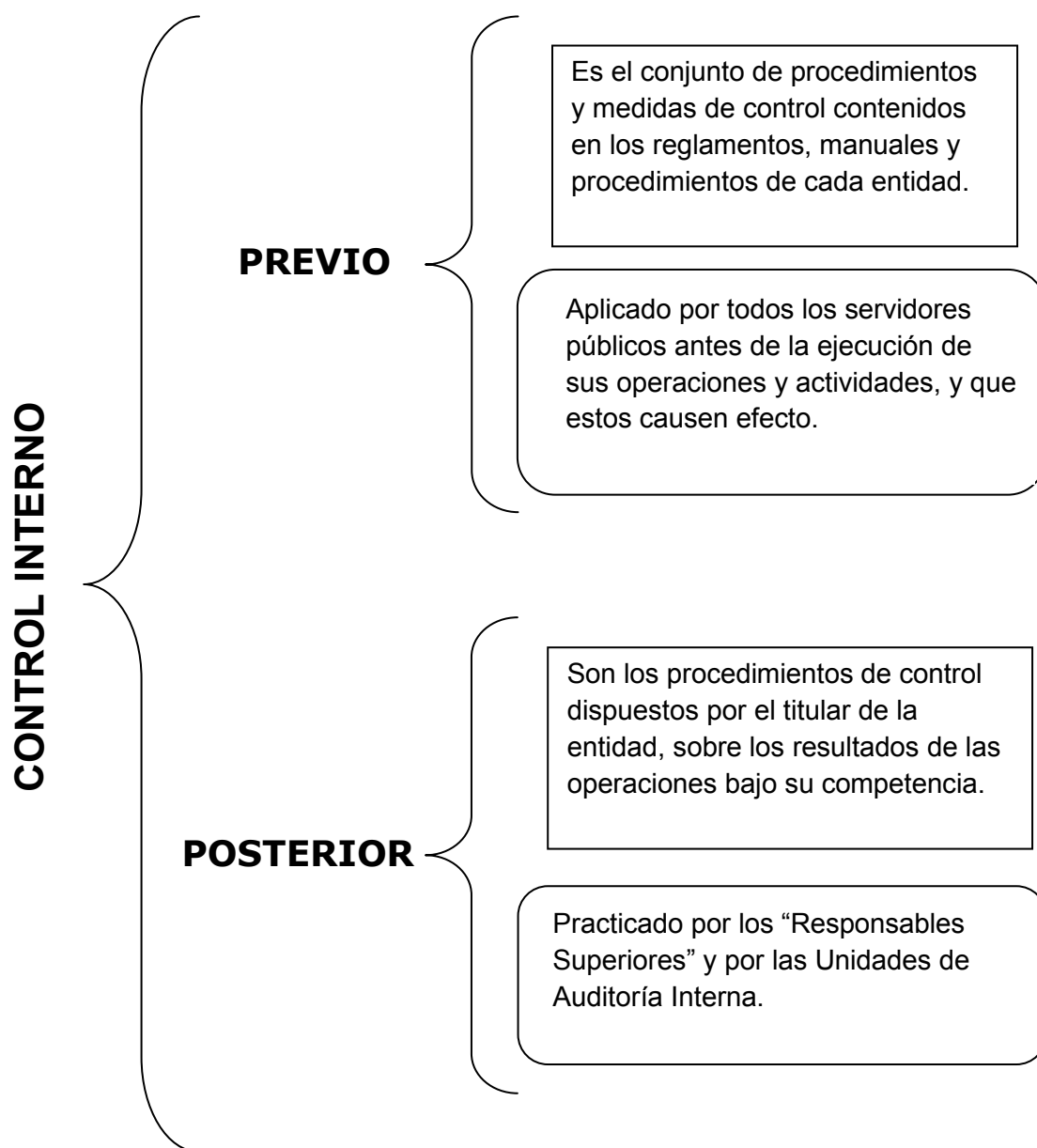
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad en los reportes financieros.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.”⁶¹



⁶¹ Mercado Boris, “Tendencias Internacionales para el fortalecimiento del ambiente de control interno – Sarbanes Oxley”, PriceWaterhouse Coopers, La Paz Bolivia, Bolivia, Junio, 2008. II Jornadas Internacionales de Contabilidad, Tributación y Auditoría Interna, Externa y Gubernamental.

4.3.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Respecto a este punto, y a objeto de que la interpretación sea adecuada y comprensible, se ha esquematizado los conceptos de la clasificación del control interno de la siguiente manera⁶²:



⁶² Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley SAFCO N°1178, Capítulo II, Art. 13, La Paz, Bolivia, Pág. 11.

4.3.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno implantado en la organización no representa una garantía total de la consecución de los objetivos, el Control Interno proporciona un grado limitado de seguridad o seguridad razonable del logro de sus objetivos ya que existen varias limitaciones inherentes al mismo. Estas limitaciones incluyen la inapropiada toma de decisiones y que el incumplimiento del Control Interno puede ocurrir en vista de fallas humanas, tales como simples errores o malentendidos. Adicionalmente, los controles pueden ser burlados, por las complicidades de dos o más personas.

Otras limitaciones incluyen disfunciones del sistema, es decir que los controles a pesar de estar bien diseñados pueden ser interpretados de distinta manera por el personal de la organización, por falta de capacitación o simplemente dejadez de este.

Finalmente, es necesario tener en cuenta que el Control Interno funciona en diferentes niveles dentro la organización por lo que no proporciona seguridad total o absoluta del logro de objetivos operacionales, de información financiera o de cumplimiento de regulaciones. Al implantar un Control Interno solo se puede esperar seguridad razonable o limitada de la efectividad y eficiencia de las operaciones, fiabilidad en los reportes financieros y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

4.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.4.1 CONCEPTO

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), es un conjunto de normas y procedimientos, cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización).

“Un gerente moderno debe tener una visión integral de la organización; y, refiriéndonos en particular al Sistema de Administración de Bienes y Servicios le conviene poseer información ágil e integral sobre los componentes de:

- Contratación de bienes y servicios,
- Manejo de bienes; y,
- Disposición de bienes”⁶³.

“En este entendido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas, el SABS es un conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas”⁶⁴.

4.4.2 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización, estableciendo la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas; coadyuvando al logro de los objetivos de una gestión.

⁶³ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

⁶⁴ Ídem, <http://www.cgr.gov.bo>

“El apoyo de este sistema es decisivo para proporcionar, de acuerdo a los objetivos de la entidad, bienes y servicios en calidad y cantidad requerida; y de manera oportuna”⁶⁵.

“Sintetizando, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios debe:

- Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.
- Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades de la entidad”⁶⁶.

4.4.3 MARCO LEGAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, en su artículo 10° establece los preceptos en los cuales se basan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- NB-SABS aprobadas por Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.
- Reglamentación al D.S. N° 29190 Resolución Ministerial N° 397 de fecha 27 de Agosto de 2007 y los modelos de los Documentos Base de Contratación.

“Otro aspecto que se debe tomar en cuenta, es que los servidores públicos que participen en los procesos de administración de bienes y servicios en caso de incurrir en alguna contravención serán sujetos de aplicación de alguna responsabilidad prevista en el D.S. N° 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”⁶⁷.

⁶⁵ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

⁶⁶ Ídem, <http://www.cgr.gov.bo>

⁶⁷ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

4.4.4 OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

- “Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan en el marco de la Ley N° 1178.
- 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”⁶⁸.

4.4.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO

“El Reglamento Específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad, los procesos, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS”⁶⁹.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178, cada entidad pública para la implementación del Sistema deberá elaborar su propia reglamentación específica, Este documento debe ser compatibilizado por el Órgano Rector para evitar que se encuentre fuera del marco de las NB - SABS.

En el caso del SABS, el Órgano Rector establece la elaboración del Reglamento Específico el cual luego de su compatibilización deber ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente, según lo

⁶⁸Gaceta Oficial de Bolivia, *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*, Título I, Capítulo I, Pág. 4.

⁶⁹Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

dispuesto en el Art. 9 del D.S. N° 29190.

4.4.6 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“Los subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

- El subsistema de contratación desarrolla un proceso que va desde la programación de las contrataciones, elaboración del Documento Base de Contratación, convocatoria, presentación de propuestas, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, recepción y pago, luego proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes adquiridos para su administración. Su instrumento de información es el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- El subsistema de manejo, a su vez, desarrolla procedimientos de administración de almacenes, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, efectuando los controles; proporciona datos e información al subsistema de disposición, sobre el estado de los bienes, para que se tome la decisión sobre el destino de los bienes institucionales.
- El subsistema de disposición desarrolla procedimientos relativos al arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta de los bienes, cuya información será enviada al subsistema de contratación, y de acuerdo a la decisión tomada los bienes podrán ser repuestos o sustituidos; de tal manera que se continúe con el ciclo”⁷⁰.

⁷⁰ Ídem, <http://www.cgr.gov.bo>

4.4.6.1 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

“El subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia”⁷¹.

4.4.6.1.1 MANEJO DE BIENES

“Es la utilización de los bienes de propiedad de la entidad que fueron adquiridos con recursos específicos, con financiamiento externo u otra fuente de financiamiento, donados o transferidos. Además, los que se encuentren bajo su cuidado o custodia, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos”⁷². Tiene tres componentes que son⁷³:

- Administración de Almacenes,
- Administración de Activos Fijos Muebles y
- Administración de Activos Fijos Inmuebles.

4.4.6.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

4.4.6.1.2.1 CONCEPTO DE ALMACÉN

"El almacén es una unidad de apoyo en la estructura orgánica y funcional de la empresa comercial o industrial, o de una entidad pública; con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos”⁷⁴.

“Desde el punto de vista físico, almacén es el lugar donde se guardan los materiales, elementos, bienes, materias primas, productos terminados, etc., que

⁷¹ Gaceta Oficial de Bolivia, *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*, Título III, Capítulo I, Pág. 38.

⁷² Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

⁷³ Gaceta Oficial de Bolivia, *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*, Título III, Capítulo I, Pág. 38.

⁷⁴ García, A., *Almacenes*, Editorial Trillas, 1989, Pág. 16.

posteriormente serán transferidos a las diferentes unidades funcionales de la organización, para apoyar el desarrollo de sus actividades”⁷⁵.

4.4.6.1.2.2 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

“La Administración de Almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública”⁷⁶.

4.4.6.1.2.3 OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

“La Administración de Almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento”⁷⁷.

4.4.6.1.2.4 PROCESO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

“Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos, que atiende a los siguientes procesos:

- La llegada o recepción del bien (recepción)
- El registro de ingreso
- Almacenamiento
- La protección o salvaguarda
- Medidas de higiene y seguridad industrial
- La salida de almacenes
- El control de los bienes
- Gestión de existencias”⁷⁸.

⁷⁵ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

⁷⁶ Gaceta Oficial de Bolivia, *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*, Título III, Capítulo II, Pág. 41.

⁷⁷ Ídem, Pág. 41.

⁷⁸ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

CAPÍTULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO

DESARROLLO DEL TRABAJO

La Unidad de Auditoría Interna de la Caja de Salud de Caminos y R.A. en cumplimiento a instrucciones impartidas por la Dirección Ejecutiva de la mencionada entidad, mediante CITE: D.E. N° 271 / 2009, procede a realizar la Auditoría Especial sobre la Administración de Almacenes – Regional Santa Cruz; examen que es realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y comprende la revisión del movimiento de existencias en la gestión 2007 en los almacenes de dicha Regional, por el periodo comprendido de enero 2007 a septiembre 2007.

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que la Auditoría Especial, debe cumplir con las etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados; es lo que se desarrolla a continuación.

5.1 PLANIFICACIÓN

En base a las tareas realizadas a través de la etapa de planificación, se elaboró el Memorando de Planificación de Auditoría, que es, una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. En éste, se documentó la información sintetizada sobre la institución, fechas de ejecución del trabajo y otros.

Para el Cuestionario de Control Interno se elaboró previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la administración de almacenes y a continuación se procedió a obtener las respuestas a tales preguntas.

El Programa de Auditoría, producto final de la etapa de planificación, constituye la relación escrita y ordenada del detalle de procedimientos que se aplicaran en la fase de ejecución.

Los documentos de trabajo mencionados anteriormente, se exponen a continuación:

**CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.
REGIONAL SANTA CRUZ**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES”

FECHA: La Paz, 30 de Septiembre de 2009

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. NATURALEZA DEL TRABAJO

En cumplimiento a instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo de la Caja de Salud de Caminos y R.A. mediante CITE D.E. N° 271/2007 de fecha 25 de septiembre de 2007, se instruye el inicio de la Auditoría.

Nuestro objetivo es opinar sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico – administrativo que efectúa la unidad administrativa relativa a las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo y de los bienes de uso, así como aspectos contables en la Regional Santa Cruz. La auditoría se iniciará con el conocimiento del control interno y posteriormente se realizará la aplicación de procedimientos sustantivos y observaciones físicas directas en la regional objeto de análisis, el trabajo de referencia será entregado aproximadamente la segunda quincena del mes de noviembre 2007, hemos considerado situaciones imprevistas que ocasionaron que la misma se ejecute de manera normal.

1.2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE INFORMES

La responsabilidad de esta auditoría sobre la administración de almacenes en la Regional Santa Cruz es emitir los siguientes informes:

- Un informe que exponga los hallazgos de auditoría que son relevantes al control interno relacionadas al sistema de control interno y aspectos contables que identifiquemos en la ejecución de nuestro trabajo por el periodo comprendido de enero 2007 a septiembre 2007.
- Un informe derivado de los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento de las autoridades de la Caja de Salud de Caminos y R.A., de la Regional Santa Cruz, del Ente que ejerce tuición sobre nuestra entidad (Ministerio de Salud y Deportes) y Contraloría General del Estado.

1.3. ALCANCE DE LA REVISIÓN A SER EFECTUADA

Nuestro objetivo es el de aplicar procedimientos de auditoría, para establecer la razonabilidad con que se administran los almacenes por el periodo comprendido de enero 2007 a septiembre 2007, a través de procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los almacenes y la información financiera contenida en los registros contables de la Regional Santa Cruz.

1.4. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Ejecutaremos nuestro trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y consideraremos la siguiente normativa legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 de agosto de 2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificados por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

1.5. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	DEL	AL
Inicio de la programación detallada (se estima una duración de una semana)	25/09/09	25/09/09
Inicio de la etapa de ejecución de las pruebas sustantivas (se estima una duración de tres días)	26/09/09	28/09/09
Armado de Legajos	04/10/09	10/10/09
Emisión de borrador de informe con los resultados de la auditoría.	22/10/09	25/10/09
Emisión de informe con recomendaciones sobre el control interno.	14/11/09	14/11/09

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SU RIESGOS INHERENTES

2.1. NATURALEZA DEL NEGOCIO Y ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN

2.1.1. MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Seguro Social de Caminos y Ramas Afines, creado mediante Resolución Suprema N° 167567 de 1 de marzo de 1973, como institución delegada de la Ex – Caja Nacional de Seguridad Social, tiene la gestión integral del régimen de corto plazo de enfermedad, maternidad y riesgos profesional, siendo creado mediante Resolución Suprema N° 182970 el 27 de diciembre de 1976, constituyéndose como entidad pública descentralizada con Personería Jurídica, ejerciendo sus funciones por las disposiciones del Ministerio de Hacienda, y se encuentra fiscalizada por el Instituto Nacional de Seguros de Salud.

La Caja de Salud de Caminos y RA., como parte integrante del Sistema Boliviano de Seguridad Social a Corto Plazo, es responsable de la gestión administrativa, promoción de la salud y el otorgamiento de las prestaciones en especies y dinero del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, se rige por el Código de Seguridad Social y su Reglamento. Se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Salud y Deportes.

Mediante Ley 924 de 14 de abril de 1987 reglamentada mediante Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, se dispone la nueva estructura de la Seguridad Social Boliviana, dividiéndolas en Cajas de Salud y Fondos Complementarios. Mediante Resolución Bi - Administrativa No. 001-94 del Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES), se pone en vigencia “CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y RAMAS AFINES”, como institución independiente con autonomía de gestión, para el otorgamiento independiente y especializado de las prestaciones previstas en el Código de Seguridad Social y disposiciones conexas sobre la materia.

La Caja de Salud de Caminos y R.A. – Filial Santa Cruz se encuentra situada en el tercer anillo esquina Canal Cotoca.

2.1.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz, sujeta a la norma básica emitida por el órgano rector, para su cumplimiento, aplicación y ejecución debiendo sujetarse a la Ley N° 1178, presenta la siguiente estructura orgánica:

NIVEL EJECUTIVO NACIONAL

Director Ejecutivo

NIVEL EJECUTIVO REGIONAL

Administrador Regional

Jefe Medico Administrativo Regional

NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Encargado de Contabilidad

Secretaria

Técnico Administrativo I (Almacenes)

Técnico Administrativo II (Activos Fijos)

Técnico Administrativo III (Encargado de Control de Empresas y Afiliaciones)

NIVEL OPERATIVO SALUD

Servicios de Atención en Consulta Externa

Médicos

Odontólogos

Bioquímico Farmacéuticos (Farmacia)

Enfermería

Atenciones en cirugías (Clínica)

2.1.2.1. PRINCIPALES RESPONSABLES DE LA REGIONAL

- Lic. Marco Maldonado Administrador Regional Santa Cruz
- Dr. Norberto Iriarte Jefe Médico Administrativo

2.1.3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Las operaciones surgen de todos los movimientos económicos que realiza la Regional Santa Cruz, que a la finalización de cada mes son remitidos a División Contabilidad – Oficina Central La Paz para su consolidación en los registros a nivel nacional.

Asimismo, la Regional Santa Cruz brinda atención en diferentes poblaciones pequeñas, mediante contratos con servicios de salud públicos o privados.

El método de operaciones de actividades de la Caja de Salud de Caminos y R.A., se efectúa mediante los siguientes servicios.

Prestaciones en Especie

- Asistencia médica general
- Asistencia médica
- Medicina familiar y comunitaria
- Clínica, servicios de emergencia las 24 horas del día
- Atención domiciliaria en casos de emergencia
- Servicios de hospitalización
- Intervenciones quirúrgicas
- Suministros de medicamentos
- Servicios dentales.

Riesgos Profesionales

Reconocimiento en dinero, equivalente al 90% del salario a partir del 1er. día de ocurrido el accidente o identificando la enfermedad profesional como:

- Accidente de trabajo
- Enfermedades profesionales.

2.1.4. OBJETIVOS DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

El objetivo principal de la Caja de Salud de Caminos y RA – Regional Santa Cruz es la prestación de servicios de atención médica a los asegurados y beneficiarios de la Administradora Boliviana de Carreteras, servicios departamentales de caminos, empresas privadas y sector pasivo que se encuentran afiliadas a nuestra regional.

2.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

En un servicio de salud; en este caso la Caja de Salud de Caminos y R.A., considerando la relación de atención que se tienen con los pacientes, y la relación que existe entre los propios servicios, clásicamente se pueden distinguir los siguientes tres tipos de servicios:

Servicios Finales

Son aquellos en los que se brinda al paciente en forma directa las acciones, actividades y procedimiento tendentes a la reparación, fomento y promoción de la salud, así como la prevención de enfermedades.

Servicios Intermedios

Los servicios intermedios o servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, son servicios que mediante sus funciones, permiten realizar pruebas o exámenes destinados a confirmar los diagnósticos clínicos; o faciliten realizar procedimientos especiales y necesarios, para lograr una mejor atención al paciente, o coadyuvar a la recuperación de la salud de estos.

Servicios Generales

En la Caja de Salud de Caminos y R.A., estos servicios engloban aquellos que forman parte de la estructura que corresponde a la Seguridad Social, y a los que son propios de los servicios de salud, estos últimos también denominados servicios hoteleros, por ser su naturaleza común a servicios que funcionan en los hoteles, se constituyen en un apoyo para todos los servicios de hospital, pueden también variar de un hospital a otro pero dentro de límites más estrechos que los otros dos tipos de servicios.

2.1.6. FUENTES DE PROVISIÓN Y PRINCIPALES PROVEEDORES

El capital humano asegurado y beneficiario es el principal cliente de la Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz.

Respecto a los principales proveedores, hemos verificado que no existe una política de mantener proveedores exclusivos, excepto a los productos que son comercializados por un representante exclusivo de la firma en nuestro mercado, de manera general en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se adjudican a las mejores ofertas de precios, determinadas en las unidades desconcentradas de gasto como son las regionales, sin embargo la Administración Regional Santa Cruz no cuenta con una lista de proveedores.

2.1.7. NÚMERO DE EMPLEADOS EN LA INSTITUCIÓN Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES

La Caja de Salud de Caminos y RA – Regional Santa Cruz, cuenta bajo su dependencia con la siguiente cantidad de funcionarios administrativos y personal a contrato y eventuales aproximadamente:

Personal de Planta

<i>REGIONAL</i>	<i>ADMINISTRATIVOS</i>	<i>MÉDICOS</i>	<i>PARAMÉDICOS</i>	<i>TOTAL</i>
<i>SANTA CRUZ</i>		3	9	12

Personal a Contrato Laboral

<i>REGIONALES</i>	<i>ADMINISTRATIVOS</i>	<i>MÉDICOS</i>	<i>PARAMÉDICOS</i>	<i>TOTAL</i>
<i>SANTA CRUZ</i>			1	1

Personal Contrato Civil

<i>REGIONALES</i>	<i>ADMINISTRATIVOS</i>	<i>MÉDICOS</i>	<i>PARAMÉDICOS</i>	<i>TOTAL</i>
<i>SANTA CRUZ</i>		22	20	42

Información relativa a personal hasta el 31 de diciembre de 2006, detalle proporcionado por la Jefatura División Personal

Las obligaciones y derechos del personal administrativo están descritas en el Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento Interno de Personal, por otra parte también se aplica la Ley General del Trabajo como una norma general.

2.1.8. INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS EN LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD

La Caja de Salud de Caminos y R.A. es una institución de salud y depende del Ministerio de Salud y Deportes quien es el ente tutor, esta institución es la encargada de desarrollar e implantar la normativa y políticas de acción dentro del campo de la salud.

Asimismo, el Instituto Nacional de Seguro de Salud (INASES), fiscaliza las actividades de todo el ámbito de la seguridad social.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

La Caja de Salud de Caminos y RA – Regional Santa Cruz no utiliza un sistema de información computarizada para el registro contable de sus operaciones y demás transacciones financieras rutinarias, para el registro contable de las operaciones, la Regional Santa Cruz envía la documentación original adjunto su comprobante manual efectuado por los auxiliares contables en la Regional, documentación contable que demora un promedio de 1 mes hasta que llegue al encargado contable de la Regional Santa Cruz de Oficina Central para su registro en el sistema contable SINCON, sistema utilizado por la División Contabilidad para los estados financieros de la Caja de Salud de Caminos y R.A.

Sistema de Presupuestos

El sistema de presupuestos, base de los otros sistemas está conformada por un solo responsable, en este caso la responsabilidad recae en el Administrador Regional Santa Cruz, de acuerdo a las obligaciones descritas para el administrador regional descrito en el Manual de Organización y Funciones de la Caja de Salud de Caminos y R.A., sin embargo no hemos podido observar el funcionamiento del sistema de presupuestos en la Regional Santa Cruz debido al desconocimiento y falta de comunicación con el Jefe de Presupuestos de Oficina Central por parte de los encargados de ejecutar las operaciones que contemplan los requerimientos de los materiales necesarios para alcanzar las metas de la entidad, la formulación del presupuesto se basa en la programación de operaciones anuales. La metodología en la elaboración se la efectuó por el sistema de programa, la misma que se detalla de la siguiente manera:

La ejecución presupuestaria no se realiza de manera adecuada en la Regional Santa Cruz, debido al desconocimiento de la parte operacional en la parte de presupuestos por parte de los encargados contables en la Regional, sin embargo como se explico anteriormente al enviar la documentación contable original a Oficina Central, es en la División Presupuestos donde se revisa esta documentación en cuanto a su apropiación presupuestaria y detectar posibles deficiencias.

Sistema de Tesorería

La Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz no cuenta en su estructura operacional con este sistema, ya que todos los procedimientos relacionados a este sistema se lo realiza en forma manual.

4. AMBIENTE DE CONTROL

4.1. PERCEPCIÓN SOBRE LA FILOSOFÍA, ACTITUD Y COMPROMISO DE LA GERENCIA, LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Consideramos que el Administrador Regional, Jefe Médico Regional y los funcionarios administrativos de la Regional Santa Cruz mantienen una actitud positiva respecto al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones complementarias.

Como resultado del cuestionario de control interno efectuado al Administrador Regional Santa Cruz pudimos establecer la actitud y compromiso con la gestión ejecutiva actual, pese a que no existen implantados documentalmente manuales o instrumentos que coadyuven al logro de objetivos operativos y por ende institucionales, por lo que consideramos que el control respecto a las operaciones contables y funciones administrativas respecto a la administración de almacenes, es deficiente.

4.2. ORGANIZACIÓN GERENCIAL, ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES, SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La definición de la estructura orgánica de la Caja de Salud de Caminos y RA vigente, se encuentra en el Manual de Organización aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004/2005 de fecha 21 de abril de 2005, cuya composición se establece en el punto 2.1.2 de este MPA.

Considerando que la Caja de Salud de Caminos y RA – Regional Santa Cruz no ha logrado establecer un sistema efectivo de control sobre las operaciones, además debido a la falta de implementación de instrumentos efectivos de control previo en todas las áreas de la institución, y en especial en el área de almacenes, nos vemos

imposibilitados de depositar confianza en los sistemas de control, y consideramos el riesgo como ALTO, consecuentemente nuestro enfoque estará orientado al desarrollo de pruebas sustantivas de amplio alcance en ambas áreas de análisis.

4.3. RIESGO DE CONTROL

Por la ausencia de la implantación de los sistemas de administración y control, ausencia de un sistema contable computarizado en la regional, y debilidades en el área de almacenes, determinamos que la posibilidad de que existan errores e irregularidades significativos en las operaciones rutinarias, no detectados por las pocas actividades de control de la Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz es muy alta, por lo que ejecutaremos pruebas sustantivas de amplio alcance.

4.4. RIESGO INHERENTE

Debido a los altos riesgos inherentes y de control a los que nos referimos en puntos que siguen, todas las operaciones y actividades ejecutadas por la Caja de Salud de Caminos y RA – Regional Santa Cruz en el periodo de enero a septiembre 2007 son críticas para los objetivos de nuestra auditoría. Como consecuencia de ello, la posibilidad de que el área de almacenes incluya errores o irregularidades significativas en su administración, adicionales a las ya identificadas en auditorías de los estados financieros de ejercicios anteriores, es ALTA. ANEXO 4.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

5.1. ALCANCE DE LA CONFIANZA PLANIFICADA EN LOS CONTROLES

Por los motivos que indicamos en el numeral 4.3 de este MPA, no podemos depositar confianza en los controles del área de almacenes y los aspectos contables de la Regional Santa Cruz.

5.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA LAS ÁREAS DE MAYOR RIESGO O PARA TEMAS QUE REQUIERAN UNA ATENCIÓN ESPECIAL

Consideramos que las áreas operativas de almacenes y los aspectos contables son de alto riesgo, y demandarán nuestra especial atención (pruebas de cumplimiento y sustantivas). Detallamos los procedimientos específicos sobre estos componentes de los estados financieros en los programas de trabajo que acompañan a este MPA.

5.3. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTROLES

Debido a que no vamos a depositar confianza en los controles (ver numeral 4.3 de este MPA) efectuaremos pruebas de cumplimiento con un alcance moderado.

5.4. PRUEBAS SUSTANTIVAS

Considerando la estructura de la Caja de Salud de Caminos y RA – Filial Santa Cruz y los diversos factores de riesgo, desviaciones y limitaciones potenciales, **hemos definido que nuestro enfoque de auditoría será eminentemente sustantivo**. Este enfoque ha sido diseñado considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría.

6. APOYO DE AUDITORÍA INTERNA Y TRABAJOS REALIZADOS POR FIRMAS CONSULTORAS EXTERNAS

Al respecto debemos mencionar que no se efectuó auditoría sobre estos rubros en ninguna gestión anterior.

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

7.1. PRESUPUESTO DE TIEMPO

El proceso de ejecución de la Auditoria será distribuido de la siguiente forma.

- | | |
|------------------|----------------------|
| a) Planificación | 25/09/09 al 25/09/09 |
| b) Ejecución | 26/09/09 al 10/10/09 |
| c) Conclusión | 22/10/09 al 14/11/09 |

7.2. PRESUPUESTOS DE HORAS

Datos Personales	Planificación	Ejecución	Informe	Total
Lic. Ruddy Ali Calle	8	64	40	112
TOTAL	8	64	40	112

7.3. LISTA DE PROGRAMAS DE TRABAJO

1. Administración de Almacenes
2. Aspectos Contables

8. LEGAJOS

Adicionalmente se prepararán 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.

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.
AUDITORÍA INTERNA
LA PAZ – BOLIVIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD: ALMACENES
REGIONAL: SANTA CRUZ

PERIODO: Enero - Septiembre
GESTIÓN: 2007

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Nuestro objetivo principal es verificar y comprobar la eficiencia del Control Interno Administrativo implantado, también verificar la existencia de una estructura orgánica adecuada a la Caja de Salud de Caminos y R.A. que esté debidamente aprobada por las instancias correspondientes otorgándole plena vigencia, si las asignaciones de funciones esta conforme a esta estructura y si personal idóneo con formación profesional para el manejo y administración de recursos financieros otorgados y generados por ingresos propios. Asimismo evaluar la existencia de manuales y reglamentos internos que rigen las funciones asignadas a los funcionarios dependientes de la Caja de Salud de Caminos R.A. y los procedimientos de cada tarea realizada, este conforme a la normativa vigente en el País.

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El resultado de la presente evaluación no es satisfactorio y consecuentemente la estructura orgánica de la Caja de Salud de Caminos y R.A. en Sistemas de Control no está legalmente establecido debido a que las instancias máximas, no han implementado mecanismos de control interno que permitan identificar diferencias de orden organizativo asignaciones elaboración de manuales internos y mecanismos de comunicación fluidas.

No existe delegación de Autoridad y Responsabilidad claramente definidos, por la insuficiencia de personal, la División de Contabilidad no tiene controlada la integridad de las operaciones realizadas fundamentalmente en lo que se refiere a recursos generados por diversas regionales.

Por todo lo expuesto, concluimos los aspectos que comprende la Estructura Orgánica de la Caja de Salud de Caminos y R.A. NO SON SATISFACTORIOS.

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.
AUDITORÍA INTERNA
LA PAZ – BOLIVIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD: ALMACENES
 REGIONAL: SANTA CRUZ

PERIODO: Enero - Septiembre
 GESTIÓN: 2007

PREPARADO POR:

FECHA:

CUESTIONARIO	VALOR	SI		NO	
		RES	VAL	RES	VAL
1. ¿La Unidad de Almacenes mantiene el registro de inventarios permanentemente? Comentarios.....					
2. ¿El ingreso y la recepción de bienes está basado en documentos que autoricen su ingreso? Comentarios.....					
3. ¿Todo ingreso de medicamentos y material de papelería adjunta la documentación como: orden de compra, ingreso de materiales? Comentarios.....					
4. ¿Los ingresos y salidas de bienes al almacén están debidamente registrados en tarjetas kardex? Comentarios.....					
5. ¿El Almacenero es responsable de todas las existencias? Comentarios.....					

<p>6. ¿Los almaceneros son los únicos que tienen acceso al almacén? Comentarios.....</p> <p>7. ¿Se toman inventarios físicos periódicos por lo menos trimestralmente? Comentarios.....</p> <p>8. ¿Existe cruce de información con la División Contabilidad en la Regional Santa Cruz? Comentarios.....</p> <p>9. ¿Existe un registro actualizado de los materiales que nos proporcione un control de existencias y el movimiento de los bienes? Comentarios.....</p> <p>10. ¿Los ingresos y las salidas de medicamentos y materiales son registrados de manera oportuna en las tarjetas de kardex? Comentarios.....</p> <p>11. ¿Toda salida de material se efectúa en base al formulario de pedido de materiales, la misma está firmada por la unidad solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior? Comentarios.....</p> <p>12. ¿El almacenamiento de bienes está de acuerdo al capítulo segundo del SABS tomando en cuenta la codificación, clasificación, catalogación? Comentarios.....</p> <p>13. ¿El Administrador Regional ha implementado medidas de seguridad, higiene en los almacenes de la Institución? Comentarios.....</p>					
--	--	--	--	--	--

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.
AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
REGIONAL - SANTA CRUZ

PROGRAMA DE TRABAJO

I. OBJETIVOS

1. Determinar la eficiencia de la Administración de Almacenes de la Regional Santa Cruz
2. Verificar la documentación contable de la Regional Santa Cruz

II. PROCEDIMIENTOS

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	Hecho por:
1.	Solicitar entrevista con el Administrador de la Regional de Santa Cruz a objeto de comunicarle la ejecución de la Auditoría.			
2.	Solicitar documentación referente a la administración de almacenes y otra documentación referente al ingreso de insumos a almacenes.			
3.	Efectuar cuestionario de control interno, llenarlo en vista del responsable de la regional.			
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES				
4.	Verificar la codificación de los insumos médicos y material en general tomando en cuenta: a. Su clasificación b. Su ubicación y verificación c. Su manipulación			
5.	Verificar físicamente en el almacén de la Regional Santa Cruz los siguientes aspectos: a. Facilidad para el movimiento de los insumos y materiales. b. Condiciones ambientales, ventilación, luz, humedad y temperatura.			

	<p>c. Asignación de espacios.</p> <p>d. Adopción de medidas contra incendios e inundaciones</p> <p>e. Adopción de medidas de primeros auxilios.</p> <p>6. Evidenciar que las tarjetas kardex de medicamentos, insumos médicos y material en general, estén en poder del almacenero de la unidad.</p> <p>7. Verificar el registro de entrada y salida de todos y cada uno de los insumos y que los mismos estén actualizados, en las tarjetas kardex.</p> <p>8. Verificar que las tarjetas tengan el registro de corte de inventarios practicados anteriormente.</p> <p>ASPECTOS CONTABLES</p> <p>9. Verificar que las salidas de almacén, cuenten con el formulario de pedido de materiales debidamente autorizados y numerados correlativamente.</p> <p>10. Verificar que los comprobantes por concepto de compras tengan la documentación de respaldo suficiente y competente.</p> <p>11. Constatar que las entradas y salidas de los insumos médicos y material en general tenga un registro oportuno.</p> <p>12. Verificar el registro contable oportuno de entradas y salidas de insumos médicos y/o material en general.</p> <p>13. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Caja Chica por parte del responsable en la Regional Santa Cruz, así mismo verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Importe del gasto (numeral y literal) b. Nombre, firma , N° C.I. del beneficiario c. Descripción del gasto d. Certificación presupuestaria e. Fecha de desembolso f. Firma de autorización del Responsable Administrativo para el desembolso. g. Firma del responsable del manejo de Caja Chica. h. Firma, nombre y número de Cédula de Identidad del beneficiario 			
--	---	--	--	--

5.2 EJECUCIÓN

Para obtener los elementos de juicios válidos y suficientes, necesarios para emitir el informe de auditoría, el equipo de auditoría debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversas técnicas de auditoría.

La información obtenida y la evidencia encontrada que respaldan esta Auditoría Especial sobre la Administración de Almacenes en la Regional Santa Cruz de la Caja de Salud de Caminos y R.A., se obtuvo a través de la aplicación de las siguientes técnicas de auditoría:

- Las técnicas verbales o testimoniales. Se realizó entrevistas a los funcionarios responsables.
- Físicas. Se procedió a la inspección, indagación, observación y comparación de la documentación propiamente dicha y se realizó el recuento físico.

“Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestren la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría”⁷⁹.

Las cédulas sustentatorias del trabajo realizado, son cédulas que muestran los procedimientos ejecutados en cumplimiento a los procedimientos requeridos en el programa de auditoría⁸⁰. Las cédulas que se utilizaron en esta auditoría se detallan a continuación:

⁷⁹ Zuazo, L., *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna*, Génesis Impresión, 2do. Edición, La Paz, Bolivia, 2002, Pág.59.

⁸⁰ Ídem, Pág.102.

- **CÉDULA DEL RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIOS**

MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FORMA	SALDO S/G KARDEX	SALDO S/G AUDITORÍA	DIFERENCIA	OBS.

MATERIAL DE PAPELERÍA					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO S/G KARDEX	SALDO S/G AUDITORÍA	DIFERENCIA	OBS.

OBJETIVOS

- Verificar la existencia física de los medicamentos, insumos médicos y materiales de la Regional Santa Cruz; mediante la inspección de las tarjetas kardex, comparándolas con el recuento físico realizado por auditoría.
- Verificar la codificación de los insumos médicos y material en general.
- Verificar físicamente en el almacén de la Regional Santa Cruz aspectos como la facilidad para el movimiento de los insumos y materiales, las condiciones ambientales, ventilación, luz, humedad y temperatura y otros.

CONCLUSIÓN

Realizando la verificación se pudo evidenciar:

- La inexistencia de codificación, clasificación y catalogación de los insumos médicos en el almacén de la Regional Santa Cruz.
- Importes negativos en el reporte del movimiento físico en algunos saldos.

- **CÉDULA DE VERIFICACIÓN DEL REGISTRO, INGRESO/SALIDA, EN KARDEX RESPECTIVO**

FECHA	N° DE NOTA DE INGRESO/SALIDA	DESCRIPCIÓN	INGRESO/SALIDA REGISTRADO EN KARDEX	
			SI	NO

OBJETIVOS

- Verificar el registro de entrada y salida de todos y cada uno de los insumos y que los mismos estén actualizados, en las tarjetas kardex.
- Verificar que los documentos respaldatorios de movimientos de bienes estén procesados y que no existan movimientos de bienes efectuados sin su documentación respaldatoria.
- Evidenciar que las tarjetas kardex de medicamentos, insumos médicos y material en general, estén en poder del almacenero de la unidad.
- Verificar que las salidas de almacén, cuenten con el formulario de pedido de materiales debidamente autorizados y numerados correlativamente.

CONCLUSIÓN

De la inspección efectuada se pudo evidenciar la ausencia de tarjetas kardex de ítems de medicamentos e insumos médicos. Debido a que no se ha regulada las notas de ingreso y notas de salida en las tarjetas correspondientes.

• **CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

FECHA	CBTE.	DETALLE	IMPORTE	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	OBS.

T/R

- ✓ CUMPLE
X NO CUMPLE

Referencias:

- a. Pedido
- b. Certificación Presupuestaria
- c. Carta de invitación
- d. Especificaciones técnicas
- e. Tres cotizaciones
- f. Designación comisión calificadora
- g. Acta de apertura
- h. Cuadro comparativo de precios
- i. Informe de la Comisión Calificadora
- j. Acta de adjudicación
- k. Orden de compra
- l. Factura
- m. Acta de recepción
- n. Nota de ingreso
- o. Autorización de pago

OBJETIVO

- Verificar que los comprobantes por concepto de compras tengan la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Verificar el registro contable oportuno de entradas y salidas de insumos médicos y/o material en general.

CONCLUSIÓN

La documentación contable por concepto de compras por el periodo comprendido hasta septiembre 2007 no cuenta con documentación de respaldo suficiente.

• **CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS DESCARGOS EFECTUADOS POR CAJA CHICA**

FECHA DE RECIBO	CBTE.	N° DE RECIBO	N° ASIGNADO	DETALLE	IMPORTE	a	b	c	d	e	f	g	OBS.

T/P

✓ CUMPLE

X NO CUMPLE

Referencias:

- a. Pedido (Sello sin Existencia)
- b. Certificación Presupuestaria
- c. Factura
- d. Nota de Ingreso
- e. Firma del encargado de caja chica
- f. Firma, nombre y número de cédula de identidad del beneficiario.
- g. Firma de autorización del responsable administrativo

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Caja Chica por parte del responsable en la Regional Santa Cruz, revisando las referencias expuestas anteriormente.

CONCLUSIÓN

La documentación revisada por concepto de caja chica, no cuenta con las firmas por parte del responsable del manejo de caja chica y del responsable administrativo en la Regional Santa Cruz. Se observa también la ausencia de otros datos.

5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado de la Auditoría Especial practicada en la Unidad de Almacenes de la Caja de Salud de Caminos y R.A. – Regional Santa Cruz, se emitió el informe UAI N° 012/2009 (Informe de Control Interno), donde se detalla los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones que se encontraron al realizar dicha Auditoría. Este informe se expone a continuación.

INFORME
UAI N° 012 / 2009

A : Dr. FREDDY VILASECA BERRIOS
DIRECTOR EJECUTIVO
CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y RA

DE : UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

REF. : AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES, REGIONAL SANTA CRUZ, GESTIÓN 2007.

FECHA: La Paz, 14 noviembre de 2009

1. ANTECEDENTES

1.1. ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento a instrucciones impartidas por la Dirección Ejecutiva de la Caja de Salud de Caminos y RA, mediante CITE: D.E. N° 271 / 2009 se efectuó el trabajo de referencia.

1.2. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Controles contables y administrativos de la estructura de Control Interno relativos a la administración de almacenes en la Regional Santa Cruz.

1.3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Nuestro objetivo, expresar una opinión independiente sobre el control interno en la Regional Santa Cruz, relacionados con el manejo y controles empleados en la administración de almacenes y documentación contable por el periodo comprendido de enero 2007 a septiembre 2007.

1.4. ALCANCE

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y comprende la revisión del movimiento de existencias en la gestión 2007 en los almacenes de la Regional Santa Cruz, en coordinación con el personal de la Unidad de Almacenes, por el periodo comprendido de enero 2007 a septiembre 2007, además de la información financiera contable procesada por los responsables contables de la Regional Santa Cruz, a través de los procedimientos de auditoría.

1.5. METODOLOGÍA

A través del método descriptivo, se describirá y evaluará la evidencia documental que fue obtenida en la Regional Santa Cruz como:

- ✓ Participar en la verificación del recuento físico
- ✓ Verificar la correcta exposición de saldos físicos en las tarjetas kardex
- ✓ Inspección de documentos que corresponden a las operaciones y transacciones realizadas hasta septiembre de 2007
- ✓ Revisión de adquisiciones de bienes con el objeto de verificar la legalidad y la documentación de respaldo suficiente

- ✓ Asimismo, aplicamos cuestionarios de control interno para conocer el funcionamiento de la unidad de almacenes para determinar las deficiencias que podrían presentar los mismos.

1.6. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Asimismo, el presente examen se efectuó de acuerdo a las siguientes disposiciones legales normativas y reglamentarias:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 de agosto de 2002.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificados por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En fecha 27 de septiembre de 2009 se ha efectuado el recuento físico del inventario de medicamentos, insumos médicos en presencia de los señores:

- Gustavo Rocha Villanueva Encargado de Almacenes
- Cesar Lima Donaire Auxiliar Almacenes

Asimismo, analizados los antecedentes, documentos, evidencias, y aplicados los procedimientos de auditoría, se estableció los siguientes resultados:

2.1. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2.1.1. AUSENCIA DE TARJETAS KARDEX DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS DE LA GESTIÓN 2007

CONDICIÓN

De la prueba física efectuada a los almacenes de la Regional Santa Cruz, hemos evidenciado la ausencia de tarjetas kardex de los ítems de medicamentos e insumos médicos correspondiente a la gestión 2007, debido a que el encargado de almacenes no ha efectuado la regularización de las notas de ingreso y notas de salida en las tarjetas correspondientes a la fecha de nuestra evaluación.

Por otra parte, hemos observado que para el control de ingresos de medicamentos e insumos, se utilizan notas de ingreso; Sin embargo, varias notas de ingreso no cuentan con la firma y sello del encargado de almacenes, como constancia de la recepción e ingreso de medicamentos e insumos a los almacenes de la Regional Santa Cruz.

Considerando que se trata de un documento muy importante de certificación de ingreso de bienes de consumo al almacén de la Regional, estos necesariamente deben refrendarse con la firma del responsable directo y estamparlos tanto en el documento original como en las copias adjuntas a este, y proceder oportunamente a su registro en tarjetas kardex.

CRITERIO

Lo descrito permite inferir el incumplimiento a la siguiente disposición legal:

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) expresa que "... Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- *análisis de consistencia entre entradas y salidas*
- *controles de recálculo y doble verificación ..."*

CAUSA

La ausencia de mecanismos de control, como ser la inexistencia de tarjetas kardex en la administración de los almacenes de la Regional Santa Cruz.

EFECTO

Genera que no se tomen en cuenta, físicamente, medicamentos e insumos médicos para su valuación y correcta exposición en los estados financieros,

ocasionando que las existencias físicas y valoradas del rubro inventarios se subvalúen.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director Ejecutivo, a través de la Dirección Administrativa Financiera y del Administrador Regional Santa Cruz, instruir:

1. Al Encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, llevar el movimiento de los ítems de medicamentos e insumos médicos en tarjetas kardex, para un adecuado control, a objeto de tener la información del rubro inventarios de manera íntegra.
2. Al Encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, efectuar la recepción e ingreso de los medicamentos y demás insumos médicos con notas de ingreso, las mismas que deben estar debidamente firmadas y registradas en tarjetas kardex.

2.1.2. INSUMOS MÉDICOS SIN CODIFICACIÓN

CONDICIÓN

Durante la toma de inventarios, hemos evidenciado la inexistencia de codificación, clasificación y catalogación de los insumos médicos en el almacén de la Regional Santa Cruz; al respecto, el encargado de los almacenes nos ha manifestado que desde oficina central La Paz, no se mandó un listado de códigos de estos insumos médicos, sin embargo señalo que estas deficiencias serán superadas en esta gestión.

CRITERIO

Lo descrito no dio cumplimiento a la siguiente disposición legal vigente:

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificados por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Título III, Capítulo II Administración de Almacenes, expresa:

“... artículo 92° (Identificación).

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Artículo 93° (Codificación).

- I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:
 - a) Su clasificación.*
 - b) Su ubicación y verificación.*
 - c) Su manipulación.**

- II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.*

Artículo 94° (Clasificación)

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.*

- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.*

Artículo 95° (Catalogación)

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Artículo 96° (Almacenamiento)

El almacenamiento tiene por objeto facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes.*
- b) Asignación de espacios.*
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.*
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado o no motorizado.*
- e) Conservación.*
- f) Seguridad...”*

CAUSA

El desconocimiento de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por parte del encargado de almacenes en la Regional Santa Cruz, respecto a la codificación, clasificación y almacenamiento.

EFECTO

Ocasiona la pérdida o sustracción de los insumos médicos, además se corre el riesgo de que estos insumos médicos no sean tomados en cuenta en el rubro inventarios en los Estados Financieros, dificultando su ubicación, distribución y el recuento físico de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director Ejecutivo, a través de la Dirección Administrativa Financiera y del Administrador Regional Santa Cruz, instruir:

1. Al Encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, codificar los insumos médicos para su clasificación y ubicación en las estanterías, a objeto de cumplir los objetivos de la administración de almacenes, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Título III, Capítulo II, artículos 92º, 93º, 94º, 95º y 96º respectivamente.

2.1.3. EXISTENCIA DE MATERIALES SIN MOVIMIENTO

CONDICIÓN

Hemos evidenciado en los almacenes de la Regional Santa Cruz, la existencia de materiales sin movimiento como ser formularios médicos y administrativos,

tales como órdenes de laboratorio clínico, denuncia de accidentes de trabajo y otros, los mismos que datan algunos desde la gestión 1980, ocupando espacio innecesario en el almacén de la regional; Al respecto, el encargado de almacenes manifiesta que estos materiales ya no se utilizan porque existen formularios actualizados, y que no cuenta con instrucciones para proceder al respecto.

CRITERIO

Lo descrito no dio cumplimiento a la siguiente disposición legal vigente:

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificados por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Título III, Capítulo II Administración de Almacenes, artículo 99° (Registro de almacenes), señala:

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.*

Por otra parte, el artículo 134° indica: “El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

Asimismo, el artículo 197° y 198° del mismo cuerpo normativo señala que la baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad. Entre las causales está la inutilización.

CAUSA

La ausencia de reportes respecto al movimiento de los ítems en almacenes y la existencia de materiales en general que ya no son utilizados por la institución.

EFECTO

Ocasiona el almacenamiento innecesario de existencias, restando espacio físico en los almacenes de la Regional Santa Cruz.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director Ejecutivo, a través de la Dirección Administrativa Financiera y del Administrador Regional Santa Cruz, instruir:

1. Al Encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, reportar información a las instancias superiores, respecto a la rotación de inventarios, identificando adicionalmente los ítems que no tienen entradas ni salidas, a objeto de evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
2. Al Encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, gestione la baja de los materiales de papelería sin movimiento, previo cumplimiento de disposiciones internas.

2.1.4. IMPORTES NEGATIVOS EN LOS REPORTES DE ALMACENES

CONDICIÓN

De la toma de inventarios practicada, hemos observado importes negativos en el reporte del movimiento físico en algunos saldos, mismos que corresponden al medicamento Hidróxido de Aluminio; al respecto el Sr. Gustavo Rocha Villanueva, Encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, nos ha manifestado que tienen errores en el transcurso del mes en las entradas y salidas en algunos ítems, pero que los saldos físicos concuerdan al final del mes; sin embargo debido a la ausencia de tarjetas kardex u otro instrumento de verificación, no hemos podido satisfacerlos respecto a dicha aseveración.

FECHA	SOLICITANTE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
30/03/2007	Saldo al 30/03/07			3
11/04/2007	FARMACIA		3	0
11/04/2007	CAMPAMENTO		20	-20
26/06/2007	Saldo al 30/06/07			0
03/07/2007	FARMACIA		20	-20
15/07/2007	FARMACIA	20		0
15/07/2007	FARMACIA		15	-15

CRITERIO

Lo descrito no dio cumplimiento a la siguiente disposición legal vigente:

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad), señala: "... Toda actividad de control pierde

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

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- *análisis de consistencia entre entradas y salidas;*
- *controles de recálculo y doble verificación...”*

CAUSA

La ausencia de procedimientos adecuados en la administración de los almacenes, asimismo la falta de regularización oportuna de ingresos y salidas de ítems y la ausencia de tarjetas kardex.

EFECTO

Ocasiona que el rubro del activo realizable se subestime, lo cual a su vez tendría su incidencia en los estados financieros de la Caja de Salud de Caminos y R.A.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director Ejecutivo, a través de la Dirección Administrativa Financiera y del Administrador Regional Santa Cruz, instruir:

1. Al Encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, efectuar la regularización de ingresos y egresos de medicamentos en las tarjetas kardex, a objeto de tener esta información de manera confiable y oportuna.

2.2. ASPECTOS CONTABLES

2.2.1. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DESCARGOS EFECTUADOS POR CAJA CHICA

CONDICIÓN

De la documentación contable relacionada a descargos efectuados por concepto de caja chica, hemos observado ausencia de firmas por parte del responsable del manejo de caja chica y del responsable administrativo en la Regional Santa Cruz, quien autoriza el desembolso del efectivo, asimismo ausencia de otros datos, el detalle es el siguiente:

CBTE	No RECIBO	FECHA RECIBO	DETALLE	IMPORTE	OBSERVACIONES
462	56	03/05/2007	Compra de Tolnaftato 1% de Laboratorio Crespal	111,30	b, e
462	59	22/06/2007	Compra de Cloruro de Potasio 10 ml de Laboratorios VITA	282,32	b, e
462	61	22/06/2007	Compra de bicarbonato de sodio 8% de Laboratorios VITA	286,59	b, e
462	67	04/07/2007	Compra de Cloruro de sodio 20% de Laboratorios VITA	222,71	b, e
462 de fecha 09/08/2007	70	11/07/2007	Compra de Ranitidina 50 mg de Laboratorios Imbolmed	245,00	b, e
515	73	13/08/2007	Compra de multivitaminas de Prodexa Ltda.	299,88	b, e
515	77	15/08/2007	Compra de medicamentos de Laboratorios Cofar	280,80	b, e
515	81	15/08/2007	Compra de Dextrometorfano de Laboratorios Terbol	297,60	b, e
515 de fecha 05/09/2007	83	23/08/2007	Compra de Ampicilina de 1 gr de Laboratorios IFA	228,00	b, e

Referencias:

- a. *Pedido (Sello sin Existencia)*
- b. *Certificación Presupuestaria*
- c. *Factura*
- d. *Nota de Ingreso*
- e. *Firma del encargado de caja chica*
- f. *Firma, nombre y número de cédula de identidad del beneficiario.*
- g. *Firma de autorización del responsable administrativo*

CRITERIO

Lo descrito infringe la siguiente normativa legal vigente:

El Reglamento para el manejo de Fondos de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 20-06 de fecha 30 de marzo de 2006, artículo 13 (Documentos de respaldo para el gasto de caja chica), menciona: "... Por cada desembolso, el responsable del manejo de Caja Chica utilizará el comprobante de Caja Chica prenumerado y de uso correlativo, conteniendo los siguientes datos:

- *Importe del gasto (numeral y literal)*
- *Nombre, firma, N° C.I. del beneficiario*
- *Descripción del gasto*
- *Certificación presupuestaria*
- *Fecha del desembolso*
- *Firma de autorización del Responsable Administrativo para el desembolso*
- *Firma del responsable del manejo de la Caja Chica*
- *Firma, nombre y número de Cédula de Identidad del beneficiario*

CAUSA

Las autoridades ejecutivas de la Caja de Salud de Caminos y R.A. no han difundido y distribuido oportunamente el Reglamento para el manejo de Fondos de Caja Chica a la Regional Santa Cruz.

EFFECTO

Este hecho ha ocasionado que los procedimientos especificados en el Reglamento para el manejo de Caja Chica no se cumplan, así como la inadecuada conformación de archivos de estos documentos respaldatorios, con el riesgo de que todo el proceso pueda tener vicios de nulidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director Ejecutivo, a través de la Dirección Administrativa Financiera y del Administrador Regional Santa Cruz, instruir:

1. Instruir a la Dirección Administrativa Financiera la remisión del Reglamento para el manejo de Fondos de Caja Chica a la Regional Santa Cruz, a objeto de uniformar los procedimientos administrativos para el manejo de fondos de caja chica.
2. A través del Administrador Regional Santa Cruz, instruir al responsable del manejo de caja chica en la Regional Santa Cruz, cumplir y hacer cumplir los requisitos necesarios para la utilización de fondos en gastos menores, señalados en el artículo 13 del reglamento para el manejo de fondos de caja chica.

2.2.2. COMPROBANTES CONTABLES CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO INSUFICIENTES

CONDICIÓN

Hemos verificado que la documentación contable por concepto de compras y pagos por el periodo comprendido hasta septiembre 2007 no cuenta con documentación de respaldo suficiente, mencionamos los siguientes:

FECHA	CBTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	Observaciones
31/01/2007	53	Pago por la adquisición de material de curación de diferentes importadoras.	8.020,66	b, c, f, g, m
01/03/2007	105	Pago a Tecnofarma S.A. por la adquisición de medicamentos.	6.791,74	b, c, f, g, m
21/03/2007	142	Pago por la compra de material de curación de Biotecno, Blanco y Negro, Malta & Asociados SRL	4.869,40	b, c, g, m
17/04/2007	190	Pago a Importadora Blanco y Negro por la compra de material de curación.	6.182,24	b, c, g, m
17/04/2007	193	Pago por la adquisición de material de laboratorio de Blanco y Negro, Icerlab, Intercom Ltda.	7.848,00	b, c, f, g, m
24/04/2007	222	Pago por la compra de material de quirófano de Importadora Fernando, Blanco y Negro	2.626,60	b, c, g, m
18/06/2007	335	Compra de material de laboratorio de Dismelab SRL, Blanco y Negro,	4.893,44	b, c, g, m
02/07/2007	373	Intercom	7.200,00	b, c, g, m
10/07/2007	386	Pago por la compra de medicamentos a Almagran Pharmaceuticals SRL.	4.469,10	b, c, g, m
09/08/2007	459	Pago a Blanco y Negro, Tamiva por la compra de material de curación.	5.098,60	b, c, g, m
09/08/2007	460	Compra de medicamentos de Importadoras COFAR – BREMEN – IFA - CR PHARMA - SAE	1.200,00	b, c, g, m
09/08/2007	460	Por la compra de medicamentos de Laboratorios A.B.D.		b, c, g, m

Referencias:

- a. *Pedido*
- b. *Certificación Presupuestaria*
- c. *Carta de invitación*
- d. *Especificaciones técnicas*
- e. *3 cotizaciones*
- f. *Designación comisión calificadora*
- g. *Acta de apertura*
- h. *Cuadro comparativo de precios*
- i. *Informe de la Comisión Calificadora*
- j. *Acta de adjudicación*
- k. *Orden de compra*
- l. *Factura*
- m. *Acta de recepción*
- n. *Nota de ingreso*
- o. *Autorización de pago*

Por otra parte, de la revisión efectuada a los comprobantes de pago N° 366/2007 de fecha 2 de julio de 2007, por Bs800,00; y comprobante de pago N° 469/2007 por Bs880,00 de fecha 16 de agosto de 2007, por pago de atenciones médicas externas a los asegurados y beneficiarios:

- ✓ Sra. Rodríguez Vaca Raúl
- ✓ Sr. Velasco Nuñez Edgar, cuya beneficiaria es la Sra. Alvis Torrico Eva
- ✓ Sr. Uriona Azurduy Valerio, cuya beneficiaria es la Sra. Alvis Martinez Prima

Señalar que, para proceder al pago de atenciones médicas externas, es necesario certificar vigencia de derechos, documento que demuestra que cualquier asegurado y/o beneficiario se encuentra afiliado a la Caja de Salud de Caminos y R.A.; Sin embargo, auditoría interna ha observado que la

certificación de vigencia de derechos de las personas mencionadas anteriormente no llevan firma ni sello de la persona o unidad que emitió dicha certificación, aspecto que podría conllevar a otorgar prestaciones en salud a personas que no se encuentran aseguradas a este ente gestor de seguridad social.

CRITERIO

Lo descrito implica el no cumplimiento a las siguientes disposiciones legales vigentes:

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Título I, Capítulo III, artículo 18 (Responsabilidad de las Direcciones Administrativas), señala: “Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.*

- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley”.*

Por otra parte, en el Título II del mismo cuerpo legal, Capítulo I, artículo 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo), párrafo segundo, señala: “Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”

CAUSA

Los encargados de elaborar los comprobantes de contabilidad no han revisado adecuadamente la documentación de respaldo antes de ejecutar las transacciones y operaciones contables.

EFFECTO

Este hecho ocasiona que los comprobantes no estén lo suficientemente sustentados y respaldados; por lo tanto le resta credibilidad y veracidad a la información contable.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director Ejecutivo, a través de la Dirección Financiera Administrativa, y del Administrador Regional Santa Cruz, instruir:

1. A los Encargados del manejo contable en la Regional Santa Cruz, antes de la ejecución de las operaciones y transacciones contables y que estos causen efecto, verificar el cumplimiento de requisitos para que los hechos estén debidamente respaldados y documentados, en cumplimiento a la normativa precitada.
2. Al Encargado de la sección Afiliación en la Regional Santa Cruz, para ejercer un mejor control en los pagos por honorarios médicos, certifique la vigencia de derechos de los asegurados rubricando la misma con su firma y pie de sello.

3. COMENTARIO DE LA UNIDAD

El Dr. Freddy Vilaseca Berrios, Director Ejecutivo de la Caja de Salud de Caminos y RA a tiempo de validar el informe de referencia ha manifestado lo siguiente:

“Es de mi conocimiento el contenido del informe tanto verbal y escrito, por tanto doy conformidad de dicho informe”.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIÓN

De acuerdo a evaluación realizada, se identifica deficiencias de los sistemas de administración y control interno relacionadas a:

Administración de almacenes

- ✓ Ausencia de tarjetas kardex de medicamentos e insumos médicos de la gestión 2007
- ✓ Insumos médicos sin codificación
- ✓ Existencia de materiales sin movimiento
- ✓ Importes negativos en los reportes de almacenes

Aspectos contables

- ✓ Deficiencias en la documentación de los descargos efectuados por caja chica
- ✓ Comprobantes contables con documentación de respaldo insuficientes

4.2. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se recomienda al señor Director Ejecutivo, a través de la Dirección Administrativa Financiera y el Administrador Regional Santa Cruz, instruir al Encargado de Almacenes y Encargados del manejo contable de la Regional Santa Cruz, el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el cuerpo del informe.

Es cuanto, se informa para los fines consiguientes.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES DEL TRABAJO

A través del presente trabajo practicado, con la aplicación de metodologías y procedimientos establecidos se pudo realizar la Auditoría Especial sobre la Administración de Almacenes en la Regional Santa Cruz de la Caja de Salud de Caminos y R.A., con el objetivo de expresar una opinión independiente sobre el manejo y los controles empleados en la administración de almacenes y documentación contable por el periodo comprendido de enero a septiembre 2007.

La sección de almacenes de la Regional Santa Cruz, en la actualidad no cuenta con un procedimiento adecuado de controles contables y administrativos relativos a la administración de almacenes.

El análisis que se realizó de la documentación proporcionada por la entidad y por la sección de almacenes de la Regional Santa Cruz de la Caja de Salud de Caminos R.A., nos permite concluir que hay una serie de deficiencias y debilidades de control, debido a que existen; desvíos a principios y normas contables.

A continuación presentamos las conclusiones con un marco posible de soluciones, con el único objetivo de contribuir a una mejor administración de los almacenes de dicha Regional.

6.1.1 CONCLUSIONES

Las conclusiones finales luego de haber realizado este trabajo se enmarcan en:

- De la prueba física efectuada a los almacenes de la Regional Santa Cruz, se ha evidenciado la ausencia de tarjetas Kardex de los ítems de medicamentos e insumos

médicos, debido a que no se efectúa la regularización de las notas de ingreso y notas de salida en las tarjetas correspondientes.

- Durante la toma de inventarios, se verificó la inexistencia de codificación, clasificación y catalogación de los insumos médicos que se depositan en el almacén de la Regional Santa Cruz.
- Se ha determinado la existencia de materiales sin movimiento como ser, formularios médicos y administrativos, tales como órdenes de laboratorio clínico y otros. Al respecto el encargado de almacenes manifiesta que estos materiales ya no se utilizan, por la existencia de formularios actualizados. Y que él no cuenta con las necesarias instrucciones para proceder con la baja de esos materiales.
- De la toma de inventarios practicada, se observó que algunos reportes de movimiento físico presentan saldos de importes negativos debido a que se tiene errores en el registro de las entradas y salidas de ciertos ítems, al respecto el encargado indica, que si bien se tienen estos errores los saldos físicos concuerdan al final del mes; sin embargo debido a la ausencia de tarjetas kardex u otro instrumento de verificación, no hemos podido satisfacernos respecto a dicha aseveración.
- Se verificó que la documentación contable de las transacciones por concepto de compras y pagos no cuenta con la documentación de respaldo suficiente

6.1.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que brindamos respecto a las conclusiones ya mencionadas son:

- Instruir al encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, llevar el movimiento de los ítems de medicamentos e insumos médicos en tarjetas kardex, para un adecuado control, con el objetivo de tener la información del rubro inventarios de

manera íntegra. Asimismo efectuar la recepción e ingreso de los medicamentos y demás insumos con notas de ingreso, las mismas que deben estar debidamente firmadas y registradas en tarjetas kardex.

- Se recomienda al encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, codificar los insumos médicos para su clasificación y ubicación en las estanterías, a objeto de cumplir con los objetivos de la administración de almacenes, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Se recomienda al encargado de Almacenes de la Regional Santa Cruz, reportar información a instancias superiores, respecto a la rotación de inventarios, identificando adicionalmente los ítems que no tienen entradas ni salidas, a objeto de evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido. Asimismo se recomienda que gestione la baja de los materiales de papelería sin movimiento, previo cumplimiento de disposiciones internas.
- Al encargado de Almacenes, efectuar la regularización de ingresos y egresos de medicamentos en las tarjetas kardex, a objeto de tener esta información de manera confiable y oportuna.
- A los encargados del manejo contable en la Regional Santa Cruz, antes de la ejecución de las operaciones y transacciones contables y que estos causen efecto, verificar el cumplimiento de requisitos para que los hechos estén debidamente respaldados y documentados, en cumplimiento a la normativa.
- Por último sugerimos la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que particularice los procesos, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS a las características y estructura de la entidad, para administrar correctamente sus almacenes.

BIBLIOGRAFÍA

Arens, A., Loebbecke, J.,

2007, “Auditoría – Un Enfoque Integral”, Pearson Educación, Sexta Edición, México.

C.S.C. y R.A.,

2005, (Caja de Salud de Caminos y R.A.), “Manual de Organizaciones y Funciones”, La Paz, Bolivia.

Céspedes, J.,

2001, “Metodología de la Investigación”, Primera Reimpresión, La Paz, Bolivia.

C.G.E.

2001, (Contraloría General del Estado), “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, La Paz, Bolivia.

Choque, A.,

2008, Apuntes de Clases de “Gabinete de Auditoría Gubernamental”, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia.

Gaceta Oficial de Bolivia,

2007, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

- Méndez, C.,
1988, “Metodología: Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas”, McGraw – Hill, Colombia.
- Mendívil, V.,
1995, “Elementos de Auditoría”, Ecasa, Decimoquinta Reimpresión, México.
- Mercado, B.,
2008, “Tendencias Internacionales para el Fortalecimiento del Ambiente de Control Interno – Sarbanes Oxley”, PriceWaterhouse Coopers, La Paz, Bolivia, Junio, 2008, II Jornadas Internacionales de Contabilidad, Tributación y Auditoría Interna, Externa y Gubernamental.
- Mejía, R.,
1999, “Metodología de la Investigación”, Gráfica Santiago, Primera Edición, La Paz, Bolivia.
- NAG's,
2002, (Normas de Auditoría Gubernamental), Resolución N° CGR-1/119/2002, versión 3 de agosto de 2002.
- Rocha, J.,
2007, “Auditoría - Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros”, Gráfica Simmer, Segunda Edición, Santa Cruz, Bolivia.

Whittington, O., Pany, K.,

2005, "Principios de Auditoría", McGraw-Hill, Decimocuarta Edición,
México.

Zuazo, L.,

2002, "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna", Génesis
Impresión, Segunda Edición, La Paz, Bolivia.

PÁGINAS CONSULTADAS

- Texto de Consulta, Proceso de la Auditoría Especial, <http://www.cgr.gov.bo>
- Texto de Consulta, Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>
- CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental, <http://www.cgr.gov.bo>

ANEXOS

REPORTE DE ENTREVISTAS

DIVISIÓN EXAMINADA.....

ENTREVISTA CON.....

CARGO.....

FUNCIONARIO U.A.I.....

HORA VISITA..... FECHA.....

TEMAS TRATADOS.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

AUDITOR

.....

FIRMA DEL RESPONSABLE

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y RA
AUDITORÍA INTERNA
La Paz – Bolivia

CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ

PERIODO: 2007

ÁREA DE AUDITORÍA

PREPARADO POR:

INICIALES:

FECHA:

Estilo de trabajo de la Administración Regional

1. ¿Qué políticas e instrumentos organizacionales ha implementado para el logro de los objetivos institucionales?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ¿El control interno es responsabilidad del Administrador Regional, como asume esa responsabilidad?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ¿La Ley N° 1178 es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios públicos, a través de qué instrumentos promueve el cumplimiento de esta ley?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ¿La inexistencia de los instrumentos de gestión aplicados a los sistemas de control, como los manuales de organización y procedimientos implica incumplimientos legales, desorganización, falta de control, que actitud asume frente a esta deficiencia?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 5 ¿Como consecuencia de los actos de corrupción, nuestra institución está susceptible a un desprestigio frente a la sociedad, que políticas ha adoptado para transparentar los hechos suscitados a través de las actividades administrativas?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos

6. ¿Promueve a través de sus actuaciones, principios de honestidad, integridad, transparencia, responsabilidad al personal que integra la institución y este se encuentra descrito en un manual de conducta?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

Competencia Profesional

7. ¿La competencia es la capacidad técnica de una persona para desarrollar un conjunto de tareas y responsabilidades, esta se fundamenta en la formación y experiencia profesional, usted que políticas adoptó para potenciar estas habilidades?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atmósfera de Confianza

8. ¿Con la finalidad de que exista una participación fluida, equitativa entre autoridades funcionarios, en su gestión que Sistema de Comunicación participativa ha implementado, de manera tal que permita un mejor desempeño en las actividades administrativas y médicas en procura del mejoramiento de las comunicaciones internas y el nivel de confianza?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

Administración Estratégica

9. ¿Si bien los objetivos y metas de corto plazo tienen relación con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Caja de Salud de Caminos y RA, podría señalarlos que objetivos estratégicos fueron incorporados en la gestión 2007 que sean de su conocimiento?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....

Estructura orgánica de la institución

10. ¿La Caja de Salud de Caminos y RA a la fecha cuenta con una estructura orgánica transitoria, la misma se encuentra desactualizada de acuerdo a las condiciones vigentes, hecho que no garantiza el cumplimiento de objetivos preestablecidos, qué opinión tiene al respecto considerando que es un factor importante para el control interno de nuestra institución?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....
.....

Métodos para asignar responsabilidad y autoridad

11. ¿Para qué se cumplan los objetivos de la institución usted que política ha implementado para que todo funcionario conozca sus deberes y responsabilidades que debe desempeñar?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....

12. ¿Usted considera usted que el Manual de organización y funciones de nuestra institución debería ajustarse anualmente para cumplir con las nuevas políticas de tal manera que nos permita cumplir con los objetivos esperados, por que?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....

13. ¿Podría indicarnos que mecanismos utiliza para que los funcionarios se sientan motivados cuando ellos contribuyen de manera importante al logro de los objetivos?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....

Políticas y prácticas de Recursos Humanos

14. ¿Las políticas de administración de personal según usted cree que debería considerar el proceso de control interno, porqué?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....

15. ¿Cómo genera el nivel de confianza que permita maximizar los beneficios mutuos entre la institución y los empleados?

Comentarios.....
.....
.....
.....
.....