

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



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD –
C.B.E.S. AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”**

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: GUADALUPE BAUTISTA MANCILLA

GLADYS MARIBEL MUJICA SÁNCHEZ

TUTOR: Mg. Sc. RAMIRO MENDOZA CÁCERES

LA PAZ – BOLIVIA

2018

Dedicatoria A:

*A Dios por ser quien guía mi camino donde hay alegrías
y mucho amor, por brindarme nuevas oportunidades y estar conmigo siempre.*

*A mis padres por ser el pilar fundamental
en todo lo que soy en toda la educación tanto académico
como de la vida por su incondicional apoyo*

*Y a todas las personas por brindarme su amor, apoyo
y por confiar plenamente en mí...*

Guadalupe Bautista

Dedicatoria A:

*A Dios por haberme guiado en todos mis pasos, cuidarme,
Protegerme y haberme dado salud, Sabiduría, para lograr mis objetivos*

*A mis padres quienes son el pilar fundamental en mi vida,
por creer siempre en mí y darme su apoyo incondicional.*

*Y a todas las personas por apoyarme siempre, por acompañarme en todo
momento de mi vida gracias....*

Gladys Mujica

AGRADECIMIENTO

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

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

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

A nuestro tutor académico Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres por brindarnos su apoyo y asesoramiento en todo el proyecto de la realización del presente trabajo.

Guadalupe y Gladys



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3

CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ASPECTOS GENERALES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD.....	5
1.1.1. ANTECEDENTES.....	5
1.1.2. MISIÓN.....	5
1.1.3. VISIÓN.....	5
1.2. OBJETIVOS.....	6
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
1.3.1. ORGANIGRAMA.....	8
1.4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.4.1. MARCO LEGAL.....	9
1.4.2. OBJETIVOS.....	9
1.4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
1.4.4. FUNCIONES PRINCIPALES.....	10

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.1.2. UNIDAD DE ANÁLISIS.....	12
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
2.2.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.2.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
2.2.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	13
2.2.2. JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....	13
2.3. OBJETIVOS.....	14
2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	14
2.5. OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	15

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS



3.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	18
3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO	18
3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO	18
3.2. TIPO DE ESTUDIO	18
3.2.1 DESCRIPTIVO.....	18
3.2.2. ANALÍTICO.....	19
3.2.3. EXPLICATIVO.....	19
3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	19
3.3.1. COMPROBACIÓN	19
3.3.2. CONFIRMACIÓN	19
3.3.3. OBSERVACIÓN	20
3.3.4. INSPECCIÓN	20
3.3.5. COMPARACIÓN O CONFRONTACIÓN	20
3.3.6. CONFIRMACIÓN	20

CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES	21
4.1.1. AUDITOR.....	21
4.1.2. AUDITORÍA.....	21
4.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	22
4.2.1. AUDITORÍA INTERNA.....	23
4.2.2. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	23
4.2.3. AUDITORÍA EXTERNA.....	23
4.2.4. SERVIDOR PÚBLICO.....	23
4.3. CONTROL INTERNO.....	24
4.3.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	24
4.4. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	25
4.4.1. APLICACIÓN.....	25
4.4.2. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	25
4.5. LEY N°1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	27
4.5.1. SISTEMAS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	27
4.6. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	29
DECRETO SUPREMO N° 23318	
4.6.1. ALCANCE.....	29
4.6.2. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.....	29
4.6.3. FUNCIONES.....	30
4.6.4. SUJETO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	31
4.6.5. TIPOS DE RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	31



4.6.5.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
4.6.5.1.1. SUJETO.....	31
4.6.5.1.2. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
4.6.5.1.3. SANCIONES PREVISTAS.....	32
4.6.5.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	32
4.6.5.2.1. SUJETO.....	32
4.6.5.2.2. SANCIÓN POR RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	33
4.6.5.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	33
4.6.5.3.1. SUJETO.....	33
4.6.5.3.2. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	33
4.6.5.4. RESPONSABILIDAD PENAL.....	33
4.6.5.4.1. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL.....	33
4.6.5.4.2. DENUNCIA O QUERRELLA.....	34
4.7. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DECRETO SUPREMO N° 23215.....	32
4.7.1. DEFINICIONES.....	32
4.7.2. ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO....	33
4.7.3. FACULTADES PRINCIPALES.....	33

CAPÍTULO V MARCO PRACTICO

5. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	37
5.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	38
5.2.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	39
5.2.2. COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	39
5.2.3. ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	40
5.2.4. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	40
5.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS	41
5.2.6. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL	42
5.2.7. DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL.....	42
5.2.8. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	43
5.2.9. EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA	46
5.2.10. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO	46
5.2.11. APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	47
5.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	47
5.3.1. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	48
5.3.2. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	48
5.3.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	51



5.3.4. REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVISIÓN	53
5.3.5. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO (SUPERVISIÓN)	53
5.3.6. REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES.....	54
5.3.7. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA	54
5.3.8. REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR	55
5.4. CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	56
5.5. INFORME DEL AUDITOR INTERNO	56
5.5.1. INFORME A EMITIR	56
5.5.2. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME	57
5.5.3. CONTENIDO DEL INFORME	58

CAPÍTULO VI
6. ETAPA DE EJECUCIÓN

6.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	61
--	----

CAPÍTULO VII
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES.....	163
7.2. RECOMENDACIONES.....	164
BIBLIOGRAFÍA.....	165



RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido denominado **“Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud – C.B.E.S. Al 31 de diciembre de 2015”**, ejecutado en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2016, tiene como finalidad determinar si tales registros están de acuerdo con las Normas Básicas y secundarias de los sistemas de Administración Gubernamental que las regulan, así como, establecer el grado de eficacia de los controles internos incorporados en ellos.

El objetivo de la auditoría estableció que el control interno relacionado con la presentación de los registros y estados financieros, ha sido implantado para lograr los objetivos de la entidad, de ser necesario emitir recomendaciones para mejorar el control interno relacionado con los registros y estados financieros.

El objeto de la auditoría comprendió las operaciones realizadas dentro de la Caja Bancaria Estatal de Salud por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015. cuya documentación fue: Los estados financieros, los registros y demás documentación de respaldo emitidos por la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Como resultado de la auditoría de confiabilidad se identificaron deficiencias de control interno, que se detallan a continuación:

- ✓ Deficiencias en otras cuentas por cobrar a corto plazo, por exámenes pre-ocupacionales a crédito.
- ✓ Diferencia en el movimiento de farmacias.
- ✓ Observaciones e irregularidades en el manejo del almacén general.
- ✓ Subvaluación de la depreciación de las edificaciones y depreciación acumulada.
- ✓ Saldos antiguos de la cuenta fondos recibidos en custodia.
- ✓ Subvaluación de ingresos y gastos.



- ✓ Compensación de ingresos por contribuciones con subsidios de incapacidad temporal.
- ✓ Deficiencias en los comprobantes de aportes patronales y pago de aportes.
- ✓ Registro y pago de sueldos con fondos en avance por falta de saldos presupuestarios.
- ✓ Comprobantes sin firmas de quien revisa y aprueba.
- ✓ Deficiencias en los gastos

Sin embargo, como resultado de la verificación a los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se estableció que el informe presenta salvedades respecto a los objetivos de la entidad.



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD – C.B.E.S. AL 31 DE DICIEMBRE DE
2015”.**

INTRODUCCIÓN

El presente “Trabajo Dirigido” cuyo propósito es describir si los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, son confiables en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, conforme a la normativa legal bajo el tema definido la **“Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud – C.B.E.S. Al 31 de diciembre de 2015”**. Es necesario realizar la Auditoría de Confiabilidad a dicha Institución para evaluar las deficiencias, identificar errores e irregularidades significativos que se presentaron en la gestión 2015.

Asimismo, en la ejecución del presente trabajo, se busca fortalecer los conocimientos adquiridos en la formación universitaria con respecto a las Auditorías en este caso en la Confiabilidad de los Estados Financieros, aplicando las Normas de auditoría Gubernamental, Ley N°1178 y su Reglamentación, Decretos Supremos y Disposiciones Complementarias modificatorias correspondientes.

El presente TRABAJO DIRIGIDO, está enmarcado en el convenio interinstitucional entre la CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.) – Clínica Modelo y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Carrera Contaduría Pública aprobado el 3 de marzo de 2016.

En coordinación con el tutor designado, se ha definido y aprobado el tema objeto del presente Trabajo Dirigido, denominado **“Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud – C.B.E.S. Al 31 de diciembre de 2015”**, que se realizó en la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.



Como resultado del trabajo dirigido se concluyó que los resultados obtenidos de la Auditoría de Confiabilidad de registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2015, se emitió el informe de opinión sobre la confiabilidad Informe C.B.E.S. N° 02/2016 y el informe sobre el Control Interno C.B.E.S. – U.A.I. N° 03/2016 en el que se describen las deficiencias halladas de las cuales afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros, que vulneran las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; en la opinión excepto por lo descrito, los registros y estados financieros presentan información razonable.



CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Aspectos Generales de la Caja Bancaria Estatal De Salud

1.1.1 Antecedentes

La Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante Decreto Supremo N°21637 de fecha 25 de junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro Materno Infantil, Seguro de la Vejez, Seguro de Enfermedad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado, el Código de Seguridad Social y la Ley N°924 de fecha 14 de abril de 1987; funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud y Deportes, enmarcados en el Decreto Supremo N°27732 de fecha 15 de septiembre de 2004, sobre Readecuaciones al Reglamento de la Ley de Organización del Órgano Ejecutivo.¹

1.1.2 Misión

“Recuperar, mantener y mejorar el estado de salud de los asegurados, mediante la provisión de servicios médicos – quirúrgicos de primer, segundo y tercer nivel bajo estándares óptimos de calidad que se hallan normados por el Código de Seguridad Social y reglamentos.”²

1.1.3 Visión

“Constituirse en una institución que preste servicios dentro la seguridad social con alta capacidad y competencia con una infraestructura y tecnología compatibles con las necesidades de la población protegida, con un crecimiento progresivo.”³

1. Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud “Resolución de Directorio N° 019” de 14 de Mayo de 1994.
2. Plan Estratégico Institucional – PEI. 2016 Pag. 7
3. Plan Estratégico Institucional – PEI. 2016 Pag. 8.



1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

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

1.2.2 Objetivo Específicos

La Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES) pretende cumplir los siguientes objetivos específicos:

- Expandir la cobertura de población afiliada, circunscrita a la realidad de la entidad, respecto al total de la población asegurada a la ciudad de La Paz.
- Fortalecer las alianzas estratégicas.
- Realizar la mejora y mantenimiento de las áreas de consulta externa, hospitalización, quirófano y otros.
- Efectuar la atención de medicina general y especializada a la población asegurada de la C.B.E.S.
- Firmar convenios interinstitucionales con la Caja de Caminos y Hospital Arco Iris.
- Fomentar el mejoramiento de las condiciones integradas de salud del asegurado y su grupo familiar.⁵

4 Programa Operativo Anual Gestión 2015 "Unidad de Auditoría Interna" C.B.E.S.

5 Programa Operativo Anual Gestión 2015 "Unidad de Auditoría Interna" C.B.E.S.



1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

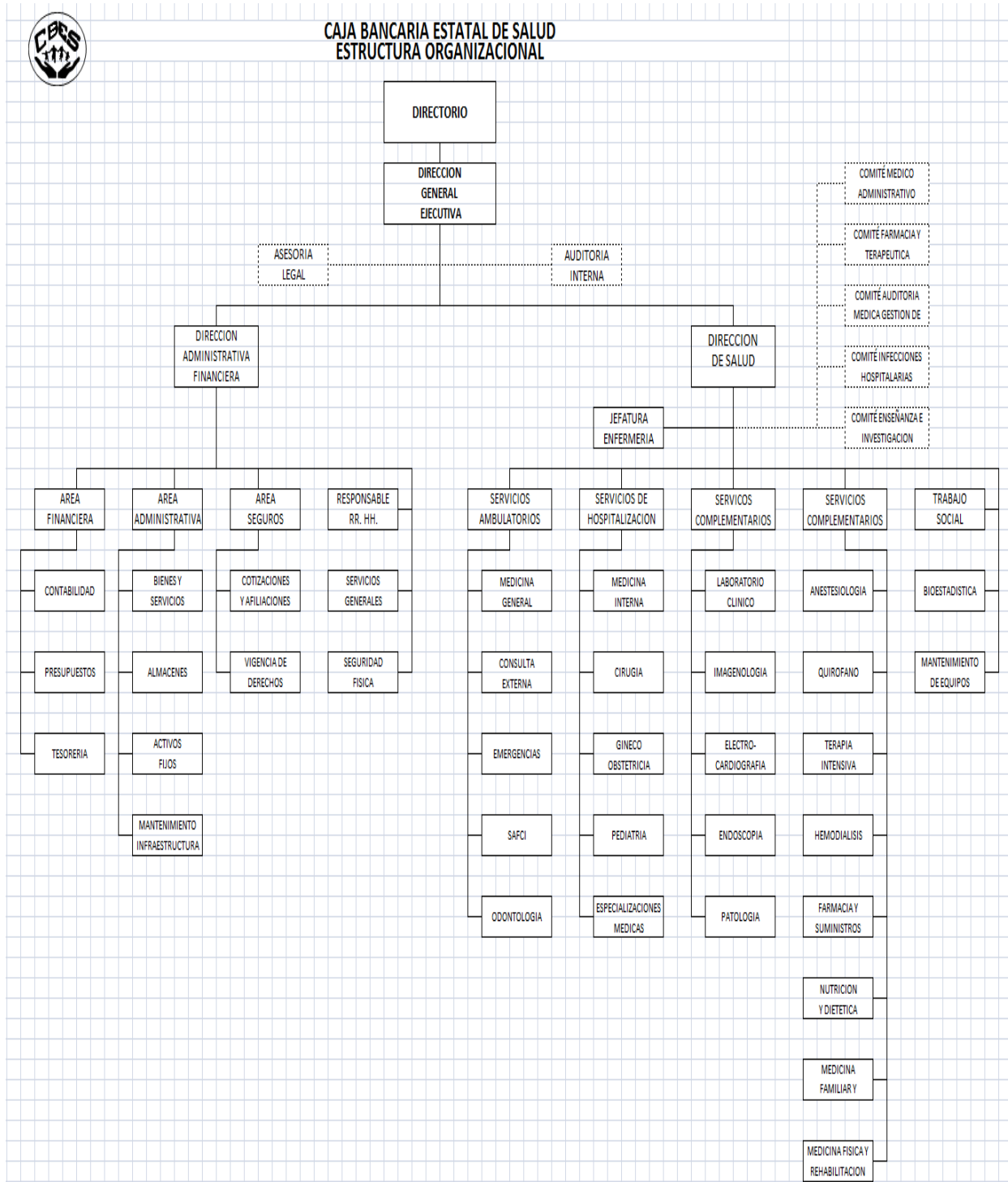
Según el manual, se presentó la siguiente estructura organizacional:

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

Fuente: Archivo A.U.I. Gestión/2015



1.3.1 Organigrama



Fuente: Archivo A.U.I. Gestión/2015



1.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.4.1 Marco Legal

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

De conformidad con el Art. 15 de la Ley No. 1178 y el Art. 13 del D. S. 23215, se realizará la confiabilidad de los estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2015.⁷

1.4.2 Objetivo

La Unidad de Auditoría Interna ha establecido objetivos estratégicos considerando las actividades que le competen, en aplicación del sistema de control interno posterior, conforme prevé la Ley N°1178, definiendo como tales a los siguientes:

- La contribución para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía y licitud de la gestión de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- La emisión de recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos, para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración ejecución y control.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

1.4.3 Estructura Organizacional

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

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

7. Manual de Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.)



1.4.4 Funciones Principales

- Evaluar el grado de cumplimiento de los sistemas establecidos en la Ley N°1178 y de los instrumentos del control interno.
- Examinar y determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros informando al Directorio, Director Ejecutivo, Entidad Tutora, INASES y otros organismos de fiscalización.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellas, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiado para la entidad.⁸

⁸ Manual de Organización y Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.)



CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

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

Durante el transcurso de la Auditoría se indagará, observará, inspeccionará, revisará y comparará los Estados Financieros según registros contables proporcionados por la Unidad de Contabilidad y las pruebas globales elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, dándose cumplimiento al POA de LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (C.B.E.S.), de tal manera de identificar errores e irregularidades significativos que se presentaron en la gestión 2015 en el contenido de los registros y estados financieros; asimismo, se estableció que no cuentan con información financiera integra.

2.1.1 Formulación del Problema

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría de Confiabilidad, sobre los Estados Financieros por el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015 de la Caja Bancaria Estatal de Salud – C.B.E.S. nos permitirá emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los estados financieros y la información financiera, además de identificar deficiencias y excepciones de control interno para formular recomendaciones tendientes a subsanar?.



2.1.2 Unidad de Análisis

Se realizó la revisión de los registros contables y auxiliares así como los Estados Financieros y Complementarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) bajo la responsabilidad del Lic. Williams Dávalos Gonzales, Contador General de la Institución.

2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 Justificación del Problema

En la Unidad de Auditoría Interna según el Plan Operativo Anual (POA) se realizan diferentes trabajos en la cual se encuentra la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), para emitir una opinión por la gestión terminada al 31 de Diciembre de 2015.

2.2.2 Justificación Teórica

El propósito de llevar adelante este trabajo de investigación, se sustenta en la premisa de que todo servidor sin distinción de jerarquía debe responder por los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que fueron confiados en el Plan Operativo Anual (POA), sino también de la forma y el resultado de su aplicación todo ello como parte inherente al proceso de Administración Gubernamental.

En efecto la Auditoría de Confiabilidad aporta una seguridad razonable a la información sujeta al examen; no pretende aportar una seguridad absoluta sobre los mismos; en este caso en particular se emitirá una opinión sobre la Confiabilidad de la información financiera y patrimonial contenida en los Estados Financieros y si los mismos fueron preparados de conformidad con las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.



Finalmente se pretende demostrar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica, siendo capaces de realizar una Auditoría de esta magnitud y como resultado llevar hasta la culminación el informe de acuerdo a lo establecido en la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental (LEY 1178 SAFCO).

2.2.3 Justificación Metodológica

Para obtener información necesaria y suficiente, a fin de cumplir con los objetivos de estudio, se aplicará las técnicas de auditoría como: Indagación, observación, inspección, verificación, documentación y confirmación, las metodología a utilizar en el presente trabajo será deductivo, porque en base a Normas y Leyes vigentes en nuestro País podremos conducirnos a evaluar el grado de cumplimiento de la eficacia de los sistemas de administración e instrumentos de control interno para determinar el grado de confiabilidad de los registros y estados financieros.

El método deductivo es el que se inicia con la observación de hechos generales con el propósito de señalar las verdaderas particularidades contenidas explícitamente en la situación a ser estudiada.

2.2.4 Justificación Práctica

El trabajo tiene la finalidad, mediante la aplicación de normas y procedimientos de Auditoría Gubernamental, evaluar el funcionamiento de los mecanismos del control interno en la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), su eficiencia, eficacia y su aplicación con el objeto de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, mismos que emergen del informe del control interno, planteando las recomendaciones pertinentes.



2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros de La Caja Bancaria Estatal de Salud – CBES al 31 de diciembre de 2015, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo, para determinar la confiabilidad de los mismos, en aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras.

2.3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son:

- Revisar la información financiera presentada se encuentra de acuerdo a normativa aplicable para instituciones públicas.
- Evaluar el control interno de la presentación del informe de los estados financieros.
- Comprobar la adecuada presentación de saldos de los Estados Financieros de la Gestión 2015.
- Verificar la legalidad de sus registros y estados financieros

2.4 Identificación de variables.

V1: Auditoria de Confiabilidad

V2: Principios de Contabilidad Integral

V3: Control Interno



2.5 Operativización de las variables

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
Auditoría de Confiabilidad	Es la evaluación del grado de eficacia del diseño de implantación y funcionamiento del control interno conforme a las normas de Auditoría Gubernamental	Trabajo preliminar	Obtener información acerca de la entidad	Obtener: <ul style="list-style-type: none"> Estructura organizacional Manual de organización y funciones
		Análisis de la información obtenida	Planificación de la auditoría	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> Flujogramas Pruebas de recorrido Cuestionarios Determinación de riesgos Programas de auditoría
		Examen de las operaciones	Ejecución de la auditoría	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> Pruebas de cumplimiento Pruebas sustantivas
			Análisis de los resultados	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de controles que se sometieron a prueba Determinación de hallazgos
		informe	Comunicación de los resultados de auditoría	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del informe de auditoría tomando en cuenta los hallazgos identificados

FUENTE: Elaboración propia

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
Principios de contabilidad Integral	Son la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico - financieros que se registran en la contabilidad del sector público.	Equidad	actividad relacionada con la información del Ente	Verificación que las operaciones sean de forma imparcial.
		Legalidad	cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes	Verificación si las disposiciones están en base a las disposiciones legales vigentes y pertinentes.
		Universalidad y Unidad	Registros de las transacciones presupuestarias de cada operación	Verificación la naturaleza de las operación de forma separada y combinada mediante registro únicos
		Devengado	El reconocimiento de recursos y gastos	Verificación de todas las operaciones en adquisición de bienes
		Ente	personería jurídica.	Verificación de la personería jurídica
		Bienes económicos	Bienes materiales que poseen valor económico	Verificación que los recursos estén en términos monetarios.
		Entidad en marcha	continuidad indefinida de las operaciones del Ente	Verificación de la continuidad indefinida de las operaciones del Ente
		Ejercicio	Medición de los resultados económicos	Verificación del cumplimiento de las metas de la programación de operaciones
		Moneda de Cuenta	transacciones que registra el SCI de cada Ente	Verificación si están en la moneda nacional

FUENTE: Elaboración propia



VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
Control Interno	Es un proceso que está compuesto por las actividades administrativas y operativas de cada organización	Ambiente de control	Indagación en los funcionarios de la entidad	Obtener <ul style="list-style-type: none"> • toda la información relevante
		Objetivos establecidos	Identificación de sucesos que afecten los objetivos	Revisión <ul style="list-style-type: none"> • Física y documental de toda la información
		Evaluación de riesgos	Consideración de la probabilidad e impacto de riesgos	Realizar <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de papeles de trabajo
		Actividades de control	Constitución de políticas y procedimientos	Verificación <ul style="list-style-type: none"> • Del cumplimiento de los procesos
		supervisión	Información relevante en plazos determinados	realizar <ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos

FUENTE: Elaboración propia



CAPITULO III

3. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS

3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Método Deductivo

El método deductivo es el que parte de los aspectos generales para llegar a una situación particular. La palabra deducción proviene del latín “deductivo”, que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplican los principios para identificar hechos generales y llegar a hechos concretos.⁹

3.1.2 Método Inductivo

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.¹⁰

3.2 Tipo de Estudio

3.2.1 Descriptivo

Hay muchas herramientas disponibles para el investigador interesado en los estudios descriptivos. Los estudios de caso pueden proporcionar análisis sobre un sola persona u evento, mientras que las series de caso pueden conjuntar múltiples casos en un solo reporte. Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir, miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensión o componentes del fenómeno a investigar.¹¹

9 Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Cuarta Edición,

10. Hernandez Sampieri Roberto – Metodología de la investigación, México : MCGRAW-HILL Interamericana, 2010

11. metodología de la investigación, C. Roberto Hernandez Sampieri, cuarta edición.



3.2.2 Analítico

Este método de investigación consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes, elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.¹²

3.2.3 Explicativo

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos que están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, variables o características que presentan y como se dan sus interrelaciones.¹³

3.3 Técnicas de Investigación

La técnica se entiende como el conjunto de reglas y procedimientos que le permiten al investigador, establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación.¹⁴

Las técnicas para la recolección de información son:

3.3.1 Comprobación:

Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

3.3.2 Confirmación:

Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

12. metodología de la investigación, C. Roberto Hernandez Sampieri, cuarta edición.

13 Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri

14 Tamayo Tamayo Mario, El Proceso de Investigación, Ed. Limusa, México 1985



3.3.3 Observación:

Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

3.3.4 Inspección:

Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

3.3.5 Comparación o Confrontación:

Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

3.3.6 Confirmación

Que es un tipo específico de investigación, es el proceso de obtener una representación de información o de una condición existente directamente de un tercero. Por ejemplo. El auditor puede buscar confirmación directa de cuentas por cobrar por comunicación con los deudores. Las confirmaciones frecuentemente se usan en relación con saldos de cuentas y sus componentes. Pero no necesitan restringirse a estas partidas.



CAPITULO IV

4 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1 CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

4.1.1 Auditor

- “La palabra *Audi* viene del latín AUDITORIUS que significa *Auditorio*, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada en la evaluación de la economía, eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como el control de los mismos”.
- “Persona capacitada y experimentada que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejora de su eficacia y eficiencia en su desempeño”.

4.1.2 Auditoría

- La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluarlas declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.¹⁵
- 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

¹⁵ Contraloría General del Estado Plurinacional (2005), “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”



independientes de las operaciones, programas, actividades o funciones examinadas, como un servicio a la gerencia.¹⁶

4.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterio establecido.¹⁷

En el ejercicio del control gubernamental se realizan los siguientes tipos de auditoría:

➤ Auditoría Financiera

Es una Auditoría de estados financieros, los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad de que los estados financieros siguen los principios de contabilidad general aceptados u otra base apropiada de contabilidad.¹⁸

➤ Auditoría Operacional

La Auditoría Operativa es una herramienta que, a través del análisis de las funciones que lleva a cabo un área o departamento de una organización, permite sugerir a la Administración la forma de llevar a cabo las operaciones encomendadas a fin de incrementar la eficiencia.

➤ Auditoría Ambiental

Es la acumulación el examen metodológico y objeto de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

16 Fowler Newton Enrique, Diccionario de Contabilidad y Auditoría, Ed. Macchi, Argentina 1994.

17 Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A (Versión 4), febrero de 2005

18 WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt, 2001. Auditoría un Enfoque Integral, Ed. McGraw-Hill



4.2.1 Auditoría Interna

Es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoría interna completamente independiente de dicha operaciones con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.¹⁹

4.2.2 Auditoría de Confiabilidad

Partiendo del hecho de que la información es útil cuando es confiable podemos establecer que la información posee la característica de confiabilidad cuando se encuentra libre de errores y desviaciones materiales, y por lo tanto, sirve de base para la toma de decisiones por los usuarios.²⁰

4.2.3 Auditoría Externa

La auditoría externa es un examen efectuado por profesionales externos a la entidad auditada, el auditor o contador público que realiza auditoría externa da “FE PUBLICA” sobre el examen realizado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen.

4.2.4 Servidor Público

Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía

¹⁹ Vela Quiroga Gabriel, Auditoría Interna, Ed. UMSA, La Paz Bolivia, 2007

²⁰ Análisis de Interpretación de Estados Financieros (2005), Hernán Alvarado Ralde Pág. 21



y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una identidad sometida al ámbito de aplicación. El termino servidor público, para efectos de esta ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales cualquiera sea la fuente de su remuneración.

4.3 CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo, sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías”.²¹

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes, reglamentos y políticas.

4.3.1 Componentes del Control Interno

Ambiente de Control.- Establece el entorno de una organización influenciando la conciencia de control, es decir, el autocontrol de sus funcionarios. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionándole disciplina y estructura. El corazón de cualquier organización es su gente y el ambiente en el cual trabaja. Son el motor que conduce la entidad, el cimiento sobre el cual descansa el resto de la estructura administrativa y de control.

21 Análisis de interpretación de estados financieros, Hernán Alvarado Ralde. Pag. 28



- **Evaluación del Riesgo.-** Implica la identificación de los riesgos actuales y potenciales que puedan ocasionar impedimentos en la consecución de los objetivos. La evaluación debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.
- **Actividades de Control.-** Surgen por la necesidad de minimizar los riesgos y están bajo la responsabilidad de todos los integrantes de organización de acuerdo con su participación administrativa u operativa. Toda actividad u operación significativa o crítica para un objetivo institucional debe estar bajo control, es decir, que se deben realizar las actividades identificadas por la gerencia para reducir los riesgos que afectan el logro de objetivos. Dicha evaluación se complementa con la administración o gestión de riesgos cuyo seguimiento está a cargo de las actividades de control.

La evaluación debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

- **Información y Comunicación.-** Es el componente que permite a las personas conocer sus funciones asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos para dirigir, ejecutar y controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones. La información debe reunir las características de oportunidad, integridad, certeza y claridad. Asimismo, de nada sirve información adecuada sin canales de comunicación que la transmitan a las personas correspondientes, y permitan la retroalimentación necesaria para conocer si se ha generado el comportamiento deseado.
- **Monitoreo y Seguimiento.-** Es el componente que permite a las personas conocer el nivel de funcionamiento del control interno y hacer las modificaciones que resulten necesarias. Este monitoreo reafirma la dinámica del proceso de control interno debido a que los demás componentes deberán reaccionar o cambiar oportunamente para acondicionarse a las nuevas situaciones. El proceso de control



puede estar diseñado apropiadamente y estar funcionando en tal sentido pero, sin el monitoreo o seguimiento no es posible conocer el grado de efectividad; tampoco se podrá determinar si se necesita realizar algún ajuste en los demás componentes previamente comentados.

4.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.²²

4.4.1 Aplicación

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

- Contraloría General del Estado.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas.
- Profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

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

4.4.2 Normas Generales de Auditoría Gubernamental²³

Competencia.- El auditor gubernamental o grupo de auditores o grupo de auditores designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto,

²² Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Ed. Contraloría General del Estado, La paz Bolivia, 2008

²³ Normas de Auditoría Gubernamental



respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.

- **Independencia.-** En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.
- **Ética.-** En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la contraloría General del Estado.
- **Diligencia Profesional.-** Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.
- **Control de Calidad.-** Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.
- **Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.-** El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.
- **Relevamiento de Información.-** En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.
- **Ejecución.-** Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
- **Seguimiento.-** La Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de



implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

4.5 LEY N° 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL²⁴

La Ley N°1178, es una norma que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos. Regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

i. Sistemas Básicos de Administración y Control Gubernamentales

Los sistemas que regula la Ley N° 1178 están agrupados por actividades de la siguiente manera:

²⁴ Compendio “Ley 1178” CENCAP, Ed. Contraloría General del Estado, La Paz Bolivia, 2009



Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

Para ejecutar las actividades Programadas:

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

Para controlar la gestión del sector público:

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

4.6 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO N°23318.²⁵

4.6.1 Alcance

Las disposiciones del Reglamento se aplican exclusivamente al Dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza solo para efectos del presente Reglamento.²⁶

4.6.2 Responsabilidad del Auditor

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

²⁵ Ley 1178” LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)

²⁶ Artículo 2, D.S. 23318_ REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

II. Las causales señaladas darán lugar a:

- a) En el caso el auditor servidor público, al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
- b) En el caso de auditores, consultores especializados o firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo.²⁷

4.6.3 Funciones

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

27. Artículo 2, D.S. 23318 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA



La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones, conforme los establece la ley.

- a. Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b. Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;
- c. Los titulares de éstas, según Ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;
- d. Todos ellos ante la sociedad.

4.6.4 Sujeto de la Responsabilidad por la Función Pública

Los servidores públicos y los ex servidores públicos.

4.6.5 Tipos de Responsabilidad de la Función Pública

4.6.5.1 Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

4.6.5.1.1 Sujeto

Los servidores públicos y también los ex servidores públicos.



4.6.5.1.2 Determinación de Responsabilidad Administrativa

Por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- Denuncia por parte de cualquier servidor publico
- De oficio
- Dictamen de responsabilidad administrativa.

4.6.5.1.3 Sanciones Previstas

Para los servidores públicos en ejercicio:

La autoridad competente aplicara, según la gravedad de la falta:

- Multa hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual,
- Suspensión hasta un máximo de 30 días.
- Destitución

Para los ex servidores públicos

- Se deja registro y constancia de su responsabilidad, para contar con un precedente de su desempeño en la entidad.

4.6.5.2 Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.



4.6.5.2.1 Sujeto

I. En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.

II. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

4.6.5.2.2 Sanción por Responsabilidad Ejecutiva

Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de Responsabilidad Ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General del Estado. Cuando la sanción fuese de suspensión ésta será sin goce de haberes.

4.6.5.3 Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero, será determinada por Juez competente.

4.6.5.3.1 Sujeto

Los servidores públicos, ex servidores públicos, personas naturales o jurídicas.

4.6.5.3.2 Determinación de Responsabilidad Civil

El Juez competente, como resultado de la aplicación de la Jurisdicción Coactiva Fiscal u Ordinaria.



4.6.5.4 Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

4.6.5.4.1 Indicios de Responsabilidad Penal

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debida a un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando dónde pueden ser encontradas.

4.6.5.4.2 Denuncia o querrela

La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el Ministerio Público o si fuere el caso presentará la querrela respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión.

4.7 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 bajo la presidencia de Jaime Paz Zamora, se aprobó el reglamento que regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.²⁸

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



4.7.1. Definiciones

La Contraloría General del Estado procurara fortalecer la capacidad del estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno mejorar la transparencia de la gestión pública y proveer la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que las fueron confiados sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La Normatividad de Control Gubernamental
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan;
 - ✓ La evaluación de las inversiones y operaciones;
 - ✓ La emisión de dictámenes; y
 - ✓ La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.²⁹

4.7.2. Atribuciones Básicas de la Contraloría General del Estado

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley N°1178, como órgano rector del sistema de Control Gubernamental, son:

- Dirigir y supervisar la implantación del Control Gubernamental.
- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental interno y externo

Por otra parte, tiene las más amplias facultades para examinar cualquier información con el fin de:

- Ejercitar el control externo posterior
- Evaluar la eficacia del sistema de control interno.
- Súper vigilar la normativa de los sistemas contables del sector Publico.

²⁹ D.S. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado” Art. 2°



- Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno, de esta manera, se constituye en la máxima autoridad de auditoría del Estado.
- Finalmente tiene atribuciones para,
- Conducir los programas de capacitación y especialización de servicios públicos en el manejo de los sistemas que regula la Ley N°1178.

4.7.3. Facultades Principales

- Examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al control Gubernamental
- Conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos
- Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades públicas o aquellas a las que se refiere el Art.5° de la Ley N°1178, la contratación de dichos servicios cuando se requiera asesoría o auditoría externa especializada, o falten recursos profesionales.
- Todo informe de auditoría interna y externa será enviada a la Contraloría inmediatamente concluido el mismo.
- En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación de los sistemas de la Ley N°1178, ordenar:
 - ✓ El congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad.
 - ✓ La suspensión de entrega de fondos por los tesoros del estado o por cualquier organismo financiador.
- En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General del Estado recomendar a la máxima dirección colegiada o a la autoridad superior que ejerce tuición, la suspensión o destitución del principal ejecutivo o si fuera el caso de la dirección colegiada.



- En caso de que el servidor público incumpla la Ley N°1178, de oficio o por petición fundamentada de los órganos rectores o autoridades que ejerce tuición, recomendar a la máxima autoridad de la entidad imponga la sanción que corresponda.
- Para servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas con relación contractuales con el Estado, que no exhiban documentación o información necesaria para fines de control posterior, solicitar al fiscal del distrito en lo penal la expedición de mandamiento de apremio.



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

5. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

5.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La planificación es el proceso que identifica las actividades durante la Auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de Auditoría antes de la realización de las pruebas de Auditoría detalladas.

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que puede presentarse.

Los objetivos de la planificación de Auditoría son:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.



La planificación representa el plan general para la Auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la Entidad.
- Realización de un análisis de planificación.
- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Así durante el análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo. Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas.

La información obtenida durante esta etapa, es organizada y ordenada de forma tal que sirve principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, resumiendo el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (MPA), que es comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría formado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio papel en la Auditoría.

5.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la etapa de planificación, se elabora el



Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos, el trabajo de equipo asignado, requerimientos para el uso de especialistas, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo.

La información clave que debe integrar este memorándum, es la siguiente:

5.2.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antes de iniciar el trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa que se tiene en claro el tipo de informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el equipo de Auditoría asumió.

En los términos de referencia se consideraran los siguientes temas:

- Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes.
- Alcance.
- Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría.
- Fecha de presentación del informe.

5.2.2 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La comprensión de la situación económica y de las actividades de la Entidad a ser auditada es un requisito necesario para lograr una Auditoría efectiva. Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la Entidad, a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

Este entendimiento permite:

- Identificar Áreas potenciales de riesgo.



- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.
- Identificar nuevas líneas de actividad, nuevos productos o la prestación de nuevos servicios.
- Evaluar evidencia de Auditoría que eventualmente se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las políticas administrativo – contables adoptados por la Entidad.

Esta sección comprende varios aspectos, como ser:

- Organización, estructura y financiamiento
- Naturaleza de las operaciones
- Sistema de información gerencial
- Estructura Gerencial
- Circunstancias económicas existentes
- Fuerza laboral
- Leyes y Normas aplicables
- Capacidad de Auditoría interna

5.2.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Aplica un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

- a) Las Áreas críticas de Auditoría.
- b) Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- c) Los saldos más significativos.



- d) La existencia de nuevas Áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- e) Las Áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

5.2.4 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la Auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la Entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la Entidad.

Es así, que la Auditoría procura identificar los errores o irregularidades que individualmente o en forma global, tiene un impacto importante sobre los Estados Financieros en su conjunto, para lo cual determina qué grado de error está dispuesto a aceptar dentro de dichos estados, sin que ello implique una opinión calificada en el dictamen.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los Estados Financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

5.2.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS

Son aquellas cuentas o corrientes de información sobre las que se da mayor énfasis y cuidado, porque implican:



- a) Un riesgo significativo de error por un monto igual o mayor al nivel de importancia relativa definido o precisión (por ejemplo: Áreas que causaron problemas en periodos anteriores o que se anticipa darán problemas en el periodo actual).
- b) Un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado.
- c) Una dificultad en obtener evidencia de Auditoría o en aplicar procedimientos de Auditoría (por ejemplo: transacciones entre entes vinculados).

5.2.6 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

El conocimiento general de los sistemas de información, contabilidad y control de un ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría a realizar, necesariamente va tener que efectuarse antes de la etapa de ejecución de Auditoría.

Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

- En la primera etapa, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el ambiente de control.
- En la segunda etapa, donde se va a analizar el sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuara un enfoque de Auditoría hacia los controles y no un enfoque sustantivo.

La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información de la empresa, que ayudan a otorgar validez a las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.



La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles claves potenciales.
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de Auditoría.
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

5.2.7 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL

Es la evaluación preliminar de los controles internos que tiene la institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas Áreas con mayores problemas de Control Interno y aquellas sobre las que se aplica un enfoque de confianza.

5.2.8 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

La Auditoría no puede establecer con certeza que los registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de Auditoría durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la Auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una opinión sin salvedades sobre los registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:



a) Riesgo inherente

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

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

- La naturaleza de la actividad de la Entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la Entidad.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de los recursos que la Entidad posee.

Entre los factores específicos a cada afirmación de los Estados Financieros, se pueden mencionar:

- El número e importancia de ajustes y diferencias de Auditoría determinados en Auditorías anteriores.
- La complejidad de los cálculos.
- La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.
- El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.
- La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.



a) Riesgo de control

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

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

b) Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos de Auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del Auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia el riesgo de Auditoría.

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

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- No examinar toda la evidencia disponible.
- La ineficacia de un procedimiento de Auditoría aplicado.
- La aplicación inadecuada de los procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de Auditoría.



La identificación de los distintos factores de riesgo, su clasificación y evaluación, permiten concentrar la labor de Auditoría en las Áreas de mayor riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el riesgo de Auditoría. Sin embargo, aún obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, es inevitable que exista algún grado de riesgo. El trabajo del Auditor interno será entonces reducirlo a un nivel tal, donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficiente bajo como para no interferir en su opinión global.

Resulta apropiado evaluar globalmente el riesgo de Auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del Auditor. No obstante, se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- La significatividad del componente, cuenta o rubro.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

5.2.9 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La evaluación de riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría aplicados. Una vez evaluados los riesgos de Auditoría, se evalúa varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Dentro del riesgo de detección, la definición de "bajo" implica que se acepta solo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas deben ser sobre la fecha de cierre del ejercicio de Auditoría y de un alcance extenso. El contraste "alto" significa que se



puede aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeñas, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos.

Dicho de otra manera: la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de Auditoría necesaria.

5.2.10 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de Auditoría es el documento escrito y ordenado de los procedimientos de Auditoría que serán realizados en la ejecución del trabajo de Auditoría. El programa de Auditoría debe establecer el alcance de los procedimientos y la oportunidad de su realización. El programa establecido en la planificación generalmente es modificado parcialmente durante la ejecución del trabajo de campo.

Normalmente el programa de Auditoría se divide en dos secciones: la primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las pruebas sustantivas sobre los saldos de los Estados Financieros.

Por lo tanto, los programas incluyen los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- Integridad: si el sistema registra todas las operaciones.
- Existencia: si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- Exactitud: si se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- Valuación: si se encuentran valuadas apropiadamente.
- Propiedad: si son de propiedad de la Entidad.
- Exposición: si están presentadas y reveladas adecuadamente.



5.2.11 APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

El Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los programas de trabajo son evaluados y aprobados por el máximo nivel de decisión de la estructura de la instancia que realiza el trabajo de auditoría: Socios, Gerentes, Gerentes principales y otros, los mismos que luego de formalizar su vigencia a través de la respectiva firma de los mismos, son puestos a conocimiento de todo el equipo de auditoría: supervisores y auditores.

5.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta etapa se reúnen los elementos de juicios válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

- Realización de los procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de resultados.
- Realización de un análisis de revisión.
- Revisión de los papeles de trabajo.
- Revisión de los eventos subsecuentes.
- Obtención de la carta de representación de la gerencia.
- Revisión final sobre información a emitir.

5.3.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimiento de Auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de Auditoría que se obtiene en cierto momento durante el proceso de Auditoría. Los Auditores combinan varios criterios en cuanto a naturaleza, oportunidad



y alcance de los procedimientos con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente.

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el Auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el Auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Estas pruebas se clasifican en:

- Procedimiento de cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento o pruebas de control representan pruebas realizadas para obtener evidencia de Auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de Control Interno establecidos por la gerencia de la empresa.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no están relacionadas con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del Control Interno debe ser eficaz para cualquier transacción.



Entre los procedimientos que se utilizan para obtener evidencia de cumplimiento se encuentran:

- Indagaciones con el personal.
- Inspección de la documentación del sistema.
- Pruebas de reconstrucción.
- Observaciones de determinación de controles.

- Procedimiento sustantivo

Los procedimientos sustantivos son pruebas realizadas para obtener evidencia de Auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los Estados Financieros, también se puede decir que sirven para obtener evidencia de que las cifras de los Estados Financieros emitidas por el sistema contable son íntegros, exactos o válidos.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:

- Revisiones analíticas.
- Indagación.
- Inspección de los documentos de respaldo.
- Confirmación de saldos.
- Observación física.
- Confirmaciones externas o circularizaciones.

5.3.2 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Se preparan tantos papeles de trabajo necesarios para cubrir cada cuenta u operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la planificación, básicamente se describe el procedimiento desarrollado y las conclusiones obtenidas.

Los aspectos que condicionan la cantidad y contenido de los papeles de trabajo son:



- Magnitud de la Entidad y naturaleza de la Auditoría.
- El tipo de informe a emitir.
- Naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- Características y condiciones de los respaldos de la información.
- El grado de confiabilidad del Control Interno.

La información que se detalla y analiza en cada papel de trabajo esta enlazada a través de un sistema de Referenciación cruzada. El objetivo es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo, para la supervisión, revisión, consulta y demostración del trabajo realizado.

Durante todo el proceso de la Auditoría (Planificación, ejecución y comunicación de resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”.

Cada organización de Auditoría tiene normalizado la forma y contenido de estos legajos, a continuación describimos de manera general, el contenido de los legajos de papeles de trabajo, considerando la etapa de la Auditoría en la que se originan.

5.3.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

➤ Evaluación de la evidencia

Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.



➤ **Determinación de los hallazgos**

Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

El desarrollo de hallazgos de Auditoría es el proceso más importante de la Auditoría, porque define los resultados y todo aquello que merece ser comunicados a los destinatarios del informe.

Los atributos de un hallazgo de Auditoría son:

- **CONDICIÓN:** Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la Auditoría.
- **CRITERIO:** Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: leyes, normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.
- **CAUSA:** Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.
- **EFECTO:** Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.
- **RECOMENDACIÓN:** Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución.



➤ **Documentación de los hallazgos**

Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la planilla de excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.

➤ **Resumen de ajustes propuestos y no registrados**

Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la Entidad se trasladan a una cédula resumen de ajustes en "Legajo de resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los Estados Financieros en su conjunto y determinar si afectan la opinión.

➤ **Evaluación de los hallazgos**

El efecto neto total de la cédula resumen es comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

Como parte de nuestra revisión se realiza, un examen de la información generada por la institución con posterioridad al cierre del ejercicio, como por ejemplo:

- Asimismo se efectúan indagaciones a funcionarios y empleados de la organización para detectar:
- Cambios significativos en las operaciones o situación financiera.
- Nuevas legislaciones o regulaciones de origen gubernamental que puedan afectar la actividad de la institución.
- Cambios en principios de contabilidad en base en la cual se emite la opinión.
- Decisiones significativas tomadas por las autoridades.
- Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.



- Información adicional que modifique partidas contables previsionales o estimadas.
- Eventos políticos, regulatorios o económicos que afecten adversamente a la Entidad.

5.3.4 REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVISIÓN

En la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los Estados Financieros auditados comparados con los del ejercicio anterior, considerando:

- Si se tiene todas las explicaciones para los asuntos inesperados en los Estados Financieros.
- Si los Estados Financieros tienen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la información.
- Si la información que se obtiene de los estados es consistente con conocimiento acumulado de la institución.

5.3.5 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO (Supervisión)

Es revisado por el Auditor, para asegurar que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de Auditoría logradas

A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los papeles de trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

Antes de dar por concluido el examen, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la información para lo cual se considera principalmente si:

- Se obtuvo una comprensión suficiente de la Entidad.



- La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- Los papeles de trabajo proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de Auditoría y si son consistentes entre ellos.
- La evidencia de Auditoría respalda nuestra opinión sobre los Estados Financieros.
- El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con las normas y los requisitos locales.

5.3.6 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES

Son procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del dictamen del Auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad de los Estados Financieros y que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un párrafo de énfasis en la opinión.

5.3.7 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

El Auditor deberá obtener evidencia de que la administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los Estados Financieros de acuerdo con el marco de referencia relevante para informes financieros, y que ha aprobado los Estados Financieros.

La carta de representación contiene la misma fecha del dictamen de Auditoría e incluye datos específicos de los Estados Financieros auditados, dentro de los siguientes aspectos:

- Que la integridad de los registros de contabilidad, información financiera, actas de accionistas y directores ha sido entregada a los Auditores.



- Que los importes de los Estados Financieros se encuentran íntegros y que dichos estados se encuentran preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que todos los activos y pasivos se encuentran adecuadamente expuestos en los Estados Financieros y que se han hecho revelaciones adecuadas de pasivos, contingencias y transacciones con partes relacionadas.

En caso de existir negativa por parte de la Entidad a proporcionar la carta de representación debidamente firmada, el Auditor emite una opinión calificada o abstención de opinión.

5.3.8 REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR

Consiste en revisar los Estados Financieros finales una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de acuerdo con los principios de contabilidad y revelaciones requeridas que sean aplicables.

Los objetivos de esta revisión es dar seguridad adicional de que:

- El informe de Auditoría y los Estados Financieros son claros, concisos y entendibles para una persona no familiarizada con los detalles del trabajo.
- Si se cumple con las políticas de la Contraloría General del Estado respecto a revelación, formato y terminología.
- El informe de Auditoría esta en un formato apropiado.
- Los Estados Financieros se ajustan a las normas aplicables sobre contabilidad e informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.



Tomando en cuenta que es importante dejar claro, que la responsabilidad por la presentación y exposición de los Estados Financieros es de la Entidad, por lo tanto, todo cambio o agregado será consultado con los funcionarios de la misma debiendo obtener por escrito una conformidad con el armado final.

5.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez completado los trabajos finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre los Estados Financieros. Para esto, se obtuvieron los Estados Financieros preparados de acuerdo con las normas contables aplicables y se analizaron si son válidos las afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la Auditoría. Todo este proceso da lugar al informe del Auditor. Este informe, es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los Estados Financieros de la Entidad que se examina. Cada una de las distintas etapas de la Auditoría tiene por principal objetivo la emisión de dicho informe.

5.5 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

5.5.1 INFORME A EMITIR

Como resultado de la Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros se emite el informe respectivo, cuya opinión está sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de esta Auditoría se puede identificar aspectos que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del Control Interno, estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.



Si durante la Auditoría han surgido elementos de juicio que significan fallas de Control Interno independientemente de su efecto en los estados estas deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones y la opinión de los funcionarios responsables.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máximo Ejecutivo de la Entidad y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del Auditor interno que será enviado a la Contraloría General del Estado Plurinacional junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

5.5.2 PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME

El Artículo 15° de la ley 1178, establece que la Auditoría interna determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros. Asimismo, el Artículo 27° inc. e) de la Ley N° 1178 y el artículo 44° inc. b) del D.S. N° 23215, establecen que las Entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera deben presentar a la Entidad Tutora y a la Contraloría General del Estado Plurinacional, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal (modificado en el plazo de presentación al 28 de febrero según artículo 22 de la Ley N° 062 del 28 de noviembre de 2010 y Decreto Supremo N° 756 del 29 de diciembre de 2010), sus Estados Financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del Auditor interno.



5.5.3 CONTENIDO DEL INFORME

El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, contienen los siguientes párrafos:

a. Párrafo de introducción

Incluye:

- a. La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178.
- b. La identificación de los registros y Estados Financieros examinados.
- c. La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- d. La declaración de que la responsabilidad del Auditor interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.

b. Párrafo de alcance

Incluye las siguientes declaraciones:

- Que la Auditoría se concluyó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la Auditoría para obtener razonable seguridad de que los Estados Financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.
- Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.



- Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por administración de la Entidad.
- Que se evaluó la presentación de los Estados Financieros en su conjunto.
- Que se ha evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.
- Que el Auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

c. Párrafo de Opinión

Incluye la opinión respecto a si los registros y Estados Financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la Entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el periodo terminado a la fecha, de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso.

Cuando las circunstancias obligan al Auditor a apartarse del informe estándar o sin salvedades emite los siguientes tipos de opinión:

➤ **Con salvedades**

Cuando se han comprobado desviaciones a los Principios de Contabilidad Gubernamental y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectando de manera sustancial la presentación confiable de los registros y Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con la relación a los niveles de importancia relativa establecidos.



➤ **Sin salvedades**

Cuando los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.

➤ **Adversa o Negativa**

Cuando se determina que las desviaciones en la aplicaciones de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la confiabilidad de los registros y Estados Financieros en su conjunto.

➤ **Abstención**

Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no le permitan al Auditor emitir un juicio profesional sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, debe señalarse en párrafos separados que procedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como de ser posible, sus efectos sobre los Estados Financieros.

d. Párrafo de Énfasis

En algunas circunstancias el Auditor, sin afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y Estados Financieros que considera son de interés para los usuarios, información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión.



CAPITULO VI

6. ETAPA DE EJECUCIÓN

6.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (CBES)
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2016, se realizará la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015.

1.2. NATURALEZA DEL TRABAJO

De conformidad con el Art. 15 de la Ley No. 1178 y el Art. 13 del D. S. 23215, se realizará la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2015.

1.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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

La preparación de los estados financieros es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una



opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base al examen de auditoría.

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

1.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestra evaluación comprenderá el análisis y revisión de las operaciones, registros contables y toda documentación e información financiera generada por la Caja Bancaria Estatal de Salud, entre el 1ro de enero al 31 de diciembre del 2015.

Asimismo, de existir hechos posteriores significativos que incidan en los estados financieros de la entidad, serán considerados hasta la conclusión del trabajo de campo, 24 de febrero de 2016.

1.5 INFORMES A EMITIR

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

- a) Informe de confiabilidad, que expresará la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, al 31 de diciembre de 2015.
- b) Informe de Control Interno, que contendrá las deficiencias y recomendaciones que surjan en el proceso de la auditoría.

De evidenciarse posibles indicios de responsabilidad por la función públicas, éstas serán posteriormente programados y ejecutados.

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



1.6. LEYES Y NORMAS APLICABLES

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

Normatividad Legal

- ♦ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ♦ Ley N° 317, Ley del Presupuesto General de la Nación - Gestión 2013, de 11 de diciembre de 2012.
- ♦ Decreto Supremo N° 1460, Reglamento de la Ley del Presupuesto General de la Nación Gestión 2013, de 10 de enero de 2013.
- ♦ Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- ♦ Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ♦ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005.
- ♦ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005.
- ♦ Resolución Ministerial N°704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.
- ♦ Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.
- ♦ Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.
- ♦ Decreto Supremo N° 21637, de 21 de junio de 1.987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Normatividad Técnica

- ♦ Normas de Auditoría Gubernamental (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna), aprobadas por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012.
- ♦ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y



aprobadas mediante Resolución CGR–1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

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

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

2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

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

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

Según el Programa Operativo Anual de la gestión 2015, se ha estableció la misión y visión de la entidad:

Misión

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



Visión

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

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

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

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

Nivel normativo y de fiscalización

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

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

Nivel Ejecutivo

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



institucional y de la gestión administrativa, financiera y legal, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178. Asimismo, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas aprobados por el directorio, así como las señaladas por el sistema de seguridad social establecida en disposiciones legales.

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

Nivel de control y asesoramiento

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

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

Nivel operativo

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

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



3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

3.1. Marco legal y objetivos de la entidad

Marco Legal

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

La Ley N° 924, en su artículo tercero establece que el régimen de enfermedad, maternidad y riesgo profesional a corto plazo será financiado en su totalidad con el aporte patronal del 10% del total ganado de sus asegurados.

En el Programa Operativo Anual de la gestión 2015, se ha establecido los objetivos generales y específicos de la entidad:

Objetivos Generales

- ♦ Mejorar, modernizar y mantener la infraestructura y equipos de las áreas de consulta externa, hospitalización y otros, para atender a los actuales y potenciales asegurados.
- ♦ Brindar atención médica de calidad con calidez y humanismo médico a la población asegurada de la CBES.
- ♦ Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales en beneficio de la población asegurada de CBES.
- ♦ Fortalecer el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno y transparencia institucional para coadyuvar la gestión de la CBES.

Objetivos Específicos

- ♦ Realizar mantenimiento de infraestructura y equipos en general.
- ♦ Adquirir muebles, equipos y otros para mejorar la atención de los asegurados
- ♦ Aumentar la población asegurada en función a las capacidades de atención de la CBES.



- ♦ Realizar la atención de medicina general y especializada a la población asegurada de la CBES.
- ♦ Atender a la población asegurada de la CBES con servicios de hospitalización.
- ♦ Proveer de medicamentos a la población asegurada de la CBES.
- ♦ Firmar convenios con instituciones de Salud Pública y otras organizaciones de salud.
- ♦ Aplicar los procesos correspondientes a los sistemas administrativos.
- ♦ Implementar procesos de control interno de una institución de salud.

3.2. Métodos de Operación

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

SERVICIO	ESPECIALIDAD
CONSULTA EXTERNA	Medicina Interna y Especialización
	Odontología
	Cardiología
	Pediatría
	Ginecología y Obstetricia
	Gastroenterología
	Geriatría
	Neurología
	Otras especialidades
SERVICIOS HOSPITALARIOS	Emergencias
	Terapia Intensiva
	Cirugía General
	Quirófano
	Servicios de hospitalización
	Servicio de hemodiálisis
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Laboratorio Clínico
	Radiología
	Farmacia
	Nutrición



Las prestaciones de servicios de salud al sector activo y pasivo en el interior del país, son realizadas a través de convenios y contratos con clínicas privadas y profesionales en salud.

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

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

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

- ♦ Las entidades públicas y empresas privadas afiliadas, sin importar la rama de actividad económica que desarrollan.
- ♦ Los trabajadores afiliados pertenecientes al Sector Pasivo.
- ♦ No se tiene asegurados de manera individual o colectiva, incorporadas al Seguro Social Voluntario.

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

Principales entidades afiliadas	
Departamento	Nombre o Razón Social
La Paz	Ministerio de Salud
La Paz	Banco Central de Bolivia
La Paz	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
La Paz	Unidad de Investigaciones Financiera
La Paz	Superintendencia del Servicio Civil
La Paz	Fundación Cultural del B.C.B.
La Paz	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
La Paz	Save The Children LP-CB-OR-SU-SC-PO
La Paz	Consulado General del Perú
La Paz	Empresa Minera de Cobre – COMABOL S.A.
La Paz	Instituto de Educación Bancaria
La Paz	Empresa Minera Yang Fan S.A.
La Paz	Fundación Inclusión en el Mundo
La Paz	Futuro de Bolivia S.A. AFP



Principales entidades afiliadas	
Departamento	Nombre o Razón Social
La Paz	BBVA Previsión AFP S.A.
La Paz	Seguro Próvida S.A.
La Paz	La Vitalicia Seguros y Reaseguros de Vida S.A.
La Paz	Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR

3.4. Factores anormales y/o estacionales

Las actividades desarrolladas por la entidad fueron continuas.

3.5. Principales insumos y procesos de compra

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

ACTIVIDAD	RECURSOS
COMPRAS	Medicamentos
	Material e insumos dentales
	Placas Radiográficas
	Material de curación
	Equipo e instrumental médico
	Materiales y suministros
	Muebles y enseres
	Equipos de computación
	Material y útiles de escritorio
CONTRATACIONES DE SERVICIOS	Servicios médicos especializados
	Servicios médicos en regionales
	Exámenes de alta especialidad
	Personal eventual por especialidad
	Mantenimiento y mejoramiento de bienes

3.6. Fuentes de provisión y principales proveedores

Para el desarrollo de sus actividades, la institución trabaja con proveedores de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, material dental, material de bacteriología, materiales, suministros (papelería, material y útiles



de oficina), servicios de salud, en La Paz e interior del país. En la gestión 2015, las adquisiciones y contrataciones de insumos fueron efectuadas bajo la modalidad de: Compras Menores y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (AMPE). Siendo los principales proveedores de bienes y servicios de la gestión 2015, los siguientes:

Principales Proveedores	
Medicamentos	Material Dental
LABORATORIOS IFA S.A.	PROCLINIC
LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	GEDESA LTDA.
LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	MEDIDENT
DROGUERÍA INTI S.A.	INSUMOS S.R.L.
PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	
LABORATORIO HAHNEMANN	
DISTRIBUIDORA ILLAMPU	
SOUTH AMERICAN EXPRESS	
TECNOFARMA S.A.	
LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	
FARMEDICAL S.R.L.	
LATIN MED	
SAN FERNANDO S.R.L.	
LABORATORIOS COFAR S.A.	
SIGMA CORP S.R.L.	
VIDISME S.R.L.	

Fuente: Estados Financieros de la gestión 2015

PROVEEDORES DE SERVICIOS	
Atención Médica en Establecimientos Particulares	Servicios Médicos contratados
HOSPITAL ARCO IRIS	MARY CRUZ ZELADA DE BELMONTE
CERADI	JUAN MEDINACELI VALENCIA
HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	VANIA GARCIA ALIAGA
CONKARDIO S.R.L.	CJORGE REA MACHADO
LABORATORIO SANTA CATALINA	GLORIA OROPEZA BORGES
SINFA S.A. - UNIVALLE	EDDY CESPEDES MENDOZA
CLINICA EL TROPILLO	RUBEN MAMANI CONDORI
CLINICA KAMIYA S.R.L.	ROGER CORDERO SALAZAR
CLINICA SUIZA	FELIX CHUQUIMIA MAMANI
HOSPITAL CRISTO DE LAS AMERICAS	LUIS CAMACHO ZUÑIGA
POLICLINICA URURO	
CLINICA SANTA GRACIA	
CLINICA SANTISIMA TRINIDAD S.R.L.	

Fuente: Estados Financieros de la gestión 2015

3.7. Características de los inmuebles y principales activos fijos

La entidad realiza sus actividades en la ciudad de La Paz (en el interior de la república presta servicios médicos a sus asegurados a través de contratos y/o



convenio con entidades clínicas particulares y/o profesionales particulares, para la prestación de sus servicios, es propietaria del inmueble ubicado en la calle Panamá N° 1162, zona Miraflores. Los documentos de propiedad del inmueble de la entidad se encuentran en proceso de saneamiento, debido a que se estableció que en el registro de propiedad del inmueble emitida por Derechos Reales, la superficie está considerada con cero metros cuadrados.

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

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

La Caja Bancaria Estatal de Salud, al 31 de diciembre de 2015, contaba con 116 funcionarios entre permanentes y eventuales, el detalle es el siguiente:

Área y/o Servicio	Personal		
	Permanente	Eventual	Total
Administración	6	0	6
Consulta - Hospitalización			
Médicos	8	14	22
Paramédicos	14	33	47
Apoyo	29	12	41
TOTALES	57	59	116

Fuente: Planilla de sueldos diciembre de 2015

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

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



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

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

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

3.10 Estructura y patrimonio de la entidad

La composición del patrimonio de la entidad según balance general al 31 de diciembre de 2015 es la siguiente:

PATRIMONIO	Importe Bs.	
	Parcial	Total
Patrimonio Institucional		
Capital		
Transferencias y Donaciones de Capital		5,933,045.69
Reservas por Revalúo Téc. A.F.		11,333,592.38
Ajuste Global del Patrimonio		6,928,132.23
<i>Ajuste de Capital</i>	4,484,471.90	
<i>Ajuste de Reservas Patrimoniales</i>	2,443,660.33	
Resultados		
Resultados Acum. Ejercicios Anteriores		-2,085,913.98
Resultado del Ejercicio		25,605,137.52
TOTAL PATRIMONIO		47,713,993.84

3.11 Fuente de Recursos

La principal fuente de recursos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, está constituido por el aportes del 10% del valor de las planillas de las entidades y empresas afiliadas, el 3% del total ganado del sector pasivo y venta de servicios de hemodiálisis al Hospital de clínicas y otros.

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

La composición de los recursos percibidos según el estado de ingreso y gastos de la gestión 2015, es la siguiente:



Concepto	Gestión	
	2014	2015
Venta de Bienes y Servicios		
Venta de Servicios		
<i>Venta de Servicios Médicos</i>	513,750.25	165,189.27
<i>Atención Médica por Ext. de Seguro</i>	0.00	0.00
Otros Ingresos		
Multas	4,691.72	8,760.44
Otros	196,611.49	190,724.22
Intereses y Otras Rentas de la Propiedad		
Alquiler de Edificios y/o Equipos	16,704.00	16,704.00
Contribuciones a la Seguridad Social		
Contribuciones Obligatorias		
Contribuciones Obligatorias Patronales		
Aporte Patronal 10% Sector Publico	21,056,242.62	55,997,366.16
Aporte Patronal 10% Sector Privado	2,640,095.96	3,166,756.75
Aporte Pat. 3% Sector Publico (Pasivos)	1,512,030.47	1,550,434.76
Aporte Pat. 3% Sector Privado (Pasivos)	343,199.77	394,385.38
Contribuciones Voluntarias	0.00	0.00
Total Recursos Corrientes	<u>26,283,326.28</u>	<u>61,490,320.98</u>

3.12 Instalaciones y unidades operativas

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

Las prestaciones de servicios de salud al sector activo y pasivo en el interior del país, son efectuadas a través de clínicas y profesionales médicos particulares.

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

La Dirección de Salud, es la encargada de implementar las políticas de salud, de organizar, administrar y controlar los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo; así como organizar, implementar y verificar la



correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud.

Estructura Gerencial

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

Cargo	Nombres y Apellidos
Director Ejecutivo	Dr. Edgar Eduardo Flores
Director Adm. Financiero	Lic. Johnny Donato García Ayllón
Director de Salud	Dra. Sandy cadena Arano
Asesoría Legal	Dra. Jocelyn Núñez Oblitas
Encargado de Recursos Humanos	Lic. Roger Silva Aguilar
Contador General	Lic. William Dávalos Gonzales

3.13 Existencia de entidades relacionadas

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

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

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

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

4 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

4.1. Sistema de información contable

El sistema contable utilizado para el registro de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, durante la gestión 2015, fue el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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



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

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

- ♦ Se registran todas las recaudaciones recibidas en la Unidad de Caja, por diferentes conceptos como ser: aportes de entidades afiliadas, venta de servicios médicos, otros ingresos, en base a los cuales se elabora el “Informe Diario de Caja”, cuyos montos son depositados en la Cuenta Corriente de la C.B.E.S., al día siguiente hábil de las recaudaciones.
- ♦ Se registran todas las erogaciones, por concepto de adquisiciones, transferencias, compra de servicios médicos y otras obligaciones que tiene la institución con terceros honrando de esta manera sus compromisos.
- ♦ Se registran las transacciones referidas a ajustes, actualizaciones, reversiones, anulaciones, regularizaciones y otros ajustes que tienen características contables.

4.2. Práctica utilizadas para la administración de fondos

- ♦ Los ingresos diarios captados en efectivo y cheques, son depositados al día siguiente de su recepción ó en el primer día hábil siguiente.
- ♦ Los desembolsos por pago a proveedores y servicios, son realizados a través de cheques con cargo a la cuenta fiscal en el Banco Unión N° 1-4671140.
- ♦ Para la firma de los cheques, existen dos firmas autorizadas que corresponden al Director General Ejecutivo y el Director Administrativo Financiero.



4.3. Grado de centralización o descentralización de las actividades contables

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

4.4. Principales procedimientos administrativo-contables

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

4.5. Métodos de valuación de activos

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

4.6. Principales prácticas y principios contables aplicados

Preparación de los Estados Financieros

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

Consideraciones del efecto de la inflación

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

Plan de Cuentas

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



Bienes de Consumo

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

Activo Fijo en Operación

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

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

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

5. AMBIENTE DE CONTROL

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

Normas y Reglamentos Específicos de la Entidad

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

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



- ♦ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2015, de 22 de diciembre de 2015.
- ♦ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 06/2007, de 13 de abril de 2007.
- ♦ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 010/2008, de 28 de octubre de 2008.
- ♦ Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2008, de 25 de septiembre de 2008.
- ♦ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 004/2008, de 19 de junio de 2008.
- ♦ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 001/2008, de 29 de febrero de 2008.
- ♦ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2009, de 27 de mayo de 2009.
- ♦ Manual de contabilidad, aprobado con Resolución de Directorio N°. 007/2008 de 25 de septiembre de 2008.
- ♦ Manual de “Organización y Funciones” y “Procesos”, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 09 de julio de 2010.
- ♦ Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 055/2004, de 28 de septiembre del 2004, por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Seguros de Salud.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Bancaría Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 380/03, de 27 de junio de 2003.
- ♦ Reglamento de Pago de Refrigerio al Personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2015 de 22 de diciembre de 2015.
- ♦ Reglamento de Administración de Fondos en Avance, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 17/04 de 6 de octubre de 2004.

6 REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

6.1. Segmentación por materialidad y variación

Sobre la base de los estados financieros elaborados y presentados por la administración de la entidad, se ha procedido a la homogenización y comparación de información actual con la gestión pasada, a efectos de analizar verticalmente y



horizontalmente la materialidad e importancia de los rubros y cuentas y las variaciones más significativas.

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

Rubro	Cuenta	Materialidad Relativa	Variación	Riesgo Inherente
Disponible	Bancos	56%	751%	Bajo
Exigible	Cuentas Cobrar CP.	2%	-79%	Medio
	Otras Cuentas a Cobrar	0%	108%	Alto
Realizable	Almacén de Medicamentos, Odontológicos y material en General	2%	17%	Medio
Exigible LP	Cuentas a Cobrar LP	0%	-4%	Alto
	Otras Cuentas a Cobrar LP			
Fijo	Activo Fijo Bruto	46%	4%	Medio
	Depreciación Acumulada	-7%	13%	Medio
Obligaciones CP.	Cuentas a Pagar CP.	4%	0%	Medio
	Sueldos y salarios a Pagar CP	0%	0%	Bajo
	Aportes y Retenciones por Pagar CP	0%	-7%	Bajo
Fondos Recibidos en Custodia	Fondos Recibidos en Custodia	0%	22%	Medio
Obligaciones LP.	Cuentas a pagar LP.	0%	0%	Bajo
Previsiones	Previsión Beneficios Sociales	12%	1%	Bajo
Patrimonio	Capital, Reservas, Resultados	84%	111%	Medio
Ingresos	Venta de Servicios Médicos	0%	-69%	Bajo
	Contribuciones a la SS.	99%	130%	Medio
Gastos	Sueldos y Salarios	20%	25%	Medio
	Aportes patronales	3%	25%	Medio
	Costo de servicios No personales	36%	59%	Medio
	Costo de materiales y Suministros	15%	50%	Medio
	Depreciación AF	1%	-35%	Bajo
	Transferencias Otorgadas	20%	195%	Medio

Naturaleza de las Operaciones, tamaño y Significatividad o materialidad

Riesgos inherentes

El riesgo inherente es la susceptibilidad de que una afirmación contenida en los estados financieros, se constituya en una declaración errónea que puede



ser material individualmente o cuando se acumula con otras declaraciones erróneas asumiendo que no existen controles relacionados.

A través del conocimiento de los riesgos inherentes los auditores predicen en dónde son más o menos probables los errores en los segmentos de los Estados Financieros.

Los riesgos inherentes pueden tener distintos orígenes:

a) Factores Externos:

Estos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la entidad. Dichas condiciones podrían dificultar la realización de activos y favorecer la creación de obligaciones o influir en la dirección de la entidad.

- ◆ Modificación de disposiciones legales y gubernamentales.
- ◆ Avance tecnológico (obsolescencia de activos).
- ◆ Condiciones sociales.

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

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

b) Factores Generales:

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

- ◆ Naturaleza de actividades de prestación de servicios.
- ◆ Falta de integridad y valores éticos de la administración.
- ◆ Tipo y volumen de las operaciones.
- ◆ Clase servicios.
- ◆ Situación económica y financiera de la entidad.



- ◆ Estructura organizacional y calidad de los recursos humanos.

c) Factores Específicos:

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

- ◆ Número e importancia de los ajustes en años anteriores.
- ◆ Operaciones no rutinarias.
- ◆ Complejidad de cálculos para la determinación de algunos saldos.
- ◆ Existencia de activos valiosos y movibles susceptibles de robo.
- ◆ Experiencia del personal.
- ◆ Existencia de saldos que requieren un alto juicio para su determinación o estimación.
- ◆ Mezcla y tamaño de las partidas que componen los distintos saldos.
- ◆ Antigüedad de los programas de computación.
- ◆ Grado de intervención manual en los sistemas computarizados.

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

7. HISTORIAL DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.

Durante la gestión 2015, no se realizaron auditorías externas por parte del INASES, Ministerio de Salud, Contraloría General del Estado y Consultoras Externas.

La Unidad de Auditoría Interna, no ha realizado auditorías durante la gestión 2015, sobre cuentas relacionadas a los Estados Financieros de la gestión 2015. Sin embargo, se realizó la auditoría de la confiabilidad de la gestión 2014.

También señalar que el control interno en la entidad no ha tenido modificaciones significativas con respecto a la gestión pasada, aspecto analizado en la auditoría de la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2014, el mismo que puede servir como punto de referencia sobre la implantación y funcionamiento del control interno en la entidad.

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



8.1. Identificación de sistemas de información, operaciones o ciclos

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

a) Ciclo de Ingresos

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

- ♦ La entidad o empresa afiliada, presenta al Encargado de Afiliaciones de la entidad, el formulario DS-08, FORMULARIO DE PAGO DE APORTES, adjuntando la planilla de sueldos en original o copia legalizada y los formularios de baja médica si corresponde.
- ♦ El Encargado de Afiliaciones, recibe la información anterior y verifica si la empresa tiene aportes en mora, el total de la planilla de sueldos con la liquidación efectuada, el cálculo de aportes y subsidios de enfermedad, posteriormente realiza la liquidación de los aportes firmando y sellando, para luego remitir al Encargado de Caja el formulario DS-08.
- ♦ El Encargado de Caja recibe el formulario DS-08 y verifica el importe de la liquidación con el importe recibido en efectivo y/o cheque, luego elabora el Recibo de Ingresos de Caja, por el concepto señalado, firmando el Formulario DS-08, como constancia de pagado.
- ♦ El Encargado de Caja, realiza el desglose del formulario y entrega el original a la entidad o empresa, remite una copia para el control y archivo al Encargado de Afiliaciones y la otra copia adjunta al informe de Ingresos Diarios de Caja.
- ♦ El Encargado de Caja, elabora el informe Diario de Caja, luego realiza los depósitos del efectivo y cheques al día siguientes hábil siguiente a la recaudación.
- ♦ El Encargado de Caja, remite a Contabilidad el Informe Diario de Caja, con todos los respaldos en el que se incluye los formularios DS-08, por pago de aportes.
- ♦ El Contador, revisa el Informe Diario de Caja, que esté debidamente respaldado, para luego realizar el registro contable en el sistema SIGEP, imprimiendo el comprobante respectivo.
- ♦ El Contador, remite el comprobante más la documentación de respaldo a la Dirección Administrativa Financiera.



- ♦ El Director Administrativo Financiero, revisa que el comprobante cuente con la documentación de respaldo, para posteriormente aprobar, firmar y remitir a la Dirección Ejecutiva.
- ♦ El Director Ejecutivo, revisa y aprueba el comprobante de ingreso, luego remite al Encargado de Caja.
- ♦ El Encargado de Caja, recibe el comprobante con sus documentos de respaldo, compagina y revisa nuevamente la documentación de respaldo para luego remitir a contabilidad para su archivo correspondiente.
- ♦ El Contador verifica que el comprobante cuente con la información y documentación y luego archiva.
- ♦ Con la copia del Formulario DS-08, el Encargado de Afiliaciones, registra en el Formulario DS-13, Registro Individual de Aportes y archiva en forma cronológica y por empresas.
- ♦ A fin de mes, el Contador remite el informe de ingresos por aportes contabilizados al Encargado de Afiliaciones, para que realice la conciliación con los aportes recibidos.
- ♦ El Encargado de Afiliaciones, verifica los aportes recaudados con los formularios DS-08 y como constancia firma y sella el informe entregando una copia a contabilidad y una se queda en Afiliaciones para su archivo.

b) Ciclo de Pagos

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

- ♦ Concluido el proceso de contratación, los medicamentos, materiales e insumos, son recepcionados en la Unidad de Farmacias, elaborándose la nota de recepción de medicamentos, insumos y materiales.
- ♦ La nota de recepción adjunto a los documentos de respaldo como facturas, notas de entrega, son remitidos a la Dirección de Salud, para la elaboración de la solicitud de pago.
- ♦ La Dirección Administrativa Financiera, revisa los documentos, emitiendo la respectiva orden de pago, el cual es remitido a Caja para la elaboración del cheque.
- ♦ El Encargado de Caja, elabora el cheque, poniendo el sello y rúbrica en el cheque.



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

c) Ciclo de Nóminas

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

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



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

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

d) Contratación de medicamentos, materiales, insumos y equipos

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

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



8.2. Evaluación del Control

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

Ciclos	Cuentas	Riesgo de Control	Factores
Ingresos	Contribuciones a la SS. Cuentas a Cobrar a C.P. Otras Cuentas a Cobrar Bancos	Medio	Los aportes por cobrar, corresponden a aportes cobrados en enero de 2016. En afiliaciones se verifica el cobro mensual de aportes. No se realizan evaluaciones periódicas de los saldos por cobrar por parte del DAF.
Pagos	Cuentas a Pagar CP. Cuentas a pagar LP. Bancos	Medio	Los saldos de las cuentas a pagar a LP, datan de gestiones pasadas, por contratos incumplidos. No se realizan evaluaciones periódicas de los saldos a pagar. No se discrimina las cuentas por pagar a C.P.
Contrataciones	Costo de materiales y Suministros Almacén de Medicamentos, Odontológicos y material Activo Fijo	Medio	La entidad cuenta con un sistema informático para el control de medicamentos y materiales. No se tiene una adecuada planificación de las compras. Cantidad de servicios médicos contratados. No se cuenta con regionales en el interior del país.
Nominas	Sueldos y Salarios Aportes patronales Previsión Beneficios Sociales Bancos	Medio	La planilla de sueldos sufrió diversas modificaciones que no separan los gastos administrativos y de salud. Ítems, desordenados en la planilla de sueldos.



9. ENFOQUE DE AUDITORÍA

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

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

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

10. REVISIONES ANALÍTICAS

Según los Estados Financieros de la gestión 2015, en forma comparativa con la gestión inmediata anterior; se tiene lo siguiente:

BALANCE GENERAL:



ACTIVO

El Activo Total aumento en Bs.25.224.289,53 que representa el 80% con respecto al 2014, esto debido al aumento activo disponible en la cuenta bancos.

Activo Disponible

Respecto a la gestión 2014, Se tuvo un incremento de Bs.28.077.330,31 que representa un incremento del 751%. Asimismo, el activo disponible representa el 56% del total del activo y dada la naturaleza de la cuenta, se realizaran pruebas analíticas para establecer si las conciliaciones bancarias se los realizan correctamente, de igual forma se realizaran pruebas sustantivas, para verificar el saldo al 31 de diciembre de 2015.

Activo Exigible

El activo exigible representa el 2% del total del activo, con respecto al saldo de la gestión 2014, esta disminuyo en -78%, por tanto se realizará, pruebas sustantivas y analíticas, es decir se realizaran confirmación con terceros y alternativamente se realizaran pruebas alternas para establecer el saldo correcto al 31 de diciembre de 2015.

Activo Realizable

El activo realizable represente el 2% del total de activo, con respecto, al saldo de la gestión 2014 esta aumento en un 17%. Por tanto, se realizaran pruebas sustantivas, analíticas y físicas para establecer la existencia y correcta valoración de las existencias.

Activo Fijo

El activo fijo bruto, representa el 46% del total del activo y con relación a la gestión 2014, aumento en 4% que corresponde a adquisiciones de la gestión 2015. Para este grupo se realizaran pruebas globales sustantivas y analíticas, primero para verificar la existencia física de los bienes adquiridos durante la gestión 2015, y los cálculos efectuados en la actualización y depreciación de los activos.



PASIVO

El pasivo representa el 16% del total del pasivo y patrimonio, con respecto a la gestión pasada se tiene un aumento del 1%.

Pasivo Exigible

El pasivo exigible representa el 4% del total del pasivo y patrimonio, con respecto a la gestión 2014, esta se mantuvo, para este grupo se realizaron pruebas analíticas y sustantivas de revisiones de los registros contables para verificar los saldos adeudados a fin de gestión.

Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo.

Representa el 12% del total Pasivo y Patrimonio, con relación a la anterior gestión aumento el 1%, para este grupo de cuentas se realizaron pruebas globales y analíticas para establecer el cálculo correcto de las provisiones para beneficios sociales conforme a normas legales.

PATRIMONIO

El patrimonio representa el 84% del pasivo y patrimonio, con respecto a la gestión pasada esta aumento en un 80%, debido al resultado positivo de gestión, Dada la naturaleza del grupo se realizaron pruebas analíticas para establecer el cálculo correcto de las actualizaciones del patrimonio.

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS CORRIENTES

Ingresos

En la gestión 2015, se ejecutaron Bs. 61.490.320,98 por ingresos corrientes, con respecto a la gestión pasada se tuvo un incremento del 125%, debido al incremento de aportes del Ministerio de Salud, para este grupo se realizaron pruebas globales, analíticas y sustantivas para establecer la integridad de los recursos por concepto de contribuciones a la Seguridad Social.

Egresos

Durante la gestión 2015, se ejecutaron Bs.36.361.265.58 importe que incluye las depreciación de los activos por Bs.540.948,09 y las provisiones de indemnización



por Bs.1.249.981,53. Se realizarán pruebas de cumplimiento para verificar si estas se realizaron en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras normas y se tomara en cuenta una muestra representativa entre 60% y 80% en función a la importancia de cada cuenta.

11. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

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

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

Detalle	Importe Bs.	Mínimo		Máximo	
		%	Bs.	%	Bs.
Activos Corrientes	34.040.926,15	3%	1.021.227,78	10%	3.404.092,62
Activo Total	56.788.241,27	3%	1.703.647,24	10%	5.678.824,13
Pasivo Total	9.074.247,53	3%	272.227,43	10%	907.424,75
Recursos corrientes	61.490.320,98	1%	614.903,21	10%	6.149.032,10
Gastos Corrientes	36.361.265,58	1%	363.612,66	10%	3.636.126,56

12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Para el presupuesto de tiempos se ha considerado que los Estados Financieros de la gestión 2015 definitivos, serán entregados hasta el 10 de febrero de 2016, así el Informe de Confiabilidad será remitido al 27 de febrero de 2016. Sin embargo, se tomaran saldos provisionales de los Estados Financieros preliminares entregados en enero de 2016. Los retrasos en esta fecha generarán alteraciones en las fechas de inicio y fin programados.

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



ETAPAS	INICIO	FINAL
Planificación	04/01/2016	11/01/2016
Ejecución	12/01/2016	24/02/2016
Comunicación de resultados y presentación de informes	25/02/2016	29/02/2016

13. PROGRAMAS DE TRABAJO

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




Lic. Eduardo Caillares Flores

AUDITOR INTERNO

6.2 PROGRAMAS DE TRABAJO

El resultado de planificación de auditoría dio como resultado la elaboración de los programas de auditoría donde se establece los procedimientos para el desarrollo del trabajo. (ANEXO “1”)

6.3 HALLAZGOS DEL CONTROL INTERNO

Hemos establecido que entre las principales causas que han ocasionado que los saldos de los estados financieros presenten observaciones referidas a insuficiente respaldo, inconsistencias en la información, e incorrecta aplicación de la normativa legal vigente asociada a los estados financieros, está aún el insuficiente ejercicio del control y supervisión de los responsables de las operaciones, de aquellos que deben ejercer precisamente una supervisión efectiva, y de los responsables superiores de área.



Como resultado de la auditoría de confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2015, se emitió el informe de opinión sobre la confiabilidad Informe donde se describen las siguientes deficiencias.

1. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

1.1 DEFICIENCIAS EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO, POR EXÁMENES PRE-OCUPACIONALES A CRÉDITO.

CONDICION

De la revisión de la cuenta: Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, mediante procedimientos de confirmación de saldos, se ha establecido dos (2) depósitos de la empresa Residencial Rosario del Lago, por concepto de exámenes pre-ocupacionales, registrado en Fondos Recibidos en Custodia, por Bs.1.200,00.

Según los comprobantes Nos. 4613, 4907 y 4944, se registró en otras cuentas por cobrar a Residencial Rosario del Lago por Bs.1.200,00 por concepto de exámenes pre-ocupacionales.

Mediante cite: CBES-UAI N° 010/2016, de 03 de febrero de 2016, Auditoría Interna solicitó a la empresa Residencial Rosario del Lago, la confirmación de saldos del importe adeudado al 31 de diciembre de 2015.

Con nota de 18 de febrero de 2016, la empresa Residencial Rosario del Lago S.R.L., dan a conocer que la deuda por exámenes pre-ocupacionales fueron depositadas a la cuenta corriente del Banco Unión a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud por Bs.400,00 en fecha 25 de noviembre de 2015 y Bs.800,00 en fecha 16 de diciembre de 2015. Asimismo, adjuntan dos (2) copias de los depósitos mencionados.

Al respecto, revisado las conciliaciones bancarias, se ha establecido que esos depósitos no pudieron ser identificados por Contabilidad, motivo por el cual estos fueron registrados en la cuenta Fondos Recibidos en Custodia, según comprobantes Nos. 4963 y 5816 de 30 de noviembre de 2015 y 31 de diciembre de 2015 respectivamente.



Por otro lado, de la revisión del saldo de la cuenta: Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo al 31 de diciembre de 2015, se ha establecido que la mayor parte de las cuentas a cobrar se debe a exámenes pre-ocupacionales, servicios por los cuales la entidad cobra de forma posterior, como se muestra en el siguiente cuadro:

OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO						
Aux.	Detalle	Saldos Al31/12/15	Comprobante		Antigüedad	Obs.
			Nº	Fecha		
1132200002	CONOTEX	1,600.00	21	05/01/2015	11 m, 26 d	1
1132200015	HERNAN CORTES MEDINACELLI - FARMACIA	44.74	5803	31/12/2015	1 d	
1132200024	FERNANDO FERRUFINO - ALMACENES	159.50	5848	31/12/2015	1 d	
1132200034	AUT. FISC. Y CONT. DE COOPERATIVAS	3,200.00	4614	19/11/2015	1 m, 11 d	1
1132200034	AUT. FISC. Y CONT. DE COOPERATIVAS	400.00	4940	30/11/2015	1 m	1
1132200034	AUT. FISC. Y CONT. DE COOPERATIVAS	800.00	4961	30/11/2015	1 m	1
1132200038	MARIANA ANDIA GARCIA	9,509.80	4074	31/12/2012	3 años	
1132200038	MARIANA ANDIA GARCIA	6,306.39	5711	31/12/2015	1 d	
1132200042	ALIANZA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	602.00	3633	15/09/2015	3 m, 16 d	
1132200044	STUDENT TRAVEL REPRESENTATIONS S.R.L.	400.00	4941	30/11/2015	1 m, 1 d	1
1132200048	INVERSIONES K Y F S.R.L.	5,600.00	4610	09/11/2015	1 m, 21 d	1
1132200050	DOCUMENTALIA S.R.L.	1,600.00	4611	09/11/2015	1 m, 21 d	1
1132200052	RESIDENCIAL ROSARIO DEL LAGO	400.00	4613	09/11/2015	1 m, 21 d	1, 2
1132200052	RESIDENCIAL ROSARIO DEL LAGO	400.00	4907	26/11/2015	1 m, 5 d	1, 2
1132200052	RESIDENCIAL ROSARIO DEL LAGO	400.00	4944	30/11/2015	1 m, 1 d	1, 2
	TOTALES	31,422.43				

1. Cuentas por Cobrar por exámenes pre-ocupacionales a CRÉDITO.
2. Cuentas por Cobrar pagadas y registradas en Fondos Recibidos en Custodia.

CRITERIO

Lo descrito incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001, en el punto **2300 Norma General de Actividades de Control** que señala: "El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior...sic.



... En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración como:

- Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de organización, de funciones, **de procedimientos, instructivos**, normas básicas de los sistemas de administración y control, etc....sic”.

CAUSA

Los saldos pendientes de cobro por exámenes pre-ocupacionales y el registro a fondos recibidos en custodia se deben a la falta de procedimientos para la prestación del servicio, desde la solicitud hasta el registro contable por parte de la dirección superior de la entidad y la prestación del servicio por cobrar.

EFECTO

Lo mencionado ocasiona el incremento de las cuentas por cobrar, consecuentemente el riesgo de no hacer seguimiento oportuno y eficaz de dichos saldos.

Asimismo, los depósitos no identificados de los exámenes pre-ocupacionales de la empresa Residencia Rosario del Lago ocasiona la sobrevaluación de las cuentas Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo y Fondos Recibidos en Custodia por Bs.1.200,00.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero, en coordinación con Dirección de Salud, elabore procedimientos para la prestación de servicios de exámenes pre-ocupacionales desde la solicitud hasta el registro contable, considerando que estos servicios deben ser cancelados de forma previa, como lo hace el resto de las entidades de Seguridad Social. Posterior a la elaboración se proceda a la aprobación y difusión del mencionado procedimiento.



Asimismo, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General el ajuste contable de los depósitos realizados por la empresa Residencial Rosario del Lago por Bs.1.200,00.

Comentario de la unidad auditada

El Dr. Cadena, Director de Salud, señaló que la solicitud de los exámenes se hace a través de las AFPs. El Dr. Eduardo, Director Ejecutivo señaló que eso se realice en coordinación con el Médico del Trabajo y Trabajo Social.

1.2 DIFERENCIA EN EL MOVIMIENTO DE FARMACIAS CONDICION

De la revisión del movimiento de medicamento de farmacia, se ha establecido diferencias con los registros contables como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Concepto	Saldo s/g Sistema	Saldo s/g Contab.	Dif.	Obs.
1	Ingresos de Medicamentos	2,551,372.69	2,544,399.78	-6,972.91	1, 2 y 3
2	Devoluciones de Medicamentos	25,846.43	32,819.46	6,973.03	1, 2 y 3

1. Ingreso doble por Bs.3.870,00
2. Reingreso por cambio de producto por Bs.2.635,20
3. Devolución de productos al proveedor por Bs.468,00

1. Según el reporte del kardex individual de medicamentos con código J-0109 ítem AMOXICILINA + INHIBIDOR BETALACTA de 500 mg + 125 mg, en abril de 2015, se registró doble el ingreso N° 3062 por Bs.3.870,00, posteriormente uno de los registro fue anulado en mayo de 2015.
2. Según nota de devolución de medicamentos de 26 de febrero de 2015, se devuelve 9.960.- comprimidos de LEVOTIROXINA de 100 mg por Bs.2.635,20 a la empresa proveedora y se cambia por 26.352 comprimidos de paracetamol.
3. Según comprobante de salida de medicamentos N° S-155405, de 10 de junio de 2015, se devuelve 120 comprimidos de BIPRIDENO CLORHIDRATO de 4 mg, por Bs.468, 00.

CRITERIO

Lo descrito incumple Los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, en el punto, **2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control**, señala: "Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos,



sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

CAUSA

Lo mencionado se debe a la falta de procedimientos para el ingreso, devolución y salidas de medicamentos por parte de la Dirección Administrativa Financiera y la falta de conciliaciones periódicas entre contabilidad y farmacias por parte del Contador en coordinación con Farmacia.

EFECTO

Esta situación ocasiona diferencias de datos entre contabilidad y farmacia del movimiento de medicamentos e incertidumbre ha momento de realizar las correcciones de los errores de registro, devoluciones y otros.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud instruya al Director Administrativo Financiero que en coordinación con Dirección de Salud, Farmacia y Contabilidad, elabore procedimientos para el ingreso, devolución y salida de medicamentos y posterior a la aprobación esta sea debidamente difundida a las áreas involucradas.

Asimismo, a través del Director Administrativo Financiero instruya al Contador que en coordinación con farmacia realice las conciliaciones mensuales del movimiento de productos (medicamentos, quirófano y dental), entre contabilidad y farmacia a objeto de que se identifiquen las deficiencias en el proceso de ingreso, devolución y salida de productos de farmacia.

Comentario de la unidad auditada

El Dr. Cortes, Encargado de Farmacia, señaló que desde hace años reclamo que la factura recibida sea pagada y no se espere al resto de los proveedores para pagar, asimismo, aclaro que los Bs.25.846,43 corresponden a reintegros de medicamentos indicando que se debe cambiar el nombre desde sistemas.



El Lic. Dávalos, Contador General, señaló que no se puede hacer las conciliaciones por las facturas en tránsito.

1.3 OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DEL ALMACÉN GENERAL

CONDICION

De acuerdo al programa de cierre contable, presupuestario y tesorería, emitido por la Dirección Administrativa Financiera mediante CITE: C.B.E.S. D.A.F. 572/2015, de 03 de diciembre de 2015, los días 29 y 30 de diciembre de 2015 en los ambientes del Almacén General se realizó el inventario de fin de gestión.

A objeto de verificar los pedidos de material de diciembre de 2015, se solicitó al Encargado del Almacén General, los pedidos de salida de material, en la que se evidencio pedidos con ítems pendientes de entrega, pedidos tachados y sobre escritos en las cantidades, motivo por el cual se procedió a la verificación de las salidas de material de diciembre de 2015.

En la verificación realizada se establecieron las siguientes observaciones e irregularidades en el manejo del Almacén General de Materiales:

1. Se establecieron Pedidos del Almacén General, con cantidades adulteradas y registradas en el sistema informático, como se muestra en el siguiente cuadro:

No	Pedido a Almacén Solicitado					Cantidad Adulterada	Descargada		Dif.
	Nº	Fecha	Descripción	Unidad	Cantidad		Salida	Cantidad	
1	120031	04-12-15	Bond Tamaño Carta	Hojas	500	1,500	S-656	1,500	1,000
2	120522	14-12-15	Bond Tamaño Carta	Hojas	500	1,500	S-671	1,500	1,000
3	120035	15-12-15	Bond Tamaño Carta	Hojas	500	1,500	S-678	1,500	1,000

- a) El pedido N° 120031 de 04 de diciembre de 2015, realizada por la Lic. Ana María Guarachi, Encargada de Bienes y Servicios, solicitó entre otros ítems 500 hojas de papel bond tamaño carta, pero en el pedido original se altera a 1.500 hojas.
- b) En el pedido N° 120035 de 15 de diciembre de 2015, la Lic. Ana María Guarachi entre otros ítems solicito 500 hojas de papel bond tamaño carta, pero en el pedido original se denota la alteración de la cantidad a 1.500 hojas.



Mediante Nota Interna UAI-CBES N° 001/2016, de 04 de enero de 2016, se solicitó a la Lic. Ana María Guarachi, Encargada de Bienes y Servicios copia de los pedidos Nos. 120031 y 120035, a objeto de verificar las cantidades solicitadas, la misma no encontró el pedido en sus archivos. Sin embargo, mediante CITE: C.B.E.S. BYS N° 001/2016 de 04 de enero de 2016, informa que en **fecha 04 de diciembre de 2015, se solicitó 500 hojas bond tamaño carta** y el **15 de diciembre de 2015 se solicitó 500 hojas bond tamaño carta**.

A objeto de verificar si las cantidades alteradas en los pedidos fueron descargados en el Sistema Informático por parte del Encargado de Almacenes, mediante Nota Interna UAI-CBES N° 091/2015, de 30 de diciembre de 2015, se solicitó al Encargado de Sistemas la base de datos del almacén de la gestión 2015, verificándose que el Sr. Luis Fernando Ferrufino, Encargado de Almacén por el pedido N° 120031 **descargo mediante la salida N° S-678, la cantidad de 1.500 hojas de papel fotocopia tamaño carta**, de la misma manera el pedido N° 120031, **descargo mediante la salida N° S-656, la cantidad de 1.500 hojas de papel fotocopia tamaño carta**.

- c) El pedido N° 120522 de 11 de diciembre de 2015, la Encargada de Tesorería Srta. Roxana Cusi Ayala, solicitó ente otros ítems 500 hojas de papel bond tamaño carta, pero en el pedido original se denota la alteración de la cantidad a 1.500 hojas.

Al respecto, se solicitó a la Encargada de Tesorería, copia del pedido N° 120522 de 11 de diciembre de 2015, en la que se evidencia que la Srta. Roxana Cusi Ayala, solo pidió 500 hojas de papel bond tamaño carta, evidenciándose que el pedido original fue alterado en la cantidad de 500 a 1.500 hojas.

Asimismo, se evidenció que en el Sistema Informático, el Sr. Luis Fernando Ferrufino por el pedido N° 120522 descargo según la salida N° S-671 la cantidad de 1.500 hojas de papel fotocopia tamaño carta.

2. Se estableció ítems no entregado y descargado como entregado en el Sistema Informático de Almacenes.

En el pedido N° 120033 de 14 de diciembre de 2015, realizado por la Unidad de Auditoría Interna, entre otros ítems se solicitó una (1) unidad de ambientador. Sin embargo, dicho material no fue entregado por el Sr. Luis



Fernando Ferrufino señalando que no había en stock y que el ítem sería anulado.

Al respecto, se realizó la impresión de la salida N° S-669 del pedido N° 120033, evidenciándose que el ambientador no entregado a Auditoría Interna, fue descargado por el Sr. Luis Fernando Ferrufino como entregado en el Sistema Informático de Almacenes según la salida N° S-669.

- Se establecieron salidas de material descargados en el Sistema Informático del Almacén, sin que estén respaldados por pedidos de material debidamente solicitados y autorizados, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	N° Sal	Fecha	Área	N°	Fecha E-S	Unidad	
1	S-682	22-12-15	H	101146		Enfermería	1
2	S-687	27-12-15	H	121441		Enfermería	1
3	S-689	27-12-15	A	121442		Afiliaciones	1
4	S-690	27-12-15	A	121443		Afiliaciones	1
5	S-692	27-12-15	H	121444		Servicios Generales	1
6	S-707	27-12-15	A	1006470		Afiliaciones	1
7	S-708	27-12-15	A	102450		Enfermería	1
8	S-709	27-12-15	E	1207440		Enfermería I, II, UCI	1
9	S-710	27-12-15	E	1212180		Laboratorio	1
10	S-711	27-12-15	E	1205720		Afiliaciones	1
11	S-712	27-12-15	E	1012430		Radiología	1

1. Salidas de materiales descargados, sin los pedidos correspondientes.

- Se establecieron salidas de material descargados en el Sistema Informático del Almacén, con pedidos sin la debida autorización del Director Administrativo Financiero, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	N° Sal	Fecha	Área	N°	Fecha E-S	Unidad	
1	S-691	27-12-15	E	121411	15-12-15	Lavandería	1
2	S-693	27-12-15	E	121445	24-12-15	Sereno	1
3	S-694	27-12-15	E	121446	23-12-15	Mantenimiento	1
4	S-695	27-12-15	E	121447	23-12-15	Mantenimiento	1
5	S-713	27-12-15	E	121448	24-12-15	Enfermería I, II, UCI	1
6	S-719	28-12-15	A	120229	24-12-15	Secretaría - Activos	1



1. Salidas de material, con pedidos sin autorización de la DAF.
5. Se establecieron pedidos de material, con ítems pendientes de entrega, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	Nº Sal	Fecha	Área	Nº	Fecha E-S	Unidad	
1	S-641	22-12-15	E	120883	01-12-15	Oftalmología	2
2	S-650	22-12-15	E	101045	02-12-15	Dirección de Salud	2
3	S-652	22-12-15	E	120798	02-12-15	Mantenimiento	2
4	S-657	22-12-15	E	121272	04-12-15	Enfermería I, II, UCI	2
5	S-658	22-12-15	E	121273	04-12-15	Enfermería I, II, UCI	2
6	S-659	22-12-15	E	121274	07-12-15	Enfermería I, II, UCI	2
7	S-668	22-12-15	E	101291	11-12-15	Odontología	2
8	S-670	22-12-15	E	121306	14-12-15	Medicina Física	2
9	S-672	22-12-15	E	120938	14-12-15	Dirección de Salud	2
10	S-673	22-12-15	E	121277	14-12-15	Enfermería I, II, UCI	2
11	S-680	22-12-15	E	121278	17-12-15	Enfermería I, II, UCI	2
12	S-716	28-12-15	E	121432	22-12-15	Lavandería	2

2. Pedidos de material, con ítems pendientes de entrega.

6. Se establecieron pedidos de material sobre escritos y/o tachados, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	Nº Sal	Fecha	Área	Nº	Fecha E-S	Unidad	
1	S-642	22-12-15	E	121132	30-11-15	Hemodiálisis	4
2	S-643	22-12-15	E	121404	01-12-15	Lavandería	4
3	S-645	22-12-15	A	120227	01-12-15	Activos Fijos	4
4	S-648	22-12-15	E	120881	01-12-15	Jefatura Médica	4
5	S-653	22-12-15	E	121135	02-12-15	Hemodiálisis	4
6	S-655	22-12-15	E	121230	04-12-15	Laboratorio	4
7	S-658	22-12-15	E	121273	04-12-15	Enfermería I, II, UCI	4
8	S-659	22-12-15	E	121274	07-12-15	Enfermería I, II, UCI	4
9	S-662	22-12-15	E	101244	08-12-15	Radiología	4



No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	N° Sal	Fecha	Área	N°	Fecha E-S	Unidad	
10	S-663	22-12-15	A	102318	09-12-15	Asesoría Legal	4
11	S-664	22-12-15	A	120291	10-12-15	DAF	4
12	S-667	22-12-15	E	101046	11-12-15	Medicina del Trabajo	4
13	S-668	22-12-15	E	101291	11-12-15	Odontología	4
14	S-673	22-12-15	E	121277	14-12-15	Enfermería I, II, UCI	4
15	S-676	22-12-15	E	121090	15-12-15	Mantenimiento EM	4
16	S-680	22-12-15	E	121278	17-12-15	Enfermería I, II, UCI	4
17	S-686	22-12-15	E	121136	17-12-15	Hemodiálisis	4
18	S-696	27-12-15	E	102249	17-12-15	Archivo Clínico	4
19	S-699	27-12-15	E	121280	24-12-15	Enfermería I, II, UCI	4
20	S-703	27-12-15	E	121141	21-12-15	Hemodiálisis	4
21	S-705	27-12-15	A	121508	22-12-15	Contabilidad	4
22	S-720	28-12-15	E	120343	28-12-15	Ecografía	4

4. Pedidos de material sobre escritos y/o tachados.

7. Se establecieron que los pedidos de material, son descargados de manera inoportuna en el Sistema Informático de Almacenes, entre la fecha del pedido y el registro de la salida en el sistema informático de almacenes, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	N° Sal	Fecha	Área	N°	Fecha E-S	Unidad	
1	S-641	22-12-15	E	120883	01-12-15	Oftalmología	6
2	S-642	22-12-15	E	121132	30-11-15	Hemodiálisis	6
3	S-643	22-12-15	E	121404	01-12-15	Lavandería	6
4	S-644	22-12-15	E	120878	24-11-15	Jefatura Médica	6
5	S-645	22-12-15	A	120227	01-12-15	Activos Fijos	6
6	S-646	22-12-15	A	121502	01-12-15	Contabilidad	6
7	S-647	22-12-15	E	120884	01-12-15	Jefatura Médica	6
8	S-648	22-12-15	E	120881	01-12-15	Jefatura Médica	6
9	S-649	22-12-15	A	120284	24-11-15	DAF	6



No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	N° Sal	Fecha	Área	N°	Fecha E-S	Unidad	
10	S-650	22-12-15	E	101045	02-12-15	Dirección de Salud	6
11	S-651	22-12-15	A	120573	02-12-15	Afiliaciones	6
12	S-652	22-12-15	E	120798	02-12-15	Mantenimiento	6
13	S-653	22-12-15	E	121135	02-12-15	Hemodiálisis	6
14	S-654	22-12-15	A	120288	03-12-15	DAF	6
15	S-655	22-12-15	E	121230	04-12-15	Laboratorio	6
16	S-656	22-12-15	A	120031	04-12-15	Bienes y Servicios	6
17	S-657	22-12-15	E	121272	04-12-15	Enfermería I, II, UCI	6
18	S-658	22-12-15	E	121273	04-12-15	Enfermería I, II, UCI	6
19	S-659	22-12-15	E	121274	07-12-15	Enfermería I, II, UCI	6
20	S-660	22-12-15	E	121231	07-12-15	Laboratorio	6
21	S-661	22-12-15	E	120341	08-12-15	Ecografía	6
22	S-662	22-12-15	E	101244	08-12-15	Radiología	6
23	S-663	22-12-15	A	102318	09-12-15	Asesoría Legal	6
24	S-664	22-12-15	A	120291	10-12-15	DAF	6
25	S-665	22-12-15	E	121423	09-12-15	Consultorio N° 9	6
26	S-666	22-12-15	E	121275	10-12-15	Medicina Interna	6
27	S-667	22-12-15	E	101046	11-12-15	Medicina del Trabajo	6
28	S-668	22-12-15	E	101291	11-12-15	Odontología	6
29	S-669	22-12-15	A	120033	14-12-15	Auditoría Interna	6
30	S-670	22-12-15	E	121306	14-12-15	Medicina Física	6
31	S-671	22-12-15	A	120522	14-12-15	Tesorería	6
32	S-672	22-12-15	E	120938	14-12-15	Dirección de Salud	6
33	S-673	22-12-15	E	121277	14-12-15	Enfermería I, II, UCI	6
34	S-674	22-12-15	E	121307	14-12-15	Medicina Física	6
35	S-675	22-12-15	E	102248	14-12-15	Archivo Clínico	6
36	S-676	22-12-15	E	121090	15-12-15	Mantenimiento EM	6
37	S-677	22-12-15	E	120889	15-12-15	Medicina del Trabajo	6
38	S-678	22-12-15	A	120035	15-12-15	Bienes y Servicios	6



No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	N° Sal	Fecha	Área	N°	Fecha E-S	Unidad	
39	S-679	22-12-15	A	121507	17-12-15	Contabilidad	6
40	S-680	22-12-15	E	121278	17-12-15	Enfermería I, II, UCI	6
41	S-686	22-12-15	E	121136	17-12-15	Hemodiálisis	6
42	S-691	27-12-15	E	121411	15-12-15	Lavandería	6
43	S-696	27-12-15	E	102249	17-12-15	Archivo Clínico	6
44	S-697	27-12-15	E	121237	17-12-15	Laboratorio	6
45	S-701	27-12-15	A	102296	07-07-15	Recursos Humanos	6
46	S-702	27-12-15	A	120230	05-11-15	Recursos Humanos	6
47	S-703	27-12-15	E	121141	21-12-15	Hemodiálisis	6
48	S-704	27-12-15	E	121139	17-12-15	Hemodiálisis	6
49	S-715	28-12-15	A	102297	04-11-15	Recursos Humanos	6
50	S-716	28-12-15	E	121432	22-12-15	Lavandería	6
51	S-717	28-12-15	A	121436	22-12-15	Almacén	6
52	S-721	29-12-15	E	121605	23-12-15	Mantenimiento	6

7. Descargo inoportuno de los pedidos de material.

8. Se establecieron en los pedidos de material, ítems descargados diferentes al pedido, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Salida Sistema			Pedido a Almacén			Obs.
	N° Sal	Fecha	Área	N°	Fecha E-S	Unidad	
1	S-705	27-12-15	A	121508	22-12-15	Contabilidad	10
2	S-717	28-12-15	A	121436	22-12-15	Almacén	10

10. Ítems descargados diferentes a los pedidos de material.

CRITERIO

Lo descrito incumple:

- Lo descrito incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001, en el punto **2300 Norma General de Actividades de Control** que señala: "El proceso de control interno involucra a



todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior...

... En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración como:

- Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de organización, de funciones, **de procedimientos, instructivos**, normas básicas de los sistemas de administración y control, etc....”
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, en los siguientes artículos:
 - ♦ Artículo 135.- (Salida de Almacenes), párrafo I, inciso b) señala: **“Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado”**

Parágrafo II, señala: **“La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente** o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
 - ♦ Artículo 140.- **(Prohibiciones)**. El responsable de Almacenes, está prohibido de:
 - b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
 - c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- El Manual de Organización y Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 09 de julio de 2010, en el punto



ALMACENES Y ARCHIVOS.

En los objetivos de la Unidad:

- ◆ Proveer el apropiado aprovisionamiento de almacenes y el servicio oportuno de suministro a todas las unidades de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- ◆ Contar con toda la documentación debidamente archivada y registrada.

En la descripción de la función principal:

- a) Realizar diariamente el registro y control de entrega del material solicitado.

En la descripción de las funciones generales:

- a) Codificar, asentar movimiento en kardex de acuerdo a documento que acredite su ingreso o egreso.

CAUSA

Lo mencionado se debe a la falta de procedimientos para el ingreso y salida de material del almacén general en la entidad, supervisión de las actividades de almacenes por parte de la Dirección Administrativa Financiera e incumplimiento de funciones por parte del Encargado del Almacén General.

EFECTO

Esta situación ocasiona incertidumbre de las salidas de material del almacén general, así como posibles daños económicos a la entidad en la administración de almacenes.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se tomen las acciones legales y administrativas en contra del Encargado del Almacén General, a objeto de que no se repitan las observaciones e irregularidades identificadas en el almacén General. Asimismo se recomienda:



- Instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación Sistemas, Contabilidad y Almacenes, elaborar procedimientos para el ingreso y salida de material del almacén general, debiendo considerar entre otros aspectos que las entregas de material deben estar documentados con reportes del sistema informático y debidamente firmadas por los funcionarios que reciben y entregan el material. Posterior a su aprobación se debe proceder a la difusión del procedimiento a todas las unidades organizativas de la entidad.
- Instruya al Director Administrativo Financiero realice la supervisión y control oportuno y permanente de todas las actividades administrativas bajo su dependencia y en particular del Almacén General.

Comentario de la unidad auditada

El Lic. Lima, Encargado de Sistemas señaló que ya se encuentra habilitado en el sistema de control de almacenes la impresión de las entrega de material. El Sr. Ferrufino, Encargado de Almacén, señaló que desde enero ya se están imprimiendo las entregas de material.

El Lic. García, Director Administrativo señaló que se han remitido notas al Encargado de Almacén para el cumplimiento de las normas sobre el almacén.

1.4 SUBVALUACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE LAS EDIFICACIONES Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA.

CONDICION

De la revisión del cálculo de la depreciación de los activos fijos, se ha establecido la subvaluación de la depreciación de edificios de la gestión 2015 por Bs.76.843,74, debido a que en el Estado de Activos Fijos VSIAF, se consideró por 40 años de vida útil, siendo el correcto según el informe de revalúo técnico de la gestión 2014, 24 años de vida útil, por tanto el cálculo de la depreciación de las edificaciones de la gestión 2015, es incorrecta.

Asimismo, haber considerado los 40 años de vida útil en el cálculo de la depreciación, también se subvaluó la depreciación acumulada de edificaciones Bs. 76.843,74 por la depreciación de la gestión 2015; Bs.201,94 por la depreciación de la gestión 2014 y Bs.8,59 por la actualización de la depreciación acumulada de la



gestión 2015, es decir que la depreciación acumulada se encuentra subvaluada por un valor total al 31 de diciembre de 2015 de Bs.77.054,27.

CRITERIO

Lo descrito incumple:

- Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, en el artículo 51.- (Principios de Contabilidad Integrada).- inciso k) Objetividad, señala: “La Información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera tal que refleje los acontecimientos con incidencia económica – financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes”.
- El informe de revalúo técnico al 31 de diciembre de 2014 e informe DAF 072/2014, de 29 de diciembre de 2014.

CAUSA

Esta situación se debe al ingreso incorrecto de los años de vida útil de las edificaciones en el sistema VSIAF, por parte del Encargado de Activos Fijos.

EFECTO

Lo mencionado ocasiona una subvaluación de los gastos de depreciación de las edificaciones y depreciación acumulada de la gestión 2015 por Bs.76.843,74 y sobrevaluación del resultado de la gestión en la misma proporción.

Asimismo, se tiene una subvaluación de la depreciación acumulada al 31 de diciembre de 2015 por Bs. Bs.210,53 por la depreciación de la gestión 2014 Bs.201,94 y Bs.8,59 por la actualización de la depreciación acumulada de la gestión 2015.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Encargado de Activos Fijos la corrección de los años de vida útil de las edificaciones de acuerdo con el revalúo técnico y posteriormente realizar el procesamiento de los reportes de



activos fijos al 31 de diciembre de 2015 y remitir a contabilidad para el ajuste correspondiente.

Asimismo, instruya al Contador General realice el ajuste contable de la depreciación acumulada de las edificaciones en base al cuadro de activos fijos elaborados por el Encargado de Activos Fijos.

Comentario de la unidad auditada

Lic. García, Director Administrativo y el Sr. Morales, Encargado de Activos Fijos señalaron que se procederá conforme a la recomendación y se hará el ajuste correspondiente.

1.5 SALDOS ANTIGUOS DE LA CUENTA FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA.

CONDICION

De la revisión de la cuenta Fondos Recibidos en Custodia, se ha establecido saldos antiguos por diferentes conceptos que datan de más de cinco (5) años, como se muestra en el siguiente cuadro:

FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA						
N°	Detalle	Saldos al 31/12/15	Cbte. de origen		Antigüedad 31/12/2015	Obs.
			N°	Fecha		
1	MINISTERIO DE TRABAJO	16,889.02	1807	31/07/2009	6 años, 5 meses	1, a
2	ASFI	1,263.51	1462	23/06/2010	5 años, 6 meses	1, a
3	ASFI	12,941.08	3174	30/11/2010	5 años, 1 meses	1, a
4	FONDOS EN CUSTODIA	1,610.00	3844	22/12/2011	4 años	1, a
5	FONDOS EN CUSTODIA	10.00	3847	22/12/2011	4 años	1, a
6	ASFI	472.49	1224	31/05/2012	3 años, 7 meses	1, a
7	VITALMED	870.00	2589	17/09/2012	3 años, 3 meses	1, a
8	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	350.10	2621	20/09/2012	3 años, 3 meses	1, a
9	MARCIO MARTINEZ MARTINEZ	2,957.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
10	LABORATORIO SAN ANTONIO	818.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
11	EMPRESA MINERA YANG FAN	39.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
12	OSVALDO MAIRE MORALES	1,920.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
13	SUSANA TORREZ MARTINEZ	2,080.60	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
14	EDIL ESCOBAR MENDOZA	150.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a



FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA						
N°	Detalle	Saldos al 31/12/15	Cbte. de origen		Antigüedad 31/12/2015	Obs.
			N°	Fecha		
15	ERIK VELASCO ARENAS	480.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
16	MARCELO JAVIER SANCHEZ	40.50	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
17	HOSPITAL ARCO IRIS	175.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
18	MARCO MONTAÑO ORGAZ	1,100.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
19	RICARGO ARTEAGA MICHEL	150.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
20	IRIGOYEN TORREZ CLAUDIA	659.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
21	LABORATORIOS ALFA LTDA.	497.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
22	CLINILAB	960.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
23	JUAN C. GUERRA MAGNUS	140.00	4976	01/12/2012	3 años, 1 meses	1, a
24	EDGAR ECHALAR CHOQUIVILLCA	1,000.00	1408	30/04/2013	2 años, 8 meses	1, a
25	FERNANDO MEDINACELLI VALENCIA	800.00	2746	11/07/2013	2 años, 5 meses	1, a
26	MABEL ROCHA ORIHUELA	100.00	4888	20/11/2013	2 años, 1 meses	1, a
27	CARLOS AYAVIRI AYAVIRI	1,188.28	4888	20/11/2013	2 años, 1 meses	1, a
28	DENNIS QUINO MARGUEZ	64.00	4888	20/11/2013	2 años, 1 meses	1, a
29	JULIO SANGUEZA ACOSTA	720.00	4888	20/11/2013	2 años, 1 meses	1, a
30	ALEX LA FUENTE CHOQUE	338.00	4888	20/11/2013	2 años, 1 meses	1, a
31	LABCLINCS S.R.L.	250.00	4888	20/11/2013	2 años, 1 meses	1, a
32	MARCO NARVAEZ TAMAYO	720.00	4888	20/11/2013	2 años, 1 meses	1, a
33	BRÍGIDA MAYTA ESPEJO	900.00	Varios	31/12/2013	2 años	1, a
34	ARIADNE CONDARCO ARISPE	61.00	564	24/02/2014	1 años, 10 meses	1, a
35	DIFERENCIAS POR REGULARIZAR	172.26	677	28/02/2014	1 años, 10 meses	1, a
36	FRANZ BELTRAN ZAMBRANA	63.75	1003	19/03/2014	1 años, 9 meses	1, a
37	BRÍGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	2074	05/06/2014	1 años, 6 meses	1, a
38	BRÍGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	2668	03/07/2014	1 años, 5 meses	1, a
39	OSCAR QUIRO DURANDAL	150.00	3260	30/07/2014	1 años, 5 meses	1, a
40	ROSARIO CHUQUIMIA BUSTILLOS	1,960.00	3514	14/08/2014	1 años, 4 meses	1, a
41	BRÍGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	3897	02/09/2014	1 años, 4 meses	1, a
42	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	4951	04/11/2014	1 años, 2 meses	1, a
43	ARIADNE CONDARCO ARISPE	30.12	6470	31/12/2014	1 años	1, a
44	LUIS BALLESTEROS PRIETO	40.00	6395	31/12/2014	1 años	1, a
45	INSTITUTO DE OFTALMOLOGIA CBBA.	1,300.00	6395	31/12/2014	1 años	1, a
46	ERICK ARZABE MARQUEZ	200.00	6395	31/12/2014	1 años	1, a



FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA						
N°	Detalle	Saldos al 31/12/15	Cbte. de origen		Antigüedad 31/12/2015	Obs.
			N°	Fecha		
47	NITROCOM	77.00	6395	31/12/2014	1 años	1, a
48	PAUL MONTERO LOPEZ - TARIJA	300.00	6395	31/12/2014	1 años	1, a
49	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	19	05/01/2015	11 meses	a
50	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	372	20/03/2015	9 meses	a
51	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	1178	20/04/2015	8 meses	a
52	CLAUDIA SALINAS ROQUE	538.32	1326	28/04/2015	8 meses	a
53	ADRIAN IVER LAIME CHURA	4,155.00	1745	18/05/2015	7 meses	a
54	ROSALIA PAXI DE LOPEZ	768.15	1746	18/05/2015	7 meses	a
55	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	2348	17/06/2015	6 meses	a
56	ADELA HUANCA QUISPE	199.33	2983	29/07/2015	5 meses	a
57	AMIRA PANDO MAYGUA	90.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
58	AHMED AYAD ABD ALRAZIG ABUTAHA	540.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
59	MARY MONTAÑO VDA. DE LOPEZ	1,300.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
60	INTERSANITAS	1,900.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
61	OSCAR AMERICO LOZANO PAREJA	150.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
62	ARMANDO CARMELO ALIAGA	48.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
63	YERKO VAN AVILA	1,500.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
64	OSCAR AMERICO LOZANO PAREJA	300.00	2983	29/07/2015	5 meses	a
65	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	3047	04/08/2015	5 meses	a
66	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	3507	03/09/2015	4 meses	a
67	DEVOLUCION AL MINISTERIO DE SALUD	899.08	3637	15/09/2015	3 meses	a
68	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	3934	02/10/2015	3 meses	a
69	MARIA VARGAS QUIROZ	6,472.80	4063	15/10/2015	2 meses	a
70	BANCO UNION S.A.	400.00	4963	30/11/2015	1 meses	a, 2
71	SAIDA ORELLANA DURAN	75.00	5217	11/12/2015	1 meses	a
72	BRIGIDA MAYTA ESPEJO	100.00	5374	22/12/2015	9 días	a
73	BANCO UNION S.A.	800.00	5816	31/12/2015	1 día	a, 2
TOTALES		78,342.39				

1. Fondos Recibidos en Custodia de antigua data.
2. Depósitos por exámenes pre ocupacionales de Residencial Rosario del Lago.
 - a. Por depósitos y cheques no cobrados

Siendo uno de los saldos los depósitos realizados por la Sra. Brígida Mayta Espejo, que viene pagando mediante plan de pagos la deuda del Sr. Roberto Mayta Yujra,



saldo que se encuentra en Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, la misma que debiera ser amortizada y ajustada en función al convenio suscrito con la entidad.

CRITERIO

Lo descrito contraviene el Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa del ex Ministerio de Hacienda N° 368, de 31 de diciembre de 2008, en el punto **2151, Fondos recibidos en Custodia**, señala: “Dineros de propiedad de terceros, que en cumplimiento de normas legales pertinentes es recibido por las entidades públicas. También efectivo revertido por concepto de cheques y órdenes de pago no cobradas por los beneficiarios”

CAUSA

Los saldos antiguos de esta cuenta se deben a la falta de análisis y depuración de saldos por parte del Director Administrativo Financiero en coordinación con Asesoría Legal y Contabilidad.

EFECTO

Esta situación ocasiona la acumulación de saldos pendientes de ajuste desde gestiones pasadas, que en algunos casos corresponden a dineros por ingresos de la entidad y no de terceros.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Asesora Legal y Contabilidad, el análisis y depuración de los saldos de la cuenta Fondos Recibidos en Custodia de manera oportuna y permanente, considerando los conceptos de dichos registros y el manual de cuentas del sector público.

Comentario de la unidad auditada

Lic. Dávalos, Contador General señaló que se va a realizar la depuración de los saldos.



1.6 SUBVALUACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

CONDICION

De la revisión de los ingresos por contribuciones obligatorias patronales, se ha establecido la subvaluación de ingresos y gastos corrientes por Bs. 385.182,59, debido a la falta de registro contable de las retenciones del 5% de los aportes de las transferencias realizadas por el SIGMA, como se muestra en el siguiente cuadro:

Nº	Entidad / Empresa	Periodo	Retención 5% en Bs.	Obs.
1	ASFI	dic-15	21,999.64	1
2	Ministerio de Economía	dic-15	27,572.08	1
3	Ministerio de Salud	nov-15	164,571.73	1
4	Ministerio de Salud	dic-15	163,834.84	1
5	SENASIR	dic-15	7,204.30	1
TOTAL			385,182.59	

1. Retención del 5% de los aportes, no contabilizados.

CRITERIO

Lo descrito incumple las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, artículo N° 51.- (Principios de Contabilidad Integrada), inciso d) Devengado, Devengado de Recursos, señala: “El devengado de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros...” Devengado de Gastos, señala: “El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente dispone efectuar una transferencia a terceros...”

CAUSA

Esta situación se produjo por la falta de presupuesto en la partida 73100 Transferencias Corrientes al Órgano Ejecutivo, que no fueron previstos en el presupuesto inicial y las modificaciones presupuestarias de la gestión 2015, por parte del Director Administrativo Financiero.



EFECTO

Lo mencionado, ocasiona una subvaluación de los ingresos por contribuciones obligatorias patronales por Bs.385.182.59 así como la subvaluación de los gastos por transferencias en la misma proporción. Cabe aclarar que este importe fue transferido de manera automática a través del SIGMA al Ministerio de Salud.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero y/o Encargado de Presupuestos, realice las evaluaciones presupuestarias y realice las modificaciones presupuestarias de manera oportuna a objeto de contar con saldos presupuestarios para el registro contable de los ingresos y egresos corrientes.

Asimismo, a través del Director Administrativo Financiero instruya al Contador General, el registro contable de los ingresos y gastos corrientes observados, tomando en cuenta que por estos ingresos por contribuciones ya no corresponden realizar las transferencias de aportes al Ministerio de Salud, ya que estos fueron transferidos de manera automática a través del SIGMA.

Comentario de la unidad auditada

Lic. Dávalos, Contador General señaló que se hace una estimación a la ejecución pero que se dan algunos imprevistos.

El Dr. Eduardo, Director Ejecutivo señaló que no se tenía el presupuesto adicional al inicio y esta fue aprobada en octubre. Asimismo la Dra. Nuñez, Asesora Legal, señaló que está de acuerdo con la recomendación.

1.7 COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR CONTRIBUCIONES CON SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL

CONDICION

De la revisión de los ingresos por contribuciones obligatorias patronales, se ha establecido la compensación de ingresos por contribuciones patronales de Save



The Children de enero a marzo de 2015 por Bs.4.397,42 con subsidios de incapacidad temporal de la gestión 2014, como se muestra en el siguiente cuadro:

Nº	Entidad / Empresa	Periodo	Importe en Bs.	Obs.
1	Save The Children	ene-15	510.84	1
2	Save The Children	feb-15	933.84	1
3	Save The Children	mar-15	980.84	1
4	Save The Children	abr-15	980.84	1
5	Save The Children	may-15	991.06	1
TOTAL			4,397.42	

1 Ingresos por contribuciones, compensado con subsidios de incapacidad de la gestión 2014.

CRITERIO

Lo descrito incumple las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, artículo Nº 51.- (Principios de Contabilidad Integrada):

- inciso d) Devengado, Devengado de Recursos, señala: “El devengado de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros...”
- inciso k) Objetividad, señala: “La Información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera tal que refleje los acontecimientos con incidencia económica – financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes”.

CAUSA

Esta situación se debe a la compensación incorrecta de los ingresos con los subsidios de incapacidad temporal por parte del Contador General.



EFECTO

Lo mencionado, ocasiona una subvaluación de los ingresos por contribuciones obligatorias patronales por Bs.4.397,42 así como la subvaluación de los gastos por transferencias por subsidios de incapacidad temporal en la misma proporción.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero instruya al Contador General, que en futuros registros de ingresos por contribuciones y subsidios de incapacidad temporal, no compense los ingresos y gastos de manera extracontable, ya que estos deben ser expuestos en los Estados Financieros de manera objetiva e individual.

Comentario de la unidad auditada

El Lic. Dávalos, Contador General, señaló que realizará la revisión de la observación.

1.8 DEFICIENCIAS EN LOS COMPROBANTES DE APORTES PATRONALES Y PAGO DE APORTES

CONDICION

De la revisión de los gastos por servicios personales, se ha establecido que los comprobantes de registro de los aportes patronales no se encuentran documentados con la planilla de aportes patronales, como se muestra en el siguiente cuadro:

N°	Cbte.		Mes	Obs.
	N°	Fecha		
1	3	02/01/2015	ene-15	1, 2
2	322	27/02/2015	feb-15	1, 2
3	854	31/03/2015	mar-15	1, 2
4	1422	30/04/2015	abr-15	1, 2
5	2054	29/05/2015	may-15	1, 2
6	2243	11/06/2015	may-15	1, 2
7	2464	23/06/2015	Reint/2015	1, 2
8	2607	30/06/2015	jun-15	1, 2
9	2985	31/07/2015	jul-15	1, 2



10	3493	31/08/2015	ago-15	1, 2
11	3541	07/09/2015	ago-15	1, 2
12	3914	30/09/2015	sep-15	1, 2
13	4534	30/10/2015	oct-15	1, 2
14	4956	31/11/2015	nov-15	1, 2
15	5810	31/12/2015	dic-15	1, 2

1. Comprobantes sin respaldo - Planilla de aportes patronales.

2. Los comprobantes de pago, difieren de los documentos de descargos.

Asimismo, los comprobantes de pago de los aportes patronales y laborales, no reflejan los documentos de respaldo, en cuanto a los conceptos e importes pagados.

CRITERIO

Lo descrito incumple las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N 222957, de 04 de marzo de 2005, en el artículo 18.- **(Responsabilidad de las Direcciones Administrativas)**, inciso a) señala: "Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente".

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de elaboración de planilla de aportes patronales, por AFP y por concepto de gastos (Seguro Social a Corto Plazo, Riesgo profesional, Aporte Solidario y Aporte de Vivienda), por parte del Encargado de personal.

Los comprobantes de pagos de los aportes, diferentes a los conceptos de los documentos de respaldo, se deben al registro incorrecto por parte del Contador General.

EFEECTO

Lo mencionado ocasiona incertidumbre de los importes consignados en los comprobantes, así como dificultades ha momento de realizar el control posterior.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a través del Director Administrativo Financiero, instruya a: el Encargado de Personal, la elaboración de la planilla de aportes patronales junto a la planilla de



sueldos y la impositiva, para su correspondiente contabilización; al Contador General el registro de los comprobantes de pago de aportes de acuerdo a los conceptos e importes de los documentos de respaldo, debiendo los comprobantes ser fiel reflejo de la documentación de respaldo.

Comentario de la unidad auditada

Lic. Silva, Encargado de Recursos Humanos, señaló que hay nuevos procedimientos para las AFPs, pero que si se realizará la planilla de aportes patronales. El Lic. Dávalos, Contador General, señaló que se debería hacer un sistema de planillas.

1.9 REGISTRO Y PAGO DE SUELDOS CON FONDOS EN AVANCE POR FALTA DE SALDOS PRESUPUESTARIOS.

CONDICION

De la revisión de los gastos por servicios personales, se ha establecido el registro y pago de sueldos con fondos en avance por falta de saldos presupuestarios, así por ejemplo en el comprobante N° 3844, de 25 de septiembre de 2015, se cancela sueldos por Bs.145.903,49 con fondos en avance y posteriormente se regularizó en el comprobante N° 3949, de 09 de octubre de 2015, a las partidas de gasto. Asimismo, en el comprobante N° 3925, de 01 de octubre de 2015, se cancela sueldos por Bs.142.585,89 con fondos en avance y posteriormente de regularizó con el comprobante N° 3950, de 09 de octubre de 2015, a las partidas de gasto de servicios personales.

CRITERIO

Lo descrito incumple:

- Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, en su artículo 30.- (Evaluación del Presupuesto), señala: "I. Cada entidad y órgano público deberá efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos previstos.

II. Esta Evaluación deberá realizarse en forma periódica, durante la ejecución, y al cierre del ejercicio fiscal.



La evaluación deberá posibilitar:

- a) La identificación de los factores o circunstancias que hubieran incidido en la ejecución de presupuesto.
 - b) La adopción de medidas correctivas que permiten el cumplimiento de los objetivos de gestión.
 - c) La evaluación de la gestión públicas...”
- El Manual de Contabilidad para el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa del ex Ministerio de Hacienda N° 368, de 31 de diciembre de 2008, en el punto **1139, Fondos en Avance**, señala: “Débitos originados por entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas, a un funcionario formalmente autorizado, para que los utilice en el pago de gastos específicamente señalados y de **carácter extraordinario**. A efecto de presentación de estados financieros, esta cuenta debe ser liquidada al cierre del ejercicio fiscal”.

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de evaluaciones presupuestarias periódicas que identifiquen las desviaciones en la ejecución presupuestaria y se tomen las medidas correctivas de manera oportuna, por parte del Director Administrativo Financiero. Y el registro del pago de sueldos con Fondos en Avance, se debe a la aplicación incorrecta del Manual de Contabilidad del Sector Público por parte del Contador General.

EFFECTO

Lo mencionado ocasiona que no se tenga información objetiva para la toma de decisiones y que a futuro se sigan teniendo déficit presupuestario en algunas partidas.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero, realice las evaluaciones presupuestarias de manera periódica a objeto de identificar las desviaciones a la ejecución presupuestaria y tomar las medidas correctivas de manera oportuna.



Asimismo, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Contador General el cumplimiento del manual de cuentas del sector público.

Comentario de la unidad auditada

El Lic. Dávalos, Contador General, señaló que se hizo este registro debido a que no había saldo presupuestario en la partida personal eventual, debido a que el presupuesto adicional fue aprobado a destiempo.

1.10 COMPROBANTES SIN FIRMAS DE QUIEN REvisa Y APRUEBA

CONDICION

De la revisión de los comprobantes de gastos de la gestión 2015, se ha establecido comprobantes que no tienen la firma de quien revisa y aprueba.

Gastos por energía eléctrica:

No.	Cbte.		Detalle	Total Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
1	151	12/02/2015	Enero	9,841.10	1 , 2
2	525	12/03/2015	Febrero	9,215.90	2
3	1023	09/04/2015	Marzo	10,395.64	1 , 2
4	2662	07/07/2015	Junio	12,100.60	1 , 2
5	3591	10/09/2015	Agosto	12,560.20	1 , 2
6	4247	27/10/2015	Septiembre	11,406.22	1 , 2
7	5321	21/12/2015	Noviembre	11,089.14	2
8	5598	21/12/2015	Diciembre	11,007.64	2

1. Sin firma de quien revisa
2. Sin firma de quien aprueba

Gastos por servicios de agua:

No.	Cbte.		Detalle	Total Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
1	299	27/02/2015	Enero	7,702.40	1 , 2
2	327	27/02/2015	Febrero	7,770.00	1 , 2
3	970	01/04/2015	Marzo	6,403.70	1 , 2
4	2551	26/06/2015	Junio	6,436.10	1
5	3041	03/08/2015	Julio	6,653.90	1 , 2
6	4474	29/10/2015	Octubre	8,075.80	1 , 2



No.	Cbte.		Detalle	Total Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
7	5668	31/12/2015	Diciembre	10,659.60	2

1. Sin firma de quien revisa
2. Sin firma de quien aprueba

Gastos por servicios médicos contratados:

No.	Cbte.		Detalle	Total Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
1	230	24/02/2015	Servicios Médicos Contratados	5,000.00	1 , 2
2	913	01/04/2015	Servicios Médicos Contratados	3,000.00	2
3	178	19/02/2015	Servicios Médicos Contratados	929.00	1 , 2
4	149	12/02/2015	Servicios Médicos Contratados	11,730.00	1 , 2
5	3074	07/08/2015	Servicios Médicos Contratados	22,100.00	1 , 2
6	3311	21/08/2015	Servicios Médicos Contratados	59,775.00	2
7	157	12/02/2015	Servicios Médicos Contratados	8,715.00	1 , 2
8	697	20/03/2015	Servicios Médicos Contratados	16,200.00	1 , 2
9	261	25/02/2015	Servicios Médicos Contratados	2,100.00	1 , 2
10	259	25/02/2015	Servicios Médicos Contratados	5,800.00	1 , 2
11	222	24/02/2015	Servicios Médicos Contratados	5,500.00	1 , 2
12	891	31/03/2015	Servicios Médicos Contratados	5,500.00	2
13	267	25/02/2015	Servicios Médicos Contratados	5,500.00	1 , 2
14	912	01/04/2015	Servicios Médicos Contratados	5,500.00	2
15	393	06/03/2015	Servicios Médicos Contratados	3,513.00	2
16	532	12/03/2015	Servicios Médicos Contratados	4,900.00	2
17	908	01/04/2015	Servicios Médicos Contratados	7,000.00	2
18	500	11/03/2015	Servicios Médicos Contratados	5,326.00	2
19	898	31/03/2015	Servicios Médicos Contratados	5,326.00	2
20	249	25/02/2015	Servicios Médicos Contratados	5,000.00	1 , 2
21	929	01/04/2015	Servicios Médicos Contratados	5,000.00	2
22	529	12/03/2015	Servicios Médicos Contratados	7,400.00	2
23	206	23/02/2015	Servicios Médicos Contratados	2,800.00	1 , 2
24	278	25/02/2015	Servicios Médicos Contratados	4,225.00	1 , 2
25	909	01/04/2015	Servicios Médicos Contratados	5,000.00	2
26	569	16/03/2015	Servicios Médicos Contratados	3,000.00	2

1. Sin firma de quien revisa
2. Sin firma de quien aprueba



Gastos por atención médica particular:

N°	Cbte.		Detalle	Importe Bs.	Obs.
	N°.	Fecha			
1	985	06/04/2015	Atención médica particular	465.00	1 , 2
2	5708	31/12/2015	Atención médica particular	53,260.00	1 , 2
3	439	10/03/2015	Atención médica particular	4,700.00	2
4	2969	29/07/2015	Atención médica particular	5,520.00	1 , 2
5	207	17/02/2016	Atención médica particular	3,380.00	1 , 2
6	528	12/03/2015	Atención médica particular	1,000.00	2
7	2861	23/07/2015	Atención médica particular	11,069.00	1 , 2
8	191	20/02/2015	Atención médica particular	3,380.00	1 , 2
9	4417	29/10/2015	Atención médica particular	2,000.00	1 , 2
10	3610	10/09/2015	Atención médica particular	1,960.00	2
11	2769	17/07/2015	Atención médica particular	110.00	1 , 2
12	3554	09/09/2015	Atención médica particular	2,000.00	1 , 2
13	3520	04/09/2015	Atención médica particular	1,960.00	1 , 2
14	3186	13/08/2015	Atención médica particular	856.28	1

1. Sin firma de quien revisa
2. Sin firma de quien aprueba

Gastos por atención médica en establecimientos particulares:

N°	Cbte.		Detalle	Importe Bs.	Obs.
	N°.	Fecha			
1	778	26/03/2015	Atención establecimiento particulares	28,276.00	2
2	246	25/02/2015	Atención establecimiento particulares	26,585.00	1 , 2
3	5709	31/12/2015	Atención establecimiento particulares	240,220.00	1 , 2
4	4484	29/10/2015	Atención establecimiento particulares	30,400.00	2
5	4294	27/10/2015	Atención establecimiento particulares	45,557.00	2
6	3547	08/09/2015	Atención establecimiento particulares	17,761.00	1 , 2

1. Sin firma de quien revisa
2. Sin firma de quien aprueba

Gastos por servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:



N°	Cbte.		Detalle	Importe Bs.	Obs.
	N°.	Fecha			
1	530	12/03/2015	Servicios auxiliares de diagnostico	4,489.00	2
2	464	11/03/2015	Servicios auxiliares de diagnostico	14,269.00	2

2. Sin firma de quien aprueba

Gastos por atención médica regionales:

N°	Cbte.		Detalle	Importe Bs.	Obs.
	N°.	Fecha			
1	441	11/03/2015	Atención médica regionales	13,227.00	2
2	675	20/03/2015	Atención médica regionales	22,125.00	1, 2
3	463	11/03/2015	Atención médica regionales	26,516.00	2
4	4026	12/10/2015	Atención médica regionales	26,899.28	2
5	425	10/03/2015	Atención médica regionales	19,395.40	2
6	2966	29/07/2015	Atención médica regionales	37,475.00	2
7	124	12/02/2015	Atención médica regionales	4,660.00	1, 2
8	301	27/02/2015	Atención médica regionales	5,108.00	1, 2

1. Sin firma de quien revisa

2. Sin firma de quien aprueba

Gastos por servicios de nutrición:

N°	Cbte.		Detalle	Importe Bs.	Obs.
	N°.	Fecha			
1	607	18/03/2015	Servicio de nutrición	13,156.00	2
2	608	18/03/2015	Servicio de nutrición	630.00	1, 2

1. Sin firma de quien revisa

2. Sin firma de quien aprueba

Gastos por compra de medicamentos:

N°	Cbte.		Detalle	Importe Bs.	Obs.
	N°.	Fecha			
1	428	10/03/2015	Compra de medicamentos	19,905.00	2
2	813	27/03/2015	Compra de medicamentos	128,056.00	2
3	3381	26/08/2015	Compra de medicamentos	314,546.56	2
4	429	10/03/2015	Compra de medicamentos	19,569.70	2
5	514	12/03/2015	Compra de medicamentos	5,570.00	2
6	516	12/03/2015	Compra de medicamentos	16,022.40	2
7	813	27/03/2015	Compra de medicamentos	128,056.00	2
8	2815	21/07/2015	Compra de medicamentos	135,330.00	2
9	271	25/02/2015	Compra de medicamentos	26,264.18	2



N°	Cbte.		Detalle	Importe Bs.	Obs.
	N°.	Fecha			
10	511	12/03/2015	Compra de medicamentos	7,360.00	2
11	515	12/03/2015	Compra de medicamentos	9,444.70	2
12	517	12/03/2015	Compra de medicamentos	10,665.40	2
13	2835	22/07/2015	Compra de medicamentos	9,035.00	2
14	2836	22/07/2015	Compra de medicamentos	10,200.00	2
15	2846	22/07/2015	Compra de medicamentos	19,840.90	2
16	513	12/03/2015	Compra de medicamentos	4,534.40	2
17	811	27/03/2015	Compra de medicamentos	18,702.60	2
18	2838	22/07/2015	Compra de medicamentos	11,120.00	2
19	2839	22/07/2015	Compra de medicamentos	12,315.00	2
20	4290	27/10/2015	Compra de medicamentos	2,220.00	1, 2
21	522	12/03/2015	Compra de medicamentos	4,305.00	2
22	53	28/01/2015	Compra de medicamentos	5,621.00	2
23	270	25/02/2015	Compra de medicamentos	5,621.00	2
24	2840	23/07/2015	Compra de medicamentos	13,390.00	2
25	4042	15/10/2015	Compra de medicamentos	13,504.00	1, 2
26	4043	15/10/2015	Compra de medicamentos	16,813.60	1, 2
27	4469	29/10/2015	Compra de medicamentos	6,000.00	1, 2
28	4600	06/11/2015	Compra de medicamentos	15,740.00	1, 2
29	5035	03/12/2015	Compra de medicamentos	1,563.00	1, 2
30	2937	27/07/2015	Compra de medicamentos	13,974.60	2
31	2837	22/07/2015	Compra de medicamentos	10,700.00	2
32	2881	23/07/2015	Compra de medicamentos	3,181.00	2
33	4041	15/10/2015	Compra de medicamentos	5,410.00	1, 2
34	4196	26/10/2015	Compra de medicamentos	15,372.30	1, 2
35	4458	29/10/2015	Compra de medicamentos	16,359.37	1, 2
36	5336	21/12/2015	Compra de medicamentos	105,587.00	1, 2
37	5710	31/12/2015	Compra de medicamentos	131,027.60	2
38	5847	31/12/2015	Compra de medicamentos	49,792.55	2
39	2841	22/07/2015	Compra de medicamentos	18,947.40	2
40	145	12/02/2015	Compra de medicamentos	15,549.25	2
41	675	20/03/2015	Compra de medicamentos	2,587.00	1, 2
42	441	11/03/2015	Compra de medicamentos	4,818.00	2
43	463	11/03/2015	Compra de medicamentos	7,907.00	2
44	4026	12/10/2015	Compra de medicamentos	8,621.21	2
45	123	12/02/2015	Compra de medicamentos	3,768.59	2
46	2966	29/07/2015	Compra de medicamentos	10,633.76	2

1. Sin firma de quien revisa
2. Sin firma de quien aprueba

CRITERIO

Lo descrito contraviene Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, en el artículo 46.- (Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros). Los Estados



Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos...”

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de procedimientos contables que incluyan la firma y revisión de la información contable antes de la firma y giro de cheques, así como el resto de las transacciones contables, por parte de la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el resto de las unidades administrativas.

EFFECTO

La falta de firmas de revisión y aprobación podría ocasionar transacciones contables sin la debida autorización así como la falta de determinación de responsabilidades.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director Administrativo Financiero, en coordinación con las demás unidades administrativas la elaboración de procedimientos contables para el registro de gastos, ingresos, pagos, etc., procedimientos que deben contener entre otros la documentación de respaldo, controles, firmas, archivo de los comprobantes, etc.

Comentario de la unidad auditada

Lic. Dávalos, Contador General, señaló que los primeros días de cada mes se tiene que esperar que afiliaciones realice la liquidación de aportes, en esos días es que salen órdenes de pago con cheque que después se regularizan.

1.11 DEFICIENCIAS EN LOS GASTOS

CONDICION

De la revisión de una muestra de los gastos por costos de servicios no personales y materiales y suministros se ha establecido deficiencias en los gastos como se muestran en los siguientes cuadros.

Servicios médicos contratados:



Nº	Auxiliar	Detalle	Importe Bs.	Obs.
1	6141000581	C MARY CRUZ ZELADA DE BELMONTE	303,465.00	2, 5, 6, 7, 9
2	6141000571	C JUAN MEDINACELI VALENCIA	135,601.00	1, 2, 3, 4
3	6141000565	C VANIA GARCIA ALIAGA	110,493.00	1, 2, 3, 4
4	6141000633	C JORGE REA MACHADO	97,750.00	1, 2, 3, 4
5	6141000634	C GLORIA OROPEZA BORGES	83,325.00	2, 6, 7, 9
6	6141000566	C EDDY CESPEDES MENDOZA	81,735.00	1, 2, 3, 4
7	6141000608	C RUBEN MAMANI CONDORI	79,242.00	2, 6, 7, 9
8	6141000588	C ROGER CORDERO SALAZAR	77,300.00	1, 2, 3, 4
9	6141000587	C FELIX CHUQUIMIA MAMANI	69,600.00	2, 6, 7, 9
10	6141000574	C LUIS CAMACHO ZUÑIGA	66,000.00	2, 6, 7, 9
11	6141000590	C JORGE SEJAS ESCALERA	66,000.00	2, 6, 7, 9
12	6141000598	C JUAN CARLOS ASTULLA HERRERA	64,745.00	2, 6, 7, 9
13	6141000605	C JUAN CARLOS FARFAN ROMERO	64,125.00	1, 2, 6, 9
14	6141000603	C ORLANDO HERBAS MARIACA	62,054.00	2, 6, 7, 9
15	6141000584	C MIGUEL CHIRI LOPEZ	60,000.00	2, 6, 7, 9
16	6141000604	C MILET ISABEL CURCUY LANZA	58,660.00	1, 2, 3, 4
17	6141000628	C ALFONZO DELGADILLO TEJADA	58,586.00	1, 2, 3, 4
18	6141000572	C FERNANDO FARFAN CHAVEZ	55,100.00	1, 2, 3, 4
19	6141000593	C JANNET FLORES MONTECINOS	50,775.00	2, 6, 7, 9
20	6141000606	C EDDY ARAMAYO ARAMAYO	50,400.00	1, 2, 3, 4
		TOTAL	1,694,956.00	

1. Sin solicitud del servicio
2. Sin certificación POA y Presupuesto
- 3 Sin proceso de contratación
4. Sin contrato del servicio
5. Contratación diferente a la solicitud
6. Contrato menor a un año
7. Solicitud menor a un año, siendo servicio recurrente todo el año.
9. Contratación menor siendo el gasto mayor a Bs.50.000

Atenciones médicas particular:

Nº	Auxiliar	Detalle	Importe Bs.	Obs.
1	6141000991	C NEPTALI MALDONADO NINA	73,740.00	1, 2, 3, 4
2	6141001045	C RONALD PEÑALOZA CARDENAS	53,260.00	1, 2, 3, 6



Nº	Auxiliar	Detalle	Importe Bs.	Obs.
3	6141000978	C DIETER CHAVEZ CHUQUIMIA	35,946.00	1, 2, 3, 7
4	6141001035	C RENE DELGADO AGUIRRE	30,276.00	1, 2, 3, 4
5	6141000997	C FATIMA ALIAGA TELLEZ	26,400.00	1, 2, 3, 4
6	6141000979	C MILENKA MAIZMAN MONTERO	23,100.00	2, 5, 6
7	6141000993	C SILVIA MALLEA SANCHEZ	19,750.30	1, 2, 3, 7
8	6141000974	C LICETH MAMANI MARTINEZ	17,820.00	1, 2, 3, 7
9	6141001000	C GRECIA FERNANDEZ QUISPE	15,760.00	1, 2, 3, 7
10	6141001028	C BORIS INCA CASTRO	15,200.00	1, 2, 3, 7
11	6141001030	C VICTOR URQUIETA CLAVEL	12,900.00	1, 2, 3, 4
12	6141001020	C CONCEPCION SAAVEDRA CONDE	11,680.00	1, 2, 3, 7
13	6141001003	C VANIA VIDAURRE PAZ	11,570.00	1, 2, 3, 7
14	6141001016	C MARIA LLOJLLA LIMACHI	11,360.00	1, 2, 3, 7
15	6141001014	C FRANZ ACARAPI ALVAREZ	11,308.00	1, 2, 3, 7
16	6141001009	C CRISTINA RAQUEL VERAMENDI	10,513.28	1, 2, 3, 7
		TOTAL	380,583.58	

1. Sin solicitud del servicio
2. Sin certificación POA y Presupuesto
- 3 Sin proceso de contratación
4. Sin contrato del servicio
5. Solicitud menor a un año, siendo servicio recurrente
6. Contrato menor a un año
7. Sin contrato solo memorándum de servicio

Atención médica en establecimientos particulares:

Nº	Auxiliar	Detalle	Importe Bs.	Obs.
1	6141001266	C HOSPITAL ARCO IRIS	595,712.11	1, 2, 3, 4
2	6141001256	C CERADI	286,200.00	1, 2, 3, 4
3	6141001276	C HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	240,220.00	1, 2, 3, 4
4	6141001272	C CONKARDIO S.R.L.	114,900.00	1, 2, 3, 4
5	6141001271	C CLÍNICA RENGEL S.R.L.	62,482.00	1, 2, 3, 4



6	6141001270	C CLÍNICA ALEMANA	59,189.60	1, 2, 3, 4
TOTAL			1,358,703.71	

1. Sin solicitud del servicio
2. Sin certificación POA y Presupuesto
- 3 Sin proceso de contratación
4. Sin contrato u orden de servicio

Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:

Nº	Auxiliar	Detalle	Importe Bs.	Obs.
1	6141001473	C SELADIS	75,814.00	1, 2, 3, 4
2	6141001474	C LABORATORIO SANTA CATALINA	175,338.00	1, 2, 3, 4
TOTAL			251,152.00	

1. Sin solicitud del servicio
2. Sin certificación POA y Presupuesto
- 3 Sin proceso de contratación
4. Sin contrato u orden de servicio

Atenciones médicas regionales:

Nº	Auxiliar	Detalle	Importe Bs.	Obs.
1	6141002025	C SINFA S.A. - UNIVALLE	1,432,446.50	2, 3
2	6141001919	C CLINICA EL TROPILLO	967,300.14	2, 3
3	6141001918	C CLÍNICA KAMIYA S.R.L.	694,037.74	2, 3
4	6141001923	C CLINICA SUIZA	366,052.90	1, 2, 3, 4
5	6141002419	C HOSPITAL CRISTO DE LAS AMERICAS	289,774.10	2, 3
6	6141002133	C POLICLINICA ORURO	237,011.00	1, 2, 3, 4
7	6141002819	C CLÍNICA SANTA GRACIA	126,775.00	1, 2, 3, 4
8	6141002218	C CLÍNICA SANTISIMA TRINIDAD S.R.L.	87,188.00	2, 3
TOTAL			4,200,585.38	

1. Sin solicitud del servicio
2. Sin certificación POA y Presupuesto
- 3 Sin proceso de contratación
4. Sin contrato u orden de servicio

Compra de medicamentos:

Nº	Cbte.		Proveedor	Importe Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
1	428	10/03/2015	LABORATORIOS IFA S.A.	4,770.00	2, 3



Nº	Cbte.		Proveedor	Importe Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
2	813	27/03/2015	LABORATORIOS IFA S.A.	45,080.00	2
3	1296	24/04/2015	LABORATORIOS IFA S.A.	37,000.00	2
4	3617	10/09/2015	LABORATORIOS IFA S.A.	23,840.00	2
5	428	10/03/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	298.00	2, 3
6	429	10/03/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	1,870.00	2
7	514	12/03/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	1,170.00	2
8	516	12/03/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	1,699.00	2
9	813	27/03/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	20,750.00	2
10	1292	24/04/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	1,380.00	2
11	1294	24/04/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	587.00	2
12	1296	24/04/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	1,320.00	2
13	1864	22/05/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	625.00	4
14	2815	21/07/2015	LAQFAGAL FARMA INDUSTRIA S.R.L.	18,100.00	2
15	271	25/02/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	9,800.00	2
16	511	12/03/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	340.00	2
17	514	12/03/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	4,400.00	2
18	515	12/03/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	4,900.00	2
19	517	12/03/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	4,900.00	2
20	1286	24/04/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	6,600.00	4
21	1291	24/04/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	2,240.00	4
22	1296	24/04/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	12,000.00	2
23	1784	20/05/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	4,900.00	4
24	2835	22/07/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	4,400.00	4
25	2836	22/07/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	4,200.00	1, 3, 4
26	2846	22/07/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	300.00	2
27	3298	19/08/2015	LABORATORIOS BAGO DE BOLIVIA	9,400.00	2
28	271	25/02/2015	DROGUERIA INTI S.A.	1,935.98	2
29	428	10/03/2015	DROGUERIA INTI S.A.	710.00	2, 3
30	513	12/03/2015	DROGUERIA INTI S.A.	614.40	2
31	515	12/03/2015	DROGUERIA INTI S.A.	4,189.65	2
32	516	12/03/2015	DROGUERIA INTI S.A.	364.00	2
33	517	12/03/2015	DROGUERIA INTI S.A.	5,755.40	2
34	811	27/03/2015	DROGUERIA INTI S.A.	463.60	2
35	813	27/03/2015	DROGUERIA INTI S.A.	5,311.00	2
36	1292	24/04/2015	DROGUERIA INTI S.A.	2,318.00	2
37	2815	21/07/2015	DROGUERIA INTI S.A.	19,070.00	2
38	271	25/02/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	1,110.00	2
39	511	12/03/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	22,220.00	2
40	811	27/03/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	2,500.00	2



Nº	Cbte.		Proveedor	Importe Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
41	1790	20/05/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	2,220.00	2
42	1859	22/05/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	4,650.00	4
43	2428	19/06/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	17,600.00	4
44	2838	22/07/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	9,400.00	4
45	2839	22/07/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	5,520.00	4
46	4290	27/10/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	2,220.00	2
47	5050	04/12/2015	PHARMATECH BOLIVIANA S.A.	5,760.00	2
48	516	12/03/2015	LABORATORIO HAHNEMANN	150.00	2
49	811	27/03/2015	LABORATORIO HAHNEMANN	1,896.00	2
50	813	27/03/2015	LABORATORIO HAHNEMANN	26,225.00	2
51	1294	24/04/2015	LABORATORIO HAHNEMANN	3,490.00	2
52	2815	21/07/2015	LABORATORIO HAHNEMANN	33,760.00	2
53	2846	22/07/2015	LABORATORIO HAHNEMANN	1,490.00	2
54	5050	04/12/2015	LABORATORIO HAHNEMANN	1,083.00	2
55	428	10/03/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	200.00	2, 3
56	429	10/03/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	2,709.00	2
57	516	12/03/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	5,738.00	2
58	522	12/03/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	290.00	2
59	811	27/03/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	1,500.00	2
60	813	27/03/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	8,050.00	2
61	1294	24/04/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	2,080.00	2
62	2815	21/07/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	30,550.60	2
63	2843	22/07/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	4,150.00	2
64	2846	22/07/2015	DISTRIBUIDORA ILLAMPU	840.60	2
65	271	25/02/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	826.00	2
66	522	12/03/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	2,070.00	2
67	813	27/03/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	2,070.00	2
68	1292	24/04/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	2,100.00	2
69	1294	24/04/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	288.00	2
70	2835	22/07/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	1,640.00	4
71	2843	22/07/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	6,393.00	2
72	2846	22/07/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	2,760.50	2
73	3298	19/08/2015	SOUTH AMERICAN EXPRESS	5,100.00	2
74	53	28/01/2015	TECNOFARMA S.A.	5,621.00	2
75	270	25/02/2015	TECNOFARMA S.A.	1,992.00	3
76	1294	24/04/2015	TECNOFARMA S.A.	1,269.00	2
77	1788	20/05/2015	TECNOFARMA S.A.	6,000.00	2
78	2840	22/07/2015	TECNOFARMA S.A.	6,000.00	2
79	4042	15/10/2015	TECNOFARMA S.A.	6,000.00	2



Nº	Cbte.		Proveedor	Importe Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
80	4043	15/10/2015	TECNOFARMA S.A.	12,000.00	2
81	4469	29/10/2015	TECNOFARMA S.A.	6,000.00	2
82	4600	06/11/2015	TECNOFARMA S.A.	5,848.00	2
83	4785	20/11/2015	TECNOFARMA S.A.	363.00	2, 3
84	5034	03/12/2015	TECNOFARMA S.A.	363.00	2
85	5035	03/12/2015	TECNOFARMA S.A.	363.00	2
86	429	10/03/2015	LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	4,581.00	2
87	1292	24/04/2015	LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	720.00	2
88	1864	22/05/2015	LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	1,485.00	3
89	2937	22/07/2015	LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	9,324.00	4
90	3381	26/08/2015	LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	18,135.00	2
91	4721	17/11/2015	LABORATORIOS EUROFARMA BOLIVIA S.A.	8,700.00	2
92	428	10/03/2015	FARMEDICAL S.R.L.	4,410.00	2, 3
93	516	12/03/2015	FARMEDICAL S.R.L.	999.00	2
94	1948	27/05/2015	FARMEDICAL S.R.L.	3,000.00	3
95	2837	22/07/2015	FARMEDICAL S.R.L.	9,000.00	4
96	2846	22/07/2015	FARMEDICAL S.R.L.	1,722.00	2
97	2881	23/07/2015	FARMEDICAL S.R.L.	1,500.00	4
98	4041	15/10/2015	FARMEDICAL S.R.L.	2,210.00	2
99	4735	17/11/2015	FARMEDICAL S.R.L.	10,240.00	2
100	4778	20/11/2015	FARMEDICAL S.R.L.	7,500.00	2
101	2815	21/07/2015	LATIN MED	22,400.00	2
102	3381	26/08/2015	LATIN MED	1,500.00	2
103	813	27/03/2015	SAN FERNANDO S.R.L.	16,820.00	2
104	2815	21/07/2015	SAN FERNANDO S.R.L.	9,000.00	2
105	3381	26/08/2015	SAN FERNANDO S.R.L.	14,695.00	2
106	3617	10/09/2015	LABORATORIOS COFAR S.A.	16,848.00	2
107	4196	26/10/2015	LABORATORIOS COFAR S.A.	1,095.60	2
108	4458	29/10/2015	LABORATORIOS COFAR S.A.	3,479.37	2
109	4791	20/11/2015	LABORATORIOS COFAR S.A.	990.78	4
110	5050	04/12/2015	LABORATORIOS COFAR S.A.	771.30	2
111	5336	21/12/2015	H HOSPITAL ARCO IRIS	20,878.50	1, 2, 3
112	5710	31/12/2015	H HOSPITAL ARCO IRIS	22,911.80	1, 3, 5
113	5847	31/12/2015	H HOSPITAL ARCO IRIS	9,273.40	1, 2, 3
114	428	10/03/2015	VIDISME S.R.L.	940.00	2, 3
115	429	27/03/2015	VIDISME S.R.L.	1,920.00	2
116	811	27/03/2015	VIDISME S.R.L.	500.00	2
117	1292	29/04/2015	VIDISME S.R.L.	915.00	2
118	1294	24/04/2015	VIDISME S.R.L.	4,945.00	2



Nº	Cbte.		Proveedor	Importe Bs.	Obs.
	Nº.	Fecha			
119	2840	22/07/2015	VIDISME S.R.L.	3,150.00	2
120	2741	22/07/2015	VIDISME S.R.L.	830.00	2
121	2843	22/07/2015	VIDISME S.R.L.	1,601.00	2
122	3298	18/08/2015	VIDISME S.R.L.	270.00	2
			TOTAL	779,330.48	

1. Sin solicitud
2. Sin certificación POA y presupuesto
3. No tiene inicio del proceso de compra menor
4. Certificación en el cuadro comparativo
5. Certificación en la orden de pago

Costo de materiales y suministros – medicamentos regionales:

Nº	Auxiliar	Detalle	Importe Bs.	Obs.
1	6142000862	H CORP. BOLIVIANA DE FARMACIAS S.A.	288,579.90	1, 2, 3, 4
2	6142000764	H CLINICA EL TROMPILLO	182,900.95	2, 3
3	6142000863	H SINFA S.A. - UNIVALLE	179,586.80	2, 3
4	6142000763	H CLINICA KAMIYA S.R.L.	96,318.70	1, 3
5	6142000766	H CLINICA SUIZA	73,636.49	1, 2, 3, 4
6	6142001363	H FARMACIA SAN AGUSTIN	69,016.02	1, 2, 3, 4
7	6142001062	H FARMACIA SAN JAVIER	66,779.63	1, 2, 3, 4
8	6142000966	H POLICLINICA ORURO	66,408.36	1, 2, 3, 4
			TOTAL	1,023,226.85

1. Sin solicitud
2. Sin certificación POA y presupuesto
3. Sin proceso de contratación
4. Sin contrato

CRITERIO

Lo descrito incumple las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Sección II, Modalidad de Apoyo Nacional a Producción y Empleo (AMPE) artículos 55 al 58, modificado por el Decreto Supremo N° 1497, de 20 de mayo de 2013.

Asimismo, incumple el anterior Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Caja Bancaria Estatal de Salud,



aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2010, de 01 de septiembre de 2010, en el punto 11.1.3 Contratación Directa.

CAUSA

Esta situación se debe a la falta de una adecuada planificación y coordinación de las contrataciones a realizar y las cuantías por parte de la Dirección de Salud, Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Contrataciones.

EFECTO

Lo mencionado ocasiona el incumplimiento de las normas de contrataciones, la duplicidad de trabajo y fraccionamiento de las cuantías de contratación.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruya al Director de Salud, Director Administrativo Financiero, Encargada de Contrataciones y la Asesora Legal, la coordinación de actividades de planificación, ejecución y cumplimiento normativo de las contrataciones de servicios médicos, compra de medicamentos y otros, desde el proceso de Planificación Anual Operativa y Programa Anual de Contrataciones hasta la ejecución de las contrataciones de manera oportuna y cumpliendo con normas sobre contrataciones.

Comentario de la unidad auditada

La Lic. Guarachi, Encargada de Contrataciones, señaló que en el servicio de nutrición se lo hizo anticipadamente, antes de que el presupuesto se encuentre aprobado. El Dr. Eduardo, señaló que se debe tomar en cuenta que es una entidad de salud y que esta tiene sus propias necesidades diferentes a otras entidades.

2. CONCLUSIONES

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el diseño e implantación de la estructura de control interno de la Caja Bancaria Estatal de Salud, presenta deficiencias, las mismas que fueron expuestas en el punto 2



3. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones contenidas en el punto 2, referente a los resultados del examen, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

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

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



Lic. Eduardo Caillares Flores
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
CAUB N°5150 - RAIG N°105-4??

Lic. Eduardo Caillares Flores

AUDITOR INTERNO



CAPITULO VIII

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 Conclusiones

Como resultado de la Auditoría de confiabilidad de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) desarrollada bajo la modalidad de trabajo dirigido concluye que:

Que la Auditoría fue realizada en base a las normas de Auditoría gubernamental y se llegaron a identificar hallazgos de control interno que permitirán conocer las deficiencias del control existentes en la entidad que posibilitaran mejorar la consecución de los objetivos con eficiencia y eficacia.

Se estableció que los estados financieros, presentan salvedades que fueron observados en el informe del autor interno.

➤ **Aspecto técnico**

El desarrollo de la auditoría nos permitió identificar deficiencias de control interno, descritos en el desarrollo del trabajo, que ayudaran a la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en el fortalecimiento de sus sistemas de Control Interno, posibilitando la consecución de sus objetivos de gestión trazadas.

➤ **Aspecto académico**

- ✓ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos durante el ciclo universitario en la carrera de Auditoría.
- ✓ Se aportó con trabajo real mediante la elaboración de papeles de trabajo, recopilación de evidencia, elaboración de informes, como también otros trabajos



relacionados con la confiabilidad realizada al iniciar el trabajo dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.

- ✓ Se adquirió experiencia laboral en el área de auditoría gubernamental, objeto de trabajos asignados y la aplicación de disposiciones legales, para su realización.

8.2 Recomendaciones

Según los resultados de la auditoría realizada a los registros y estados financieros de la Gestión 2015, se logró establecer la existencia de hallazgos de auditoría que son relevantes, para el sistema de Control Interno de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), estos hallazgos permiten recomendar a la MAE instruir a las unidades correspondientes con el fin de fortalecer, el sistema de control interno de la entidad dando cumplimiento a los artículos 42 inciso b) de la Ley 1178 y el art. 35 de Decreto Supremo 2321, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado, para su correspondiente evaluación.

De acuerdo a los Art. 2 Y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 en el plazo de los 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo, deberá remitir a la Contraloría General del Estado los formularios 1 y 2 de aceptación de recomendación y cronograma de implantación de recomendaciones, respectivamente, posteriormente debe remitirse a esta Unidad de Auditoría Interna, copia de los formatos 1 y 2, para su seguimiento correspondiente.

En cumplimiento de las recomendaciones generara responsabilidad de acuerdo a la ley 1178, determinara que no está efectuando una mejora de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno de cada unidad de la entidad lo que perjudicaría alcanzar el logro de los objetivos.



BIBLIOGRAFÍA

- Estatuto Orgánico INASES - Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Programa Operativo Anual Gestión 2015 “Unidad de Auditoría Interna” (C.B.E.S.).
- Contraloría General de la Republica, Centro Nacional de Capacitación, Texto de consulta.
- CEPEDA, Gustavo- Auditoría y Control Interno – Ed. MC GRAW HILL Colombia 1998.
- Manual de Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.).
- Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri.
- Análisis de Interpretación de Estados Financieros, Hernán Alvarado Ralde.
- Tamayo Tamayo Mario, El Proceso de Investigación, Ed. Limusa, México 1985.
- Fowler Newton Enrique, Diccionario de Contabilidad y Auditoría, Ed. Macchi, Argentina 1994.
- WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt, 2001. Auditoría un Enfoque Integral, Ed. McGraw-Hill.
- Vela Quiroga Gabriel, Auditoría Interna, Ed. UMSA, La Paz Bolivia, 2007.
- Análisis de Interpretación de Estados Financieros (2005), Hernán Alvarado Ralde Pág. 21.
- Contraloría General del Estado Plurinacional (2005), “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”
- Fowler Newton Enrique, Diccionario de Contabilidad y Auditoría, Ed. Macchi, Argentina 1994.
- Artículo 64, D.S. 23318
- Glosario de términos de la Gestión NIA Normas Internacionales de Auditoría 2011.
- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.



- Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095 del 04 de julio de 1997).
- <http://www.cienciatecnologia.gob.bo/convocatoria/publicaciones/Metodologia.pdf>



ANEXOS



ANEXO “1” PROGRAMAS DE TRABAJO

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD – C.B.E.S. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 ACTIVO DISPONIBLE

Objetivos

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Preparar la Cédula Sumaria del Activo Disponible, al 31 de diciembre de 2015, detallando la composición del mismo y cotejar los saldos con el Balance General.		A ↓	G.B.M. ↓
	<u>Caja</u>			
2.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta caja, detallando la composición del mismo y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.		A1 ↓	
3.	Verificar el saldo de la cuenta caja, con el arqueo de caja realizado al 31 de diciembre de 2015, adjuntando el arqueo realizado.		A1-1/1.1 a A1-1/1.4	
4.	Verificar que el saldo de caja al 31 de diciembre de 2014, fue depositado el primer día hábil en la cuenta bancaria de la entidad.		A2-2/2.1 ↓	
5.	Verificar las medidas de seguridad que dispone el responsable de caja, como caja de seguridad y ambiente separado del resto de las unidades de la entidad.		↓	
6.	<u>Bancos</u>			
	Preparar la Cédula sub sumaria de la cuenta bancos, detallando la composición del mismo y cotejar los		A2	G.B.M.



<p>7. importes con el saldo del libro mayor auxiliar.</p> <p>8. Solicitar, las conciliaciones bancarias de la gestión 2015, y realizar reconciliación bancaria de diciembre de 2015.</p> <p>9. En la reconciliación bancaria, verificar la antigüedad de los cheques pendientes de cobro, no tengan una antigüedad mayor de 12 meses.</p> <p>10. Solicitar el extracto bancario y/o conciliación bancaria del mes de enero de 2016, y verificar:</p> <p>a) El cobro posterior de los cheques emitidos y pendientes al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>b) Los depósitos en tránsito, hayan sido regularizados y depositados posteriormente en la cuenta bancos.</p> <p>11. Elaborar y solicitar la confirmación de bancos al 31 de diciembre de 2015 (Saldos, firmas autorizadas, créditos, restricciones, etc.)</p> <p>12. Elaborar una planilla de confirmación de bancos, con las respuestas obtenidas.</p> <p>13. Seleccionar una muestra de 20 comprobantes de Pago de la cuenta bancos y verificar que en el comprobante se encuentre firmado por quien elabora, revisa, aprueba y que esté debidamente documentado.</p> <p>14. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota:</p> <p>El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A2-2/1.1 a A2-2/1.2 A2-2/1.3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A2-2/2.1 a A2-2/2.6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A2-3/1.1 a A2-3/1.3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">N.A.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">G.B.M.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
--	--	--	--



ACTIVO EXIGIBLE A CORTO PLAZO

Objetivos de auditoría

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

N°	PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
1.	Preparar la cédula sumaria del Activo Exigible a Corto Plazo, detallando la composición y cotejar los saldos con el Balance General.		B ↓	G.M.S.
	<u>Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</u>			
2.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta a cobrar a corto plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.		B1 ↓	
3.	Solicitar el Estado de Cuentas y verificar si los saldos corresponden a aportes devengados al 31 de diciembre de 2015.		B1-1 a B1-1/1.2	
4.	Solicitar el mayor de la cuenta Cuentas por Cobrar de la gestión 2016 y verificar los aportes devengados fueron contabilizados en enero del 2016.		↓	
	<u>Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</u>			
5.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta: Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.		B2 ↓	G.M.S.
6.	Solicitar el Estado de Cuentas y elaborar una planilla analítica, para confirmar el saldo de las cuentas por cobrar.		B2-1 ↓	
7.	Elaborar las confirmaciones y en la planilla analítica establecer las circularizaciones no respondidas.		B2-2 a B2-2/1.2	
8.	En base a la información anterior (Planilla de análisis, confirmaciones, recibidas y no recibidas), realizar		B2-2	



<p>procedimientos alternos para establecer los saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2015:</p> <p>a) Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro a favor de la entidad.</p> <p>b) Solicitar el Estado de Cuenta y/o Mayor auxiliar de la cuenta Otras Cuentas a Cobrar de la gestión 2016, y verifique los cobros posteriores al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>9. Con base al estado de cuenta y/o mayor auxiliar establezca la existencia de saldos sin movimiento, durante la gestión 2015 y la antigüedad de los saldos.</p> <p>10. Con el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar, revisar los cobros realizados en la gestión 2015, solicitando los comprobantes y verificando la documentación de respaldo.</p> <p>11. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>12. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B2-3/1.1 a B2-3/10.7</p> <p style="text-align: center;">B2-4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B2-5</p> <p style="text-align: center;">B2-6/1.1 a B2-6/...</p> <p style="text-align: center;">B-I/1.1 a B-I/1.4</p>	<p style="text-align: center;">G.M.S.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
--	--	---	--



ACTIVO REALIZABLE – BIENES DE CONSUMO

Objetivos de auditoria

1. Verificar la existencia y propiedad del inventario al 31 de diciembre de 2015.
2. Verificar que los inventarios están valuados y registrados correctamente, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas de Contabilidad.
3. Los importes registrados como inventarios, se encuentran adecuadamente expuestos en el Balance General.

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Preparar la cédula sumaria de los bienes de uso, al 31 de diciembre de 2015, detallando la composición del mismo y cotejar con el Balance General.		C ↓	G.B.M.
2.	Solicitar del Contador el Estado de Cuenta del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.		C/1.1 a	
3.	Elaborar una planilla de análisis y comparar el saldo de los inventarios valorados al 31 de diciembre de 2015, con los saldos según contabilidad.		C/1.4 C-2 ↓	
	<u>Inventario de Medicamentos: Farmacia</u>			
	VERIFICACIÓN DE SALDOS			
4.	Solicitar del Encargado de Farmacia y/o Encargado de Sistemas los reportes mensuales del inventario de medicamentos y elaborar una planilla analítica de los ingresos y salidas de material de la gestión 2015, comparando el saldo final con el saldo según contabilidad, a objeto de establecer la integridad de los registros de ingresos y salidas de medicamentos.		C1-1 a C1-1/2.1 ↓	G.B.M.
5.	Con el reporte del inventario Valorado de medicamentos de farmacia al 31 de diciembre de 2015, cotejar las cantidades físicas con el inventario físico de cierre de gestión realizado a fin de gestión.		C-2/1.5 a C-2/1.15	



<p>6. Solicitar del Contador el mayor auxiliar de medicamentos de la gestión 2016, y verificar si existen pagos y/o registros de medicamentos de la gestión 2015.</p> <p>7. De existir diferencias entre los saldos según farmacias y contabilidad, realizar el análisis de las diferencias y/o solicitar al Director Administrativo Financiero, Encargado de Farmacias o Contador, las causas de dichas diferencias, documentando las diferencias encontradas. De ser posible cotejar los registros según farmacias y contabilidad.</p> <p><u>Inventario de material de Quirófano</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>8. Solicitar del Encargado de Farmacia y/o Encargado de Sistemas los reportes mensuales del inventario de material de quirófano de la gestión 2015 y elaborar una planilla analítica de ingresos y salidas de material de quirófano, estableciendo el saldo final y comparar con el saldo según contabilidad, a objeto de establecer la integridad de los registros de ingresos y salidas de material de quirófano.</p> <p>9. Con el reporte del inventario final valorado de material de quirófano a diciembre de 2015, cotejar las cantidades físicas con el inventario físico de cierre de gestión realizado al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>10. Solicitar del Contador el mayor auxiliar de material de quirófano de la gestión 2016, y verificar si existen pagos y/o registros de material de quirófano de la gestión 2015.</p> <p>11. De existir diferencias entre los saldos según farmacias y contabilidad, realizar el análisis de las diferencias y/o solicitar al Director Administrativo Financiero, Encargado de Farmacias o Contador, las causas de dichas diferencias, documentando las diferencias encontradas. De ser posible cotejar los registros según farmacias (Quirófano) y contabilidad.</p>			<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C1-1 y C1-1/4.1 a C1-1/6.5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C1-2 a C1-2/2.1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C-2/1.16 a C-2/1.21</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">G.B.M.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">G.B.M.</p>
--	--	--	--	---



	<p><u>Inventario de Material Dental y Prótesis</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>12. Solicitar del Encargado de Farmacia y/o Encargado de Sistemas los reportes mensuales del inventario de material dental y prótesis de la gestión 2015 y elaborar una planilla analítica de ingresos y salidas de material dental, estableciendo el saldo final y comparar con el saldo según contabilidad, a objeto de establecer la integridad de los registros de ingresos y salidas de material dental.</p> <p>13. Con el reporte del inventario final valorado de material dental a diciembre de 2015, cotejar las cantidades físicas con el inventario físico de cierre de gestión realizado al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>14. Solicitar del Contador el mayor auxiliar de medicamentos de la gestión 2016, y verificar si existen pagos y/o registros de material dental de la gestión 2015.</p> <p>15. De existir diferencias entre los saldos según farmacias y contabilidad, realizar el análisis de las diferencias y/o solicitar al Director Administrativo Financiero, Encargado de Farmacias o Contador, las causas de dichas diferencias, documentando las diferencias encontradas. De ser posible cotejar los registros según farmacias (Dental) y contabilidad.</p> <p>16. <u>Inventario de Almacén General</u></p> <p>VERIFICACIÓN DE SALDOS</p> <p>17. Solicitar del Encargado del Almacén General y/o Encargado de Sistemas los reportes mensuales del inventario del Almacén General de la gestión 2015 y elaborar una planilla analítica de ingresos y salidas de material, estableciendo el saldo final y comparar con el saldo según contabilidad, a objeto de establecer la integridad de los registros de ingresos y salidas de</p>		<p>C1-3 a C1.3/2.1</p> <p>↓</p> <p>C-2/1.22 a C-2/1.23</p> <p>N/A</p> <p>↓</p> <p>C1-4 a C1-4/2.1</p> <p>↓</p> <p>C-2/3.3 a C-2/3.15</p>	<p>↓</p> <p>↓</p> <p>G.B.M</p>
--	--	--	--	--------------------------------



<p>18.</p> <p>19.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>20.</p> <p>21.</p> <p>22.</p>	<p>material dental.</p> <p>Con el reporte del inventario final valorado de material del almacén General a diciembre de 2015, cotejar las cantidades físicas con el inventario físico de cierre de gestión realizado al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>Solicitar del Contador el mayor auxiliar del almacén general de materiales de la gestión 2016, y verificar si existen pagos y/o registros de material de la gestión 2015.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>Solicitar del Encargado del Almacén General de Materiales, los pedidos de material de diciembre de 2015, y verificar lo siguiente:</p> <p>a) La Salida de material este respaldado con pedido de material.</p> <p>b) Que los ítems solicitados hayan sido entregados.</p> <p>c) Que el pedido de materiales este debidamente llenado sin tachaduras y/o sobrescrita.</p> <p>d) Que el pedido de material este debidamente llenado con la firmas de solicitud y autorización.</p> <p>e) Que los pedidos de material hayan sido descargados de manera oportuna.</p> <p>Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C1-4/4.1 a C1-4/5.98</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">c</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C-I/1.1 a C-I/1.13</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">G.B.M.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">G.B.M.</p>
--	--	--	--	---



ACTIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO

Objetivos de auditoría

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

N°	PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
1.	Preparar la cédula sumaria del Activo Exigible a Largo Plazo, detallando la composición y cotejar los saldos con el Balance General.		D ↓	G.M.S. ↓
	<u>Cuentas a Cobrar a Largo Plazo</u>			
2.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta: Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el Estado de Cuenta y/o libro mayor auxiliar.		D1 ↓	
3.	Preparar una Planilla analítica y realizar pruebas alternas para verificar el saldo de la cuenta:		D1-1	
	a) Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro a favor de la entidad.		D1-1/1.1 a D1-1/1.31	
	b) Solicitar los comprobantes de cobro y/o castigo de cuentas, verificando que están tengan la debida documentación, recibo de depósito, informe jurídico, informe DAF, etc.		↓	
4.	En el Estado de Cuenta de la gestión 2015, verificar si tiene incrementos de saldos, solicitar los comprobantes y verificar si estos corresponden a la naturaleza de la cuenta a largo Plazo.		D1-1/2.1 ↓	



5.	Solicitar de Asesoría Legal, informe de las acciones legales realizadas en la gestión 2015, para el cobro de dichas cuentas.	D2	G.M.S.
6.	Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, informe sobre las acciones administrativas realizadas para el cobro de dichas cuentas.	D2-1	
	<u>Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo</u>	D2-1/1.1 a D2-1/1.11	
7.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta: Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, detallando la composición y cotejar el saldo con el libro mayor auxiliar.	↓	
8.	Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla analítica de los saldos por cobrar, para verificar el saldo de la cuenta:		
	a) Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro a favor de la entidad.	D2-1/2.1 ↓	↓
	b) Solicitar los comprobantes de cobro y/o castigo de cuentas, verificando que están tengan la debida documentación, recibo de depósito, informe jurídico, informe DAF, etc.		G.M.S.
9.	En el Estado de Cuenta de la gestión 2015, verificar si tiene incrementos de saldos, solicitar los comprobantes y verificar si estos corresponden a la naturaleza de la cuenta a largo Plazo.		↓
10.	Solicitar de Asesoría Legal, informe de las acciones legales realizadas en la gestión 2015, para el cobro de dichas cuentas.	D	
11.	Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.	↓	



ACTIVO FIJO – BIENES DE USO

Objetivos de auditoría

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Preparar la cédula sumaria del Activo Fijo al 31 de diciembre de 2015, detallando la composición del mismo y cotejar los importes con los saldos del Balance General.		E ↓	G.B.M. ↓
	<u>Activo Fijo en Operación</u>			
2.	Preparar la cédula sub sumaria del activo fijo en operación, detallando la composición de las mismas y cotejar los importes de los saldos del mayor auxiliar y/o los estados de cuenta.		E1 ↓	
3.	Solicitar del Encargado de Activos Fijos, el resumen general y detalle de activos fijos al 31 de diciembre de 2015.		E1-1/1.1	
4.	Con la información anterior, elaborar un cuadro comparativo de saldo entre contabilidad y el cuadro resumen de activos fijos.		E1-1	
5.	Elaborar una prueba global del Activo Fijo, a fin de determinar que las actualizaciones se encuentren valuadas adecuadamente, conforme a disposiciones legales en vigencia.		E1-2	



<p>6. Solicitar del Encargado de Activos Fijos, el detalle de altas y bajas de activos fijos al 31 de diciembre de 2015, y cotejar con los registros contables (Libro Mayor Auxiliar).</p> <p>7. Con el detalle de activos fijos incorporados en la gestión 2015, verificar:</p> <p>a) La existencia física del 100% de los activos fijos incorporados en la gestión 2015.</p> <p>b) La codificación de los activos fijos incorporados en la gestión 2015.</p> <p>c) Que los activos de alta, fueron entregados a funcionarios de la Entidad, mediante actas de entrega.</p> <p>8. Solicitar del Encargado de Activos Fijos, el detalle de bajas de activos fijos al 31 de diciembre de 2015, y verificar:</p> <p>a) El informe de identificación de activos fijos para disposición de bienes, que incluya sus antecedentes.</p> <p>b) Informe de conveniencia administrativa y factibilidad legal.</p> <p>c) Informe de recomendación de disposición de activos fijos, con precio base, etc.</p> <p>d) Resolución de disposición de bienes (Remate).</p> <p>e) Autorización baja de activos.</p> <p>f) Informe a: Contabilidad, SENAPE, Contraloría General del Estado.</p> <p>9. Solicitar de Activos Fijos, un detalle de los funcionarios responsables de la custodia de activos fijos y seleccionar una muestra de 10 actas de entrega de activos fijos, y verificar si se encuentran debidamente firmados por el responsable de la custodia.</p> <p><u>Depreciación Acumulada del Activo Fijo</u></p>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E2-3/1.1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E2-3/1.3</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">G.B.M.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
--	--	--	--



<p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>Nota:</p>	<p>Preparar la cédula sub sumaria de la Depreciación Acumulada del Activo Fijo, detallando la composición de las mismas y cotejar los importes con el mayor auxiliar y/o los estados de cuenta.</p> <p>Con la información solicitada (resumen general y detallado de activos fijos), elaborar un cuadro comparativo de saldos entre contabilidad y la Depreciación Acumulada del cuadro resumen de activos fijos.</p> <p>Elaborar una prueba global de la Depreciación Acumulada del Activo Fijo, a fin de determinar que las actualizaciones y depreciaciones se encuentren calculadas correctamente, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.</p> <p>Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>		<p>E</p> <p>↓</p> <p>E2</p> <p>↓</p> <p>E2-1</p> <p>↓</p> <p>E2-2</p> <p>↓</p> <p>E-I/1.1 a E-I/1.2</p> <p>↓</p>	<p>G.B.M.</p> <p>↓</p>
--	--	--	--	------------------------



PASIVO EXIGIBLE – OBLIGACIONES A CORTO PLAZO

Objetivos de auditoría

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

N°	PROCEDIMIENTOS	(*)	Ref. P/T	Hecho por:
1.	Prepare la cédula sumaria de las obligaciones a corto plazo al 31 de diciembre del 2015, detallando la composición de la misma y cotejar con los saldos del Balance General.		F ↓	G.M.S. ↓
	<u>CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</u>			
2.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta Cuentas a Pagar a Corto Plazo, detallando la misma y cotejar con los saldos de los mayores de cuentas y/o estado de cuenta.		F1 ↓	
3.	Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla de análisis y realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por pagar al 31 de diciembre de 2015:		F1/1.1 ↓	
	a) Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad y/o.		F1-1 a F1-1/13.4 ↓	
	b) Solicitar el estado de cuenta y/o mayores auxiliares de la gestión 2016 y verificar los pagos posteriores al 31 de diciembre de 2015.		↓	
	<u>APORTES PATRONALES A PAGAR</u>			
4.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta Aportes Patronales por Pagar a Corto Plazo, detallando la misma y cotejar con los saldos de los mayores de cuentas y/o estado de cuenta.		F2 ↓	G.M.S.



	<p>5. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla de análisis y realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por pagar al 31 de diciembre de 2015:</p> <p>a) Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad y correspondan a Aportes patronales de la planilla de diciembre de 2015.</p> <p>b) Solicitar el estado de cuenta y/o mayores auxiliares de la gestión 2016 y verificar los pagos posteriores al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>6. Si con la información anterior se establecen saldos que corresponden a otros periodos, realizar la revisión de dichos saldos si corresponden a cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2015.</p> <p><u>RETENCIONES POR PAGAR</u></p> <p>7. Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta retenciones por Pagar a Corto Plazo, detallando la misma y cotejar con los saldos de los mayores de cuentas y/o estado de cuenta.</p> <p>8. Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla de análisis y realizar procedimientos alternos para establecer los saldos por pagar al 31 de diciembre de 2015:</p> <p>a) Solicitar los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de pago de la entidad y correspondan a Retenciones de la planilla de diciembre de 2015.</p> <p>b) Solicitar el estado de cuenta y/o mayores auxiliares de la gestión 2016 y verificar los pagos posteriores al 31 de</p>	<p>F2-1/1.1 ↓</p> <p>F2-1/1.1 a F2-1/2.4 ↓</p> <p>F3 ↓</p> <p>F3-1/1.1 ↓</p> <p>F3-1/1.2 a F3-1/2.2</p>	<p>↓</p> <p>G.M.S.</p>
--	---	---	------------------------



	diciembre de 2015.			
9.	Si con la información anterior se establecen saldos que corresponden a otros periodos, realizar la revisión de dichos saldos si corresponden a cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2015.			
	<u>FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA</u>			
10.	Preparar la cédula sub sumaria de la cuenta Fondos Recibidos en Custodia, detallando la misma y cotejar con los saldos de los mayores de cuentas y/o estado de cuenta.			
11.	Solicitar el Estado de Cuenta y preparar una Planilla analítica y verificar:			
	a) Que los abonos o incrementos correspondan a depósitos de terceros por conceptos distintos a nuestro giro y por reversiones de gastos no cobrados (Cheques no cobrados).	F4		
	b) Los débitos correspondan a pagos realizados a los terceros por dichos depósitos y/o por reversión de saldos por antigüedad de acuerdo a normas legales.	F4/1.1 a F4/2.3		
12.	Con la información anterior, elaborar una planilla de antigüedad de los saldos si estos corresponden su exposición o reversión de acuerdo con disposiciones legales en vigencia, solicitando los comprobantes que dieron origen al saldo, revisando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir una obligación de devolución de la entidad.			G.M.S.
13.	Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2015.	F2/2.1 a F2/2.3		G.M.S.
14.	Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.			



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

Objetivos de auditoría

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Preparar la cédula sumaria de la cuenta, detallando la composición de la misma y cotejar con el Balance General.		J ↓	G.M.S.
2.	Solicitar del Contador el mayor Auxiliar y el Estado de Cuentas o cuadro del cálculo de la Provisión para Beneficios Sociales, al 31 de diciembre del 2015.		J1 a J1-1/2.1	
3.	Con la información anterior, cotejar el saldo según contabilidad y el Estado de Cuenta de la Provisión de beneficios sociales.		J1 ↓	
4.	Realizar el recalcu del 100% de los importes expuestos en el detalle anterior y determine la exactitud y valuación de los cálculo de la provisión para indemnizaciones, cotejando y/o considerando las planilla de sueldos de los meses de octubre, noviembre y diciembre, y cotejar con el cálculo elaborado por Contabilidad.		J1-2/1.1 a J1-2/4.3 ↓	
5.	En base a una muestra de 10 funcionarios verificar la fecha de ingreso de los trabajadores, priorizando las incorporaciones de la gestión 2015.		J1-3 a J1-3/10.2	
6.	En base a los resultados del trabajo emita una conclusión		J	



No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
7.	<p>sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota:</p> <p>El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>		↓	↓



PATRIMONIO

Objetivos

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Preparar la cédula sumaria del rubro Patrimonio, al 31 de diciembre de 2015 y cotejar los saldos con el Balance General.		K ↓	G.B.M. ↓
2.	Elaborar la prueba global del Patrimonio a fin de determinar que las actualizaciones y otros incrementos, se encuentren adecuadamente valuadas, conforme a disposiciones legales en vigencia.		K1 a K1-1/4.4 ↓	
3.	Verificar si el resultado del ejercicio, corresponde a los resultados obtenidos en el periodo.			
4.	Con los resultados de la prueba global, comparar los saldos contables, de establecer diferencias, solicitar de Contabilidad los mayores auxiliares y comprobantes contables para establecer si los registros corresponden.		↓	
5.	Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2015.		K ↓	
6.	Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.			






GASTOS CORRIENTES - PRESUPUESTO DE GASTOS

Objetivos generales

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Elaborar una planilla sumaria de los gastos corrientes y cotejar los saldos con el Estado de Recursos y Gastos Corrientes.		G ↓	G.M.S.
2.	Elaborar una planilla de análisis comparativo entre los gastos del Estado de Recursos y Gastos Corrientes con el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y verificar la consistencia de los gastos realizados.		G/1.1 ↓	
3.	Verificar que los gastos corrientes administrativos y hospitalización se hayan realizado de conformidad con disposiciones legales, 10% administración y 90% salud, de los ingresos por contribuciones obligatorias y/o del total de los ingresos.		G/2.1 a G/2.2 ↓	
4.	Con Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y gastos establecer el porcentaje de ejecución del presupuesto.		G/3.1 a G/3.4	
5.	Con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, establecer si se realizaron modificaciones presupuestarias y solicitar al Contador el detalle de las modificaciones realizadas en la gestión 2015.		G/4.1 a G/4.11	
6.	Con la información anterior, realizar una planilla de análisis de las modificaciones presupuestarias de la			



	<p>gestión 2015 y verificar:</p> <p>a) Que los comprobantes de modificación presupuestaria tengan el respaldo documentario, Informe Técnico, Informe Legal, Resolución de Aprobación y Resolución Ministerial, Decreto Supremo o Ley de aprobación de la modificación presupuestaria.</p> <p>7. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la ejecución presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>8. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>		 <p>G/3.1</p> 	<p>G.M.S.</p> 
--	--	--	---	---



GASTOS CORRIENTES – NOMINAS, APORTES E INDEMNIZACIÓN

Objetivos

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Solicitar del Encargado de Personal las planillas de sueldos, planilla de asistencia del personal, escala salarial y otros correspondientes a la gestión 2015.		G1 a G1-1/1.2	G.B.M.
2.	Con la información anterior, preparar una planilla analítica (Prueba Global) de los sueldos y salarios de la gestión 2015, calculando los aportes patronales y laborales y comparar con los registros contables, a objeto de establecer posibles diferencias.		↓	
3.	Con la planilla de sueldos de agosto, escala salarial de la gestión 2015, planilla de asistencia, planilla de horas extras, verificar si los pagos efectuados corresponden a los importes establecidos en la escala salarial, asistencia del personal y horas extras.		G1-1/2.1 a G1-1/2.6	
4.	Con la planilla de sueldos del mes seleccionado, seleccionar a cinco (5) funcionarios que presentaron el formulario 101, y verificar si estos cumplen con los requisitos exigidos para el descargo del impuesto RC-IVA.		G1-1/3	
5.	Elaborar una planilla de análisis, para verificar que las planillas se encuentren suscritas por el responsable de		G1-1/4	



	<p>elaboración, revisión, autorización y aprobación.</p> <p>6. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre los gastos realizados al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>7. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p><u>INDEMNIZACIÓN (PREVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES)</u></p> <p>8. Solicitar de contabilidad el cuadro del cálculo de la previsión de beneficios sociales al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>9. Con la prueba global realizada para los sueldos y salarios y la planilla de previsión de beneficios sociales (recalculado por auditoría), verificar el registro integro de los gastos por concepto de previsión de beneficios sociales al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>9. Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>10. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>		<p>G1 ↓</p> <p>G-I/1.1 a G-I/2.2 ↓</p> <p>G-I/3.1 ↓</p> <p>G/3.1 ↓</p>	<p>G.B.M. ↓</p>
--	--	--	--	---------------------



GASTOS CORRIENTES
COSTO DE SERVICIOS NO PERSONALES

Objetivos

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas del Costo de Servicios no personales.		G3 a G3/1.9	G.B.M. ↓
2.	Con la información anterior, elaborar una planilla de análisis de los gastos por servicios no personales y seleccionar los gastos más significativos a objeto de realizar pruebas analíticas y documentales.		↓	↓
<u>ENERGÍA ELÉCTRICA</u>				
3.	Solicitar de Contabilidad el mayor auxiliar de la cuenta Energía Eléctrica.		G3-1.1 a G3-1.2	G.B.M. ↓
4.	Elaborar una planilla de análisis de los pagos efectuados por servicios de energía eléctrica y verificar lo siguiente:		G3-1 ↓	
	a) La integridad de los registro por gastos de energía eléctrica, de <u>enero a diciembre</u> .		G3-1/1.1 a G3-1/13.2	↓
	b) Los gastos correspondan a consumos realizados por nuestra entidad verificando que los medidores estén instalados dentro de nuestra propiedad y correspondan con las facturas registradas		↓	↓
	c) La correcta imputación contable - presupuestaria y adecuada documentación de respaldo.		↓	↓
				G.B.M.



	<p><u>AGUA</u></p> <p>5. Solicitar de Contabilidad el mayor auxiliar de la cuenta agua.</p> <p>6. Elaborar una planilla de análisis de los pagos efectuados por servicios de agua y verificar lo siguiente:</p> <p>a) La integridad de los registro por gastos de energía eléctrica, de <u>enero a diciembre</u>.</p> <p>b) Los gastos correspondan a consumos realizados por nuestra entidad verificando que los medidores estén instalados dentro de nuestra propiedad y correspondan con las facturas registradas.</p> <p>c) La correcta imputación contable - presupuestaria y adecuada documentación de respaldo.</p> <p><u>SERVICIOS MÉDICOS CONTRATADOS</u></p> <p>7. Solicitar de Contabilidad el estado de cuenta y/o mayor auxiliar contable, de los gastos realizados por concepto de servicios médicos contratados.</p> <p>8. Con la información anterior seleccionar una muestra de 20 médicos y elaborar una planilla de análisis a objeto de verificar que:</p> <p>a) La solicitud del servicio por la Unidad Solicitante, con características técnicas y precio referencial.</p> <p>b) La Certificación Presupuestaria y POA.</p> <p>c) Proceso de contratación (Inicio – convocatoria – apertura – calificación – adjudicación).</p> <p>d) Emisión de la Orden compra, orden de servicio y/o Contrato de prestación de servicios.</p> <p>e) Comprobante firmado, Elaborado, revisado y</p>	<p>G3-2.1 a G3-2.2</p> <p>G3-2 ↓</p> <p>G3-2/1.1 a G3-2/13.2</p> <p>G3-3/1.1 a G3-3/1.2</p> <p>G3-3 a G3-3/21.3</p>	<p>G.B.M.</p> <p>G.B.M.</p>
--	---	---	-----------------------------



	aprobado.		
9.	Con el objeto de establecer la integridad de pagos realizados por servicios médicos contratados de la gestión 2015, solicitar el mayor auxiliar de la gestión 2016, y verificar si estos corresponden a la gestión 2016 o 2016.		
10.	De existir gastos de la gestión 2015, devengados y pagados en la gestión 2016, elaborar una planilla de pagos y documentar dichas observaciones (Muestra).		
	<u>ATENCIÓN MÉDICA PARTICULAR</u>		
11.	Solicitar de Contabilidad el estado de cuenta y/o mayor auxiliar contable, de los gastos realizados por concepto de atención médica particular.	G3-4/1.1 a G3-4/1.2	G.B.M.
12.	Con la información anterior seleccionar una muestra de 16 médicos y elaborar una planilla de análisis a objeto de verificar que: (Muestra del 65% de la cuenta)	G3-4 a G3-4/17.6	
	a) La solicitud del servicio por la Unidad Solicitante, con características técnicas y precio referencial.		
	b) La Certificación Presupuestaria y POA.		
	c) Proceso de contratación (Inicio – convocatoria – apertura – calificación – adjudicación).		
	d) Emisión de la Orden compra, orden de servicio y/o Contrato de prestación de servicios.		
	e) Comprobante firmado, Elaborado, revisado y aprobado.		
13.	Con el objeto de establecer la integridad de pagos realizados por la Atención médica particular de la gestión 2015, solicitar el mayor auxiliar de la gestión 2016, y verificar si estos corresponden a la gestión 2015 o 2016.		
14.	De existir gastos de la gestión 2015, devengados y		



	<p>pagados en la gestión 2016, elaborar una planilla de pagos y documentar dichas observaciones (Muestra).</p> <p><u>ATENCIÓN MÉDICA EN ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES</u></p> <p>15. Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de los gastos realizados por concepto de atenciones médicas en establecimientos particulares.</p> <p>16. Con la información anterior establecer una muestra del 75% del saldo de la cuenta y elaborar una planilla analítica de los gastos por atenciones médicas en establecimientos particulares y verificar que:</p> <p>a) La Solicitud del Servicio por la Unidad Solicitante, con características técnicas y precio referencial.</p> <p>b) La Certificación Presupuestaria y POA.</p> <p>c) Proceso de contratación AMPE y/o Autorización del RPA.</p> <p>d) Emisión de la Orden compra, orden de servicio y/o Contrato de prestación de servicios.</p> <p>e) Comprobante firmado, Elaborado, revisado y aprobado.</p> <p>17. Con el objeto de establecer la integridad de pagos realizados por atención médica particulares de la gestión 2015, solicitar el mayor auxiliar de la gestión 2016, y verificar si estos corresponden a la gestión 2015 o 2016.</p> <p>18. De existir gastos de la gestión 2015, devengados y pagados en la gestión 2016, elaborar una planilla de pagos y documentar dichas observaciones (Muestra).</p> <p><u>SERVICIOS AUXILIARES DE TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO</u></p>		<p>G3-5/1.1</p> <p>↓</p> <p>G3-5 a G3-5/7.3</p> <p>↓</p>	<p>G.B.M.</p> <p>G.B.M.</p> <p>↓</p>
--	--	--	--	--------------------------------------



19.	Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de los gastos realizados por concepto de servicios médicos contratados.		G3-6/1.1	G.B.M.
20.	<p>Con la información anterior seleccionar una muestra del 75% del saldo de la cuenta y elaborar una planilla analítica de los gastos y verificar que:</p> <p>a) La Solicitud del Servicio por la Unidad Solicitante, con características técnicas y precio referencial.</p> <p>b) La Certificación Presupuestaria y POA.</p> <p>c) Proceso de contratación AMPE y/o Autorización del RPA.</p> <p>d) Emisión de la Orden compra, orden de servicio y/o Contrato de prestación de servicios.</p> <p>e) Comprobante firmado, Elaborado, revisado y aprobado.</p>		<p>G3-6 a G3-6/3.4</p>	G.B.M.
21.	<p>Con el objeto de establecer la integridad de pagos realizados por Servicios Médicos Contratados de la gestión 2015, solicitar el mayor auxiliar de la gestión 2016, y verificar si estos corresponden a la gestión 2015 o 2016.</p> <p>De existir gastos de la gestión 2015, devengados y pagados en la gestión 2016, elaborar una planilla de pagos y documentar dichas observaciones (Muestra).</p> <p><u>ATENCIÓN MÉDICA REGIONALES</u></p>			G.B.M.
22.	Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de los gastos realizados por concepto de atención médica regionales.		G3-7/1.1	G.B.M.
23.	Con la información anterior seleccionar una muestra del 65% del saldo de la cuenta y elaborar una planilla analítica de los gastos y verificar que:		G3-7 a	



24.	<p>a) La Solicitud del Servicio por la Unidad Solicitante, con características técnicas y precio referencial.</p> <p>b) La Certificación Presupuestaria y POA.</p> <p>c) Proceso de contratación AMPE y/o Autorización del RPA.</p> <p>d) Emisión de la Orden compra, orden de servicio y/o Contrato de prestación de servicios.</p> <p>e) Comprobante firmado, Elaborado, revisado y aprobado.</p>		G3-7/9.18	
25.	<p>Con el objeto de establecer la integridad de pagos realizados por atenciones médicas en las regionales de la gestión 2015, solicitar el mayor auxiliar de la gestión 2016, y verificar si estos corresponden a la gestión 2015 o 2016.</p>			
26.	<p>De existir gastos de la gestión 2015, devengados y pagados en la gestión 2016, elaborar una planilla de pagos y documentar dichas observaciones (Muestra).</p>			
27.	<p>En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2015.</p>			
28.	<p>Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>			



GASTOS CORRIENTES
COSTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Objetivos

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Solicitar de contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor Auxiliar del Costo de Materiales y Suministros.		G4 a G4/1.6	G.M.S.
2.	Con la información anterior, elaborar una planilla analítica y seleccionar los gastos más significativos a objeto de verificar la integridad, el cumplimiento normativo y lo correcta imputación contable. (Muestra 80% del saldo de la cuenta)		↓	↓
<u>GASTOS DE REFRIGERIO</u>				
3.	Solicitar de la Unidad de Personal y/o Contabilidad las planillas de refrigerio de la gestión 2015.		G4-1 a G4-1/1.21	G.M.S.
4.	Con la información anterior, elaborar la prueba global de los gastos por refrigerio correspondientes a la gestión 2015 y verificar:		↓	↓
	a) La integridad de los registros de los gastos de refrigerio de la gestión <u>Enero a Diciembre</u> .			
	b) La correcta imputación contable - presupuestaria y adecuada documentación de respaldo.			
<u>SERVICIOS GASTRONÓMICOS.</u>				
5.	Con la información anterior y seleccionando una muestra, elaborar una planilla analítica por los gastos por servicios		G4-2 a G4-2/1.27	G.M.S.



	<p>gastronómicos, y verificar:</p> <p>a) La solicitud del servicio por la Unidad Solicitante, con características y precio referencial.</p> <p>b) Certificación Presupuestaria y POA.</p> <p>c) Proceso de contratación ANPE, inicio – apertura – calificación – adjudicación</p> <p>d) Emisión de la orden de compra o servicio y/o contrato.</p>			
6.	<p><u>MATERIALES Y SUMINISTROS (MEDICAMENTOS)</u></p> <p>Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de gastos por materiales y suministros. (medicamentos)</p>		<p>G4-3 a G4-3.17/2.5</p>	<p>G.M.S.</p>
7.	<p>Con la información solicitada preparar una planilla analítica de los gastos por medicamentos, considerando los importes más significativos y verificar: (Muestra del 70% del saldo de la cuenta)</p> <p>a) La Solicitud del servicio por parte de la Unidad Solicitante, con características y precio referencial.</p> <p>b) Certificación Presupuestaria y POA.</p> <p>c) Cuenta con proceso de Contratación, inicio – Convocatoria – Calificación – Adjudicación.</p> <p>d) Emisión de Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.</p>			<p>G.M.S.</p>
8.	<p><u>MATERIALES Y SUMINISTROS – MEDICAMENTOS DE LAS REGIONALES</u></p> <p>Solicitar de Contabilidad el Estado de Cuentas y/o mayor auxiliar de gastos por materiales y suministros – medicamentos de las regionales.</p>		<p>G4-4/1.1</p>	<p>G.M.S.</p>



	<p>Con la información solicitada preparar una planilla analítica de los gastos considerando los importes más significativos y verificar: (Muestra del 75% del saldo de la cuenta)</p> <p>a) La Solicitud del servicio por parte de la Unidad Solicitante, con características y precio referencial.</p> <p>b) Certificación Presupuestaria y POA.</p> <p>c) Cuenta con proceso de Contratación, inicio – Convocatoria – Calificación – Adjudicación.</p> <p>d) Emisión de Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.</p> <p>9. En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>10. Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p> <p>Nota:</p> <p>El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>		<p>G4-4 a G4-4/9.3</p> <p>G4</p>	<p>G.M.S.</p> <p>G.M.S.</p>
--	--	--	--	-----------------------------



GASTOS CORRIENTES – OTROS GASTOS POR SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Objetivos

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

No.	PROCEDIMIENTO	*	Ref. P/T	Hecho por
1.	Solicitar de contabilidad el estado de Cuentas de las Transferencias al sector privado.		G7-1 ↓	G.M.S. ↓
2.	Solicitar de Afiliaciones las carpetas de aportes y elaborar una planilla de los subsidios de incapacidad temporal, y verificar el registro íntegro de los subsidios de incapacidad temporal.		G7 ↓	↓
3.	Con la información anterior elaborar una planilla analítica (Prueba Global) de los subsidios de incapacidad y cotejar los importes con los registros contables.		↓	↓
4.	En base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad de los gastos realizados al 31 de diciembre de 2015.		G7 ↓	↓
5.	Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare la planilla de deficiencia con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. Nota: El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.		↓	↓